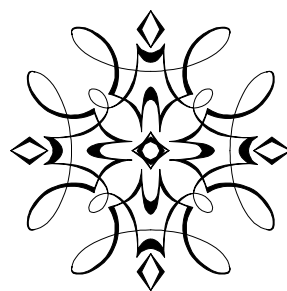


Servizio Sanitario Regionale
Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste
Via Giovanni SAI n. 1/3 – 34128 TRIESTE

NORMATIVA DISCIPLINARE

**SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI,
VETERINARI E PROFESSIONISTI SANITARI (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)
AMBULATORIALI**



Versione 1.2017

Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 502 del 1992 e ss.mm.ii.

di cui all'Intesa Stato – Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano prot.n. 227/CSR dd. 17.12.2015.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – Contesto istituzionale/organizzativo

ART. 4 – Istituzione delle AFT e delle UCCP.

1. Gli specialisti ambulatoriali e i professionisti operano obbligatoriamente all'interno delle nuove forme organizzative e aderiscono obbligatoriamente al sistema informativo (rete informatica e flussi informativi) di ciascuna Regione e al sistema informativo nazionale, quali condizioni irrinunciabili per l'accesso e il mantenimento della convenzione.
2. Le Regioni, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Accordo, definiscono gli atti di programmazione volti a istituire le nuove forme organizzative (AFT – Aggregazione Funzionale Territoriale e UCCP – Unità Complessa di Cure Primarie).
3. La attuazione di quanto previsto dal precedente comma deve avvenire a seguito dei nuovi Accordi Integrativi Regionali, volti a sostituire quelli in atto, da perfezionarsi entro dodici mesi decorrenti dalla definizione degli atti di programmazione di cui al comma 2, termine oltre il quale la Regione, in mancanza di sottoscrizione di un accordo finalizzato ad attuare quanto previsto al comma 2, provvede unilateralmente a sospendere la parte economica integrativa degli accordi regionali e a disporre l'accantonamento fino alla sottoscrizione del nuovo Accordo Integrativo Regionale.
4. Le Regioni valutano la possibilità di integrare nelle AFT della specialistica ambulatoriale e nelle UCCP anche i veterinari di cui al presente Accordo per attività correlate alla prevenzione. In tal caso i veterinari interessati operano obbligatoriamente nelle nuove forme organizzative.

ART. 5 – Caratteristiche generali delle AFT.

1. Le AFT di cui all'art. 1 del D.L. 13 settembre 2012 n. 158 convertito, con modificazioni, nella L.8 novembre 2012 n. 189 sono forme organizzative mono-professionali che perseguono obiettivi di salute e di attività definiti dall'Azienda, secondo un modello-tipo coerente con i contenuti dell'ACN e definito dalla Regione, tenuto conto della consistenza dell'offerta specialistica esistente nelle varie specialità e della potenziale domanda. Esse condividono in forma strutturata obiettivi e percorsi assistenziali, strumenti di valutazione della qualità assistenziale, linee guida, audit e strumenti analoghi.
2. La AFT contribuisce a garantire l'assistenza attraverso la collaborazione con le AFT della medicina generale e della pediatria di libera scelta e con le UCCP del Distretto.
3. L'organizzazione della AFT degli specialisti ambulatoriali, dei veterinari di cui all'art. 4, comma 4 e dei professionisti prevede che i suoi componenti operino presso le sedi indicate dall'Azienda, le UCCP ovvero presso le sedi delle AFT della medicina generale e della pediatria di libera scelta.

4. I compiti essenziali della AFT sono:

- a) assicurare sul territorio di propria competenza la erogazione a tutti i cittadini dei livelli essenziali ed uniformi di assistenza (LEA);
- b) partecipare alla realizzazione nel territorio della continuità dell'assistenza, ivi compresi i percorsi assistenziali, i percorsi integrati ospedale-territorio e le dimissioni protette, per garantire una effettiva presa in carico dell'utente;
- c) sviluppare la medicina d'iniziativa anche al fine di promuovere corretti stili di vita presso tutta la popolazione;
- d) promuovere l'equità nell'accesso ai servizi sanitari, socio-sanitari e sociali nel rispetto dei livelli essenziali di assistenza;
- e) contribuire alla diffusione e all'applicazione delle buone pratiche cliniche sulla base dei principi della evidence based medicine, nell'ottica più ampia della clinical governance;
- f) partecipare alla diffusione dell'appropriatezza clinica e organizzativa nell'uso dei servizi sanitari, anche attraverso procedure sistematiche ed autogestite di peer review;
- g) partecipare alla promozione di modelli di comportamento nelle funzioni di prevenzione, educazione terapeutica ed alimentare, diagnosi, cura, riabilitazione ed assistenza orientati a valorizzare la qualità degli interventi e al miglior uso possibile delle risorse quale emerge dall'applicazione congiunta dei principi di efficienza e di efficacia.

5. La AFT realizza i compiti di cui al precedente comma, secondo il modello organizzativo aziendale, attraverso:

- a) il concorso alla realizzazione degli obiettivi distrettuali/aziendali;
- b) il processo di valutazione congiunta dei risultati ottenuti e la socializzazione dei medesimi anche attraverso audit clinici ed organizzativi;
- c) la partecipazione a programmi di aggiornamento/formazione e a progetti di ricerca concordati e coerenti con la programmazione regionale e aziendale e con le finalità di cui al comma precedente;
- d) il pieno raccordo con le UCCP di riferimento, alle quali la AFT e i suoi componenti si collegano funzionalmente, integrando il team multi-professionale per la gestione dei casi complessi e per specifici programmi di attività.

6. Le attività, gli obiettivi ed i livelli di performance della AFT sono parte integrante del programma delle attività territoriali del Distretto. Tra gli obiettivi va incluso anche il grado di integrazione degli specialisti ambulatoriali, dei veterinari di cui all'art. 4, comma 4 e dei professionisti delle AFT con il personale operante nelle UCCP. La valutazione dei risultati raggiunti dalla AFT, secondo indicatori stabiliti in sede aziendale, costituisce la base per l'erogazione della parte variabile del trattamento economico dei componenti della stessa AFT.

7. Il funzionamento interno della AFT è disciplinato da un apposito regolamento definito a livello aziendale, sulla base della programmazione regionale.

ART. 6 – Il referente di AFT.

1. Dalla istituzione della AFT il coordinatore distrettuale di cui all'art. 3-sexies, comma 2 del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni è sostituito dal referente di AFT, senza nuovi ed ulteriori oneri a carico dell'Azienda. Con la medesima decorrenza il coordinatore aziendale, qualora previsto da norme regionali, è sostituito dal referente di AFT, senza nuovi ed ulteriori oneri a carico dell'Azienda. Tali sostituzioni vengono effettuate secondo modalità definite a livello regionale.
2. Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria individua tra gli specialisti ambulatoriali, i veterinari di cui all'art. 4, comma 4 e i professionisti componenti la AFT un referente ed il suo sostituto, scelti all'interno di una rosa di nomi, composta da almeno 3 candidati, proposta dagli stessi componenti la AFT. I nominativi proposti devono essere disponibili a svolgere tale funzione, garantendone la continuità per una durata non inferiore a tre anni e mantenendo invariato l'incarico convenzionale in essere; devono, inoltre, poter documentare una formazione riconosciuta da istituzioni pubbliche e private in tema di problematiche connesse al governo clinico e all'integrazione professionale, incluse precedenti attività di responsabilità aziendale, compresa la responsabilità di branca.
3. Il referente assicura il coordinamento organizzativo e la integrazione professionale dei componenti della AFT, nonché l'integrazione tra questi, i medici ed altro personale dell'Azienda, con particolare riferimento al governo clinico e ai processi assistenziali, raccordandosi anche con i responsabili di branca, ove presenti; partecipa altresì all'Ufficio di coordinamento delle attività distrettuali.
4. Il referente è inoltre responsabile, per la parte che riguarda la AFT, dell'integrazione dei servizi e dei percorsi assistenziali volti a garantire continuità dell'assistenza con gli altri servizi aziendali e con le AFT della medicina generale, della pediatria di libera scelta e con le UCCP.
5. Il referente garantisce la coerenza tra i programmi della AFT e gli obiettivi della struttura organizzativa aziendale di riferimento, esercita inoltre il coordinamento di tutte le AFT aziendali qualora previsto dalla Azienda.
6. Il Direttore Generale dell'Azienda, o suo delegato, valuta annualmente il referente di AFT in relazione al conseguimento dei risultati di cui all'art. 5, comma 6 del presente Accordo e può procedere alla sua sostituzione, anche prima della scadenza, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
7. L'attuazione di quanto previsto dal presente articolo è demandata al regolamento di funzionamento di cui all'art. 5, comma 7 del presente Accordo.

ART. 7 – Partecipazione alla UCCP.

1. La UCCP rappresenta la forma organizzativa complessa che opera in forma integrata all'interno di strutture e/o presidi individuati dalla Regione, con una sede di riferimento ed eventuali altre sedi dislocate nel territorio. Essa persegue obiettivi di salute e di attività definiti dall'Azienda Sanitaria, secondo un modello-tipo coerente con i contenuti dell'ACN e definito dalla Regione. Opera, inoltre, in continuità assistenziale con le AFT, rispondendo, grazie alla composizione multi-professionale, ai bisogni di salute complessi.
2. La UCCP garantisce il carattere multi-professionale della sua attività attraverso il coordinamento e l'integrazione principalmente dei medici, convenzionati e dipendenti, delle altre professionalità convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale, degli odontoiatri, degli infermieri, delle ostetriche, delle professionalità tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e del sociale a rilevanza sanitaria e, ove previsto ai sensi dell'art. 4, comma 4, dei veterinari.

3. La partecipazione degli specialisti ambulatoriali, dei veterinari di cui all'art. 4, comma 4 e dei professionisti alle attività della UCCP è obbligatoria ed è regolata dalla programmazione regionale.

4. Gli specialisti ambulatoriali, i veterinari di cui all'art. 4, comma 4 ed i professionisti operanti all'interno della UCCP devono impegnarsi nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) assicurare l'accesso degli assistiti ai servizi della UCCP in integrazione con il team multi professionale, anche al fine di ridurre l'uso improprio del Pronto Soccorso;
- b) garantire una effettiva presa in carico dell'utente a partire, in particolare, dai pazienti cronici con bisogni assistenziali complessi, di tutte le età. A tal fine e con riferimento specifico a questa tipologia di pazienti va perseguita l'integrazione con gli altri servizi sanitari di secondo e terzo livello;
- c) contribuire all'integrazione fra assistenza sanitaria e assistenza sociale a partire dall'assistenza domiciliare e residenziale in raccordo con i Distretti e in sinergia con i diversi soggetti istituzionali e con i poli della rete di assistenza;
- d) garantire il raccordo con il sistema di emergenza urgenza e i servizi socio-sanitari.

5. La UCCP realizza i compiti di cui al precedente comma attraverso:

- a) la programmazione delle proprie attività in coerenza con quella del Distretto di riferimento;
- b) la partecipazione a programmi di aggiornamento/formazione e a progetti di ricerca concordati con il Distretto e coerenti con la programmazione regionale e aziendale e con le finalità di cui al comma precedente;
- c) la programmazione di audit clinici e organizzativi, coinvolgendo anche i referenti di AFT di medicina generale, pediatria di libera scelta e specialistica ambulatoriale.

6. Le attività, gli obiettivi ed i livelli di performance della UCCP sono parte integrante del programma delle attività territoriali del Distretto. Tra gli obiettivi va incluso anche il grado di integrazione tra i componenti, anche ai fini della valutazione dei risultati raggiunti dagli stessi all'interno della UCCP.

ART. 8 – Il coordinatore di UCCP.

1. Qualora l'Azienda decida di individuare il coordinatore dell'UCCP tra gli specialisti ambulatoriali, i veterinari di cui all'art. 4, comma 4 o i professionisti operanti nell'ambito della stessa la procedura di designazione del coordinatore dovrà seguire analoghi criteri e modalità già previsti nella designazione del referente di AFT.

2. Il coordinatore deve essere disponibile a svolgere tale funzione e a garantirne il mantenimento per almeno tre anni. L'incarico di coordinatore deve essere compatibile con l'attività assistenziale e non andare a detrimento della qualità dell'assistenza; il candidato deve inoltre aver maturato una significativa esperienza professionale nell'ambito dell'assistenza territoriale e dell'organizzazione dei processi di cura e documentare una formazione riconosciuta da istituzioni pubbliche e private in tema di problematiche connesse al governo clinico e all'integrazione professionale, incluse precedenti attività di responsabilità aziendale, compresa la responsabilità di branca.

3. Al coordinatore di UCCP possono essere affidate, in particolare, le funzioni di:

- a) organizzazione dei percorsi assistenziali, coordinamento organizzativo e dell'attività clinica;

- b) relazione e confronto con la dirigenza distrettuale ed aziendale su tematiche assistenziali, progettuali ed organizzative;
- c) raccordo con i referenti di AFT per la razionalizzazione di percorsi di cura, ottimale utilizzo delle risorse disponibili, raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- d) collaborazione alla definizione dei programmi di attività, alla gestione di budget assegnato, alla rilevazione e valutazione dei fabbisogni.

4. Il Direttore Generale dell'Azienda, o suo delegato, valuta annualmente i risultati del coordinatore di UCCP e può procedere alla sua sostituzione, anche prima della scadenza, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

ART. 9 – Debito informativo.

1. Per l'espletamento dell'attività istituzionale gli specialisti ambulatoriali, i veterinari ed i professionisti si avvalgono degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Azienda Sanitaria.

2. Lo specialista ambulatoriale, il veterinario e il professionista assolvono al debito informativo di competenza ottemperando in particolare agli obblighi previsti da:

- a) flusso informativo definito dalla Regione;
- b) sistema informativo nazionale (NSIS);
- c) tessera sanitaria e ricetta elettronica, inclusa la ricetta dematerializzata;
- d) fascicolo sanitario elettronico (FSE);
- e) certificazione telematica della malattia.

3. Gli specialisti ambulatoriali, i veterinari ed i professionisti assolvono agli obblighi informativi derivanti da provvedimenti comunitari, nazionali, regionali e aziendali.

4. L'inadempienza agli obblighi di cui al comma 2, lett. c), documentata attraverso le verifiche del Sistema Tessera Sanitaria, determina una riduzione del trattamento economico complessivo dello specialista ambulatoriale in misura pari al 1,15% su base annua. La relativa trattenuta è applicata dall'Azienda Sanitaria sul trattamento economico percepito nel mese successivo al verificarsi dell'inadempienza. La riduzione non è applicata nei casi in cui l'inadempienza dipenda da cause tecniche non legate alla responsabilità dello specialista ambulatoriale.

5. Le comunicazioni tra Azienda Sanitaria e specialisti ambulatoriali, veterinari e professionisti avvengono attraverso modalità informatizzate e l'impiego della posta elettronica certificata.

6. Al fine di rendere maggiormente trasparente il servizio svolto per il SSN dagli specialisti ambulatoriali, dai veterinari e dagli altri professionisti, le Aziende ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 rendono pubblico il numero degli incarichi per branca specialistica/area professionale e le relative ore di attività svolta ai sensi del presente Accordo.

CAPO IV – Rapporto convenzionale degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi)

ART. 22 – Compiti e funzioni dello specialista ambulatoriale.

1. Al fine di concorrere ad assicurare la tutela della salute degli assistiti nel rispetto di quanto previsto dai livelli essenziali e uniformi di assistenza e con modalità rispondenti al livello più avanzato di appropriatezza clinica ed organizzativa, lo specialista ambulatoriale, espleta le seguenti funzioni:

- assume il governo del processo assistenziale relativo a ciascun paziente in carico tenuto conto dei compiti previsti dal presente Accordo;
- si fa parte attiva della continuità dell'assistenza;
- attraverso le sue scelte diagnostiche, terapeutiche e assistenziali persegue gli obiettivi di salute dei cittadini con il miglior impiego possibile delle risorse.

2. Al fine di espletare i suoi compiti e funzioni nel rispetto dei principi sopra indicati, lo specialista ambulatoriale svolge la propria attività facendo parte integrante di un'aggregazione funzionale territoriale di specialisti ambulatoriali, di veterinari di cui all'art. 4, comma 4 e di professionisti (AFT) e opera all'interno di una specifica unità complessa delle cure primarie (UCCP).

3. Per ciascun paziente lo specialista ambulatoriale raccoglie, rende disponibili all'Azienda sanitaria e aggiorna le informazioni previste dall'art. 9 del presente Accordo.

4. Le funzioni ed i compiti previsti dal presente articolo costituiscono responsabilità individuali dello specialista ambulatoriale e rappresentano condizioni irrinunciabili per l'accesso ed il mantenimento della convenzione con il SSN.

5. Lo specialista ambulatoriale incaricato ai sensi del presente Accordo concorre ad assicurare l'assistenza primaria unitamente agli altri operatori sanitari e svolge le attività specialistiche di competenza.

6. Lo specialista ambulatoriale partecipa ad uffici, organi collegiali ed altri organismi previsti da disposizioni di legge e/o dall'atto aziendale.

7. Le prestazioni dello specialista ambulatoriale riguardano tutti gli atti e gli interventi di natura specialistica tecnicamente eseguibili, salvo controindicazioni cliniche. In tale contesto lo specialista esegue attività di diagnosi e cura, prevenzione e riabilitazione, di supporto e consulenziali; opera in sede ambulatoriale, in sede ospedaliera, presso AFT e UCCP, presso i consultori e gli istituti penitenziari, in assistenza domiciliare, in assistenza programmata a soggetti nel domicilio personale, in assistenza nelle residenze protette, in assistenza domiciliare integrata, negli ambulatori dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta e nelle sedi individuate dall'art. 30.

8. Nello svolgimento della propria attività lo specialista ambulatoriale:

- a) assicura l'assistenza specialistica in favore dei cittadini, utilizzando anche i referti degli accertamenti diagnostici già effettuati ed evitando inutili duplicazioni di prestazioni sanitarie, redige le certificazioni richieste;
- b) collabora al contenimento della spesa sanitaria secondo i principi dell'appropriatezza prescrittiva e alle attività di farmacovigilanza pubblica;
- c) partecipa alle disposizioni aziendali in materia di preospedalizzazione e di dimissioni protette ed alle altre iniziative aziendali in tema di assistenza sanitaria, anche con compiti di organizzazione e coordinamento funzionale e gestionale secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 7 del presente Accordo;
- d) realizza le attività specialistiche di supporto e di consulenza richieste dall'Azienda per i propri fini istituzionali;
- e) assicura il consulto con il medico di famiglia e il pediatra di libera scelta, previa autorizzazione dell'Azienda, nonché il consulto specialistico interdisciplinare;
- f) partecipa, sulla base di accordi di livello regionale, alle sperimentazioni cliniche;

- g) è tenuto a partecipare alle attività formative programmate dall'Azienda;
- h) adotta le disposizioni aziendali in merito alle modalità di prescrizione ed erogazione delle specialità medicinali, ivi compresi i piani terapeutici, riguardanti particolari patologie in analogia a quanto previsto per i medici dipendenti.

9. I compiti e le funzioni di cui al presente articolo, ove applicabili, riguardano i medici veterinari e tutti gli altri professionisti di area nei limiti delle relative competenze.

10. Nell'attività di diagnosi e cura, prevenzione e riabilitazione lo specialista ambulatoriale è tenuto alla compilazione dei referti sull'apposito modulario e con apposizione di firma e timbro che rechi anche la qualifica specialistica.

11. Per le proposte di indagini specialistiche e le prescrizioni di specialità farmaceutiche e di galenici lo specialista ambulatoriale utilizza il ricettario del SSN e/o la ricetta elettronica, inclusa la ricetta dematerializzata, nel rispetto della normativa vigente e dei provvedimenti regionali.

ART. 23 – Compiti e funzioni del veterinario.

1. Il medico veterinario convenzionato ai sensi del presente Accordo concorre ad assicurare – nell'ambito delle attività distrettuali e territoriali dei Servizi del Dipartimento di Prevenzione e del Dipartimento di Prevenzione Veterinario – le attività istituzionali unitamente agli altri operatori sanitari. Concorre all'espletamento delle funzioni e delle attività istituzionali secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria, in particolare dai Regolamenti CE 852, 853, 854 e 882/04 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di ispezione degli alimenti di origine animale, sanità animale e igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche nei settori degli animali produttori di alimenti e di affezione, selvatici o sinantropi e altre prestazioni professionali specialistiche richieste nell'ambito delle competenze delle Aziende ed Istituti del SSR per cui opera.

2. È demandata alla contrattazione regionale la definizione dei compiti inerenti lo svolgimento delle attività istituzionali, nell'ambito del modello organizzativo della medicina veterinaria definito dalla stessa Regione, fermo restando il divieto per il veterinario di effettuare prestazioni che siano in contrasto con il codice deontologico e la legislazione vigente.

3. Ai fini dell'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al comma 1, nel rispetto dei principi sopra indicati, il veterinario svolge la propria attività facendo parte integrante di un'aggregazione funzionale territoriale di specialisti ambulatoriali, di veterinari e di professionisti (AFT) e opera all'interno di una specifica unità complessa delle cure primarie (UCCP), secondo quanto previsto all'art. 4, comma 4 del presente Accordo.

ART. 24 – Compiti e funzioni del professionista (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI).

1. Il professionista incaricato ai sensi del presente Accordo:

- a) si attiene alle disposizioni che l'Azienda emana per il buon funzionamento dei presidi e il perseguimento dei fini istituzionali;
- b) esegue le prestazioni professionali proprie delle categorie così come regolamentate dalle relative leggi di ordinamento e dall'art. 1 del D.P.R. 19 novembre 1998 n. 458;
- c) partecipa ai programmi e ai progetti finalizzati ed alle sperimentazioni cliniche;
- d) osserva le disposizioni contenute nel presente Accordo.

2. È demandata alla contrattazione regionale la definizione dei contenuti e delle modalità di attuazione del presente articolo.

3. Ai fini dell'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al comma 1, nel rispetto dei principi sopra indicati, il professionista svolge la propria attività facendo parte integrante di un'aggregazione funzionale territoriale di specialisti ambulatoriali, di veterinari di cui all'art. 4, comma 4 e di professionisti (AFT) e opera all'interno di una specifica unità complessa delle cure primarie (UCCP).

ART. 25 – Incompatibilità.

1. Ai sensi del punto 6 dell'art. 48 della Legge 23 dicembre 1978 n. 833 e dell'art. 4, comma 7, della Legge 30 dicembre 1991 n. 412, è incompatibile con lo svolgimento delle attività previste dal presente Accordo lo specialista ambulatoriale, il veterinario ed il professionista che:

- a) sia titolare di ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, o di altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale;
- b) sia proprietario, comproprietario, socio, azionista, gestore, amministratore, direttore, responsabile di strutture convenzionate con il SSN ai sensi del D.P.R. n. 120/88 e successive modificazioni, o accreditate ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) eserciti attività che configurino conflitto di interessi con il rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale o sia titolare o compartecipe di quote di imprese o società anche di fatto che esercitino attività che configurino conflitto di interessi col rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale;
- d) svolga attività di medico di medicina generale e di medico pediatra di libera scelta, fatto salvo quanto previsto alla norma finale n. 2;
- e) sia titolare di incarico a tempo indeterminato di cui all'art. 19 e svolga contemporaneamente incarico a tempo determinato di cui all'art. 20;
- f) eserciti la professione medica/sanitaria con rapporto di lavoro autonomo, retribuito forfettariamente presso enti o strutture sanitarie pubbliche o private non appartenenti al SSN e che non adottino le clausole economiche del presente Accordo e che non rispettino la normativa vigente in tema di tutela del lavoro e non si configuri un conflitto di interessi;
- g) svolga funzioni fiscali nell'ambito dell'Azienda Sanitaria presso la quale svolge attività convenzionale;
- h) fruisca del trattamento per invalidità permanente da parte del fondo di previdenza competente di cui al Decreto 15 ottobre 1976 del Ministro del lavoro e della previdenza sociale;
- i) operi, a qualsiasi titolo, in presidi, strutture sanitarie, stabilimenti o istituzioni private operanti in regime di convenzione o accreditamento con il SSN; è consentito esclusivamente lo svolgimento dell'attività istituzionale di cui al presente Accordo e secondo modalità definite a livello regionale;
- j) sia titolare di un rapporto convenzionale disciplinato dal D.P.R. n. 119/88 e successive modificazioni o di apposito rapporto instaurato ai sensi dell'art. 8-quinquies del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni e integrazioni;

- k) sia iscritto al corso di formazione specifica in medicina generale o corsi di specializzazione di cui al D.Lgs. 17 agosto 1999 n. 368 e successive modifiche ed integrazioni;
- l) fruiscia di trattamento di quiescenza come previsto dalla normativa vigente.

2. La eventuale situazione di incompatibilità a carico dello specialista ambulatoriale, del veterinario o del professionista, incluso nella graduatoria regionale di cui all'articolo 17, deve essere risolta all'atto dell'assegnazione dell'incarico e comunque cessare prima del conferimento dello stesso.

3. Lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista deve comunicare all'Azienda presso cui opera ogni modifica relativa alla propria condizione professionale, con particolare riferimento alle situazioni aventi riflesso sull'incompatibilità.

La sopravvenuta ed accertata insorgenza di una delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente Accordo comporta la decadenza dell'incarico convenzionale, come previsto ai sensi dell'articolo 36, comma 3.

ART. 26 – Massimale orario.

1. L'incarico ambulatoriale, ancorché sommato ad altra attività compatibile, non può superare le 38 ore settimanali.

2. Lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista deve osservare l'orario di attività indicato nella lettera di incarico e le Aziende provvedono al controllo con gli stessi metodi adottati per il personale dipendente.

3. Tenuto conto di eventuali determinazioni finalizzate alla flessibilità e al recupero dell'orario definite a livello regionale e/o aziendale, a seguito dell'inosservanza dell'orario sono effettuate trattenute mensili sulle competenze dello specialista ambulatoriale, del veterinario o professionista inadempiente, previa rilevazione contabile sulla documentazione in possesso dell'Azienda delle ore di lavoro non effettuate.

4. L'inosservanza ripetuta dell'orario costituisce infrazione contestabile, da parte dell'Azienda, secondo le procedure di cui all'art. 37, per i provvedimenti conseguenti.

5. Ai fini dell'applicazione delle norme regolanti il massimale orario di attività settimanale, lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista è tenuto a comunicare all'Azienda ogni variazione che intervenga nel proprio stato professionale.

ART. 27 – Organizzazione del lavoro.

1. Gli specialisti ambulatoriali, i veterinari di cui all'art. 4, comma 4 e gli altri professionisti operano con le altre figure professionali nell'ambito delle forme organizzative previste dalla Regione, nel rispetto delle specifiche competenze ed attività e secondo le esigenze funzionali valutate dall'Azienda. Per determinati servizi, l'attività può essere svolta anche in ore notturne e/o festive.

2. Ai fini organizzativi l'accesso ai servizi specialistici e delle altre aree professionali avviene con il sistema di prenotazione o con modalità definite in sede regionale o aziendale.

La prenotazione relativa alle visite successive alla prima è effettuata secondo modalità di programmazione e protocolli concordati in sede aziendale.

3. Il numero di prestazioni erogabili per ciascuna ora di attività è determinato sulla base della tipologia e della complessità della prestazione e, fermo restando che il loro numero è demandato

alla valutazione dello specialista ambulatoriale e del professionista, esso non può di norma essere superiore a quattro.

4. La media delle prestazioni erogate dallo specialista ambulatoriale e dal professionista è soggetta a periodiche verifiche da parte dell'Azienda sulla scorta dei dati relativi alla casistica clinica (e non numerica) ed in relazione alla dotazione strumentale, strutturale, organizzativa e di personale tecnico ed infermieristico esistente nel presidio.

5. Qualora sia necessario superare occasionalmente l'orario di servizio, anche a richiesta dello specialista ambulatoriale o del professionista ed al fine di ricondurre le liste d'attesa a parametri nazionali, l'Azienda può autorizzare il prolungamento, indicandone le modalità organizzative e previo assenso dell'interessato.

6. Allo specialista ambulatoriale e al professionista autorizzato a prolungare l'orario sono corrisposti i compensi di cui all'art. 41 e all'art. 42.

7. Per ciascun servizio specialistico, di branca o multidisciplinare, al quale sia addetta una pluralità di specialisti ambulatoriali convenzionati ai sensi del presente Accordo, è individuato, tra gli specialisti titolari di incarico in ciascuna branca, in servizio presso l'Azienda e previo assenso dell'interessato, un responsabile di branca. Il responsabile di branca specialistica ha il compito di coordinare gli specialisti ambulatoriali appartenenti alla medesima branca per assicurare le specifiche attività nell'ambito dei programmi aziendali, raccordandosi con il referente di AFT.

8. Ai fini dell'individuazione del responsabile di branca, di cui al comma precedente, i criteri, le funzioni e i compiti sono concordati mediante Accordi Integrativi Regionali (AIR), prevedendo anche un apposito compenso. Lo specialista in patologia clinica che, ai sensi della normativa vigente, svolge la funzione di Direttore tecnico responsabile, assume contestualmente l'incarico di responsabile di branca.

9. Gli accordi regionali valutano le condizioni e le opportunità di istituire il responsabile di branca dei medici veterinari, degli psicologi, dei biologi e dei chimici, tenuto conto della consistenza numerica a livello aziendale dei convenzionati di riferimento.

ART. 28 – Flessibilità operativa, riorganizzazione degli orari e mobilità.

1. Al fine di adeguare maggiormente l'offerta di prestazioni o attività specialistiche e professionali alla domanda dell'utenza, in attuazione e coerentemente agli indirizzi regionali per la programmazione del fabbisogno di prestazioni specialistiche, le Aziende possono adottare provvedimenti tendenti a realizzare flessibilità operativa, anche temporanea, dell'orario e/o della sede di servizio in ambito aziendale.

2. Per esigenze di diverse Aziende del medesimo ambito zonale o di altre Aziende possono essere attivate procedure di mobilità interaziendale. In tal caso, anche su domanda dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista interessato e fermo restando il mantenimento dell'orario complessivo di incarico, previo parere delle Aziende di provenienza e di destinazione, i provvedimenti sono adottati nel rispetto dei criteri generali concordati, in sede regionale, in materia di mobilità.

3. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere comunicati al Comitato zonale contestualmente alla notificazione all'interessato. Qualora non sussista il consenso dell'interessato deve essere acquisito preventivo parere del Comitato zonale.

4. La mancata accettazione del provvedimento, dopo aver espletato le procedure di cui al comma precedente, comporta la decadenza dall'incarico per le ore oggetto di flessibilità operativa o mobilità interaziendale.

5. Nel caso di non agibilità temporanea della struttura, l'Azienda assicura l'impiego temporaneo dello specialista in altra struttura idonea senza danno economico per l'interessato.

ART. 30 – Attività esterna e pronta disponibilità.

1. Lo specialista ambulatoriale o il professionista, per fini istituzionali o esigenze erogative della Azienda, svolge attività professionale anche al di fuori della sede di lavoro indicata nella lettera di incarico (attività esterna).

2. In caso di incarico conferito per lo svolgimento esclusivo di attività esterna, come sede di lavoro si intende quella dove avviene la rilevazione della presenza all'inizio dell'orario di servizio.

3. Le prestazioni sono svolte dallo specialista ambulatoriale e dal professionista:

- a) nell'ambito dell'assistenza domiciliare integrata (ADI);
- b) presso il domicilio del paziente;
- c) presso le strutture pubbliche del SSN (residenze sanitarie assistenziali, servizi socio assistenziali di tipo specialistico, ospedali, consultori famigliari e pediatrici, ecc.), scuole, fabbriche, strutture protette, comunità terapeutiche, istituti penitenziari ecc.;
- d) presso lo studio del medico di medicina generale e del pediatra di libera scelta;
- e) nell'ambito delle prestazioni aggiuntive di cui all'allegato 3.

4. Detta attività deve essere preventivamente programmata e concordata con lo specialista ambulatoriale o il professionista interessato.

5. Per lo svolgimento di attività esterna al di fuori dell'orario di servizio, allo specialista ambulatoriale è attribuito un emolumento forfetario aggiuntivo calcolato sul compenso orario dovuto ai sensi dell'art. 41, lettera A, commi 1 e 2, rapportato ad un impegno di 90 minuti per ciascuna prestazione. Qualora in occasione di un singolo accesso siano eseguite ulteriori prestazioni, previa autorizzazione aziendale, per ciascuna prestazione successiva alla prima il tempo di esecuzione è determinato in 20 minuti.

6. Per lo svolgimento di attività esterna durante l'orario di servizio e per incarichi conferiti in via esclusiva per tale attività, allo specialista ambulatoriale è attribuito un emolumento forfetario aggiuntivo calcolato sul compenso orario dovuto ai sensi dell'art. 41, lettera A, commi 1 e 2, rapportato al tempo di esecuzione di 60 minuti per ciascuna prestazione. Qualora in occasione di un singolo accesso vengano eseguite ulteriori prestazioni, previa autorizzazione aziendale, per ciascuna prestazione successiva alla prima il tempo di esecuzione è determinato in 20 minuti.

7. Per lo svolgimento di attività esterna al professionista è attribuito un emolumento forfetario aggiuntivo calcolato sul compenso orario pari ad euro 19,45 e su quanto dovuto ai sensi dell'art. 42, lettera A, comma 2, maggiorato del 35% in caso di attività esterna svolta al di fuori dell'orario di servizio o maggiorato del 25% in caso di svolgimento di tale attività durante l'orario di servizio.

8. Per l'attività svolta ai sensi del comma 3, agli specialisti ambulatoriali e ai professionisti spetta, qualora non sia disponibile l'automezzo aziendale e si avvalgano del proprio automezzo, un rimborso pari a un 1/5 del prezzo "ufficiale" di un litro di benzina verde per Km., nonché copertura assicurativa totale (tipo kasko).

9. Qualora lo specialista ambulatoriale o il professionista operi in un servizio in cui è attivato l'istituto della pronta disponibilità, la stessa dovrà essere assicurata dallo specialista o dal professionista compatibilmente con la propria residenza e con le stesse modalità e lo stesso compenso del personale dipendente.

ART. 31 – Permesso annuale retribuito.

1. Per ogni anno di effettivo servizio prestato, allo specialista ambulatoriale, al veterinario e al professionista incaricato ai sensi del presente Accordo, spetta un periodo di permesso retribuito irrinunciabile di 30 (trenta) giorni non festivi, purché l'assenza dal servizio non sia superiore ad un totale di ore pari a cinque volte l'orario di incarico settimanale.
2. A richiesta dell'interessato e con un preavviso di 30 (trenta) giorni, il permesso, autorizzato dalla Azienda, è fruito in uno o più periodi programmati, qualora siano presenti più specialisti convenzionati per la stessa branca, tenendo conto delle esigenze operative dell'Azienda. Se il permesso è chiesto fuori dei termini di preavviso, esso sarà concesso a condizione che l'Azienda possa provvedere al servizio o che il richiedente garantisca la sostituzione ai sensi dell'art. 34.
3. Il periodo di permesso è fruito almeno allo 80% a giornata intera e per la parte rimanente può essere frazionato in ore; è utilizzato durante l'anno solare al quale si riferisce e comunque non oltre il 1° semestre dell'anno successivo.
4. Per gli specialisti ambulatoriali che usufruiscono dell'indennità di rischio da radiazioni di cui all'art. 47, commi 1 e 2, detto periodo è elevato di altri 15 giorni (riposo biologico), comprese festività e giorni non lavorativi, da prendere in unica soluzione entro l'anno, purché l'assenza dal servizio non sia superiore ad un totale di ore pari a sette volte e mezzo l'orario di incarico settimanale.
5. Per periodi di servizio inferiori ad un anno spettano tanti dodicesimi del permesso retribuito di cui al primo o al quarto comma del presente articolo, quanti sono i mesi di servizio prestati.
6. Ai fini del computo del permesso retribuito sono considerate attività di servizio anche il periodo riferito al riposo biologico di cui al precedente comma 4, il congedo matrimoniale di cui al successivo comma 9 ed i periodi retribuiti di assenza per malattia e gravidanza di cui all'art. 32. Non sono considerati attività di servizio i periodi di assenza non retribuiti.
7. Durante il permesso retribuito, agli specialisti ambulatoriali incaricati a tempo indeterminato sono corrisposti i compensi previsti all'art. 41. Agli specialisti ambulatoriali incaricati a tempo determinato sono corrisposti i compensi di cui all'art. 46, comma 1 e art. 41, lettera B, comma 6. Ad entrambi spetta l'indennità di cui all'art. 47 del presente Accordo, se dovuta. Durante il permesso retribuito, ai veterinari incaricati a tempo indeterminato saranno corrisposti i compensi di cui all'art. 41, lettera A e 41, lettera B, commi 12 e 13. Ai veterinari incaricati a tempo determinato sono corrisposti i compensi di cui all'art. 46, comma 1.
8. Durante il permesso retribuito ai professionisti incaricati a tempo indeterminato, saranno corrisposti i compensi previsti all'art. 42. Ai professionisti incaricati a tempo determinato sono corrisposti i compensi di cui all'art. 46, comma 1 e art. 42, lettera B, comma 5. Ad entrambi spetta l'indennità di cui all'art. 47, comma 3 del presente Accordo, se dovuta.
9. Allo specialista ambulatoriale, al veterinario e al professionista, titolare di incarico a tempo indeterminato, spetta un congedo matrimoniale retribuito non frazionabile di 15 giorni non festivi, purché l'assenza dal servizio non sia superiore ad un totale di ore pari a due volte e mezzo l'orario di incarico settimanale, con inizio non anteriore a tre giorni prima della data del matrimonio.
10. Durante il congedo matrimoniale agli specialisti ambulatoriali sono corrisposti i compensi previsti all'art. 41 e l'indennità di cui all'art. 47, se dovuta.
11. Durante il congedo matrimoniale ai professionisti sono corrisposti i compensi previsti all'art. 42 e l'indennità di cui all'art. 47, se dovuta.
12. Durante il congedo matrimoniale ai veterinari sono corrisposti i compensi di cui all'art. 41, lettera A e all'art. 41, lettera B, commi 12 e 13.

ART. 32 – Assenze per malattia e gravidanza.

1. Allo specialista ambulatoriale, al veterinario e al professionista, incaricato a tempo indeterminato, che si assenta per comprovata malattia o infortunio – anche non continuativamente nell'arco di 30 mesi – l'Azienda corrisponde l'intero trattamento economico goduto in attività di servizio per i primi 6 mesi, al 50% per i successivi 3 mesi e conserva l'incarico per ulteriori 15 mesi senza retribuzione.
2. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili, secondo le indicazioni del medico competente dell'Azienda, le assenze per ricovero ospedaliero o Day Hospital e per le citate terapie, debitamente certificate, non sono computate nel periodo di conservazione dell'incarico, senza retribuzione, di cui al comma 1 e comma 5 del presente articolo.
3. Allo specialista ambulatoriale, al veterinario e al professionista, a tempo indeterminato, spetta l'intero trattamento economico in caso di assenza per donazione di organi, sangue e midollo osseo.
4. Allo specialista ambulatoriale, al veterinario ed al professionista, a tempo indeterminato, che si assenta dal servizio per gravidanza o puerperio, o adozione di minore al di sotto dei sei anni, l'Azienda mantiene l'incarico per 6 mesi continuativi e corrisponde l'intero trattamento economico goduto in attività di servizio, per un periodo massimo complessivo di 14 settimane. Nel caso di gravidanza a rischio, il periodo di assenza non è computato nei sei mesi.
5. Per gli specialisti ambulatoriali, i veterinari e i professionisti, incaricati a tempo determinato, nei casi di certificata malattia o di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, l'Azienda conserva l'incarico per un massimo di sei mesi senza diritto ad alcun compenso.
6. L'Azienda può disporre controlli sanitari, in relazione agli stati di malattia o infortunio denunciati, secondo le modalità e le procedure previste dalla Legge 15 luglio 2011 n. 111.
7. Agli specialisti ambulatoriali, ai veterinari e ai professionisti si applicano le norme di cui al comma 3, dell'art. 33, della Legge n. 104/92, in proporzione all'orario settimanale di attività. Il limite dei tre giorni/mese è da considerare maturato esclusivamente in caso di raggiungimento del massimale orario di cui all'art. 26, comma 1; i permessi sono da fruire solo per giornate intere e ridotti in proporzione al numero delle ore di incarico settimanale.

ART. 33 – Assenze non retribuite.

1. Per giustificati e documentati motivi di studio, per gravi motivi personali e/o familiari o per partecipazione ad iniziative di carattere umanitario e di solidarietà sociale, l'Azienda conserva l'incarico allo specialista ambulatoriale, al veterinario e al professionista, incaricato a tempo indeterminato, per la durata massima di 24 mesi nell'arco del quinquennio sempre che esista la possibilità di assicurare idonea sostituzione. Nessun compenso è dovuto per l'intero periodo di assenza.
2. In caso di nomina alle cariche ordinistiche per espletare i rispettivi mandati, elezione del Parlamento o ai Consigli regionali, provinciali e comunali o di nomina a pubblico amministratore, lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista viene sospeso, a richiesta, dall'incarico, per tutta la durata del mandato, senza oneri per l'Azienda con le modalità di cui agli artt. 79 e 80 del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. Lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista che ha sospeso la propria attività per il richiamo alle armi è reintegrato nel precedente incarico, sempreché ne faccia domanda entro

30 giorni dalla data del congedo. Durante l'assenza dal servizio per richiamo alle armi l'Azienda conserva l'incarico all'interessato per tutto il periodo.

4. I periodi di assenza per i casi previsti dai commi 2 e 3 sono conteggiati come anzianità ai fini della prelazione di cui all'art. 19.

5. Per l'incarico annuale a tempo determinato la durata massima di assenze non retribuite è di 60 giorni nell'anno; tale periodo è proporzionalmente ridotto in riferimento alla durata dell'incarico.

6. Salvo il caso di inderogabile urgenza, lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista deve avanzare richiesta per l'ottenimento dei permessi di cui al presente articolo con un preavviso di almeno quindici giorni.

ART. 34 – Sostituzioni.

1. L'Azienda può provvedere alla sostituzione del titolare assente assegnando l'incarico di supplenza secondo l'ordine delle graduatorie di cui all'art. 17, con priorità per gli specialisti, i veterinari o i professionisti non titolari di incarico di cui al presente ACN.

2. L'Azienda, per sostituzioni in caso di assenze inferiori a 10 (dieci) giorni, può avvalersi di specialisti ambulatoriali, veterinari o professionisti proposti dal titolare assente e individuati tra i titolari di incarico presso la stessa Azienda, nel rispetto del massimale orario di cui all'art.26, comma 1, o tra gli iscritti nella graduatoria relativa al medesimo ambito zonale.

3. La sostituzione ha durata pari all'assenza del titolare, cessa di diritto e con effetto immediato al rientro del titolare stesso e deve essere assegnata a specialisti ambulatoriali, veterinari o professionisti che non si trovino in posizione di incompatibilità ai sensi dell'art. 25.

4. Allo specialista ambulatoriale sostituito, non titolare di incarico di cui al presente ACN, spettano: il compenso di cui all'art. 41, lettera A, comma 1, il rimborso delle spese di viaggio secondo l'art. 48 e l'eventuale indennità di rischio secondo le modalità del presente Accordo.

5. Al veterinario sostituito, non titolare di incarico di cui al presente ACN, spetta il compenso di cui all'art. 41, lettera A, comma 1.

6. Al professionista sostituito, non titolare di incarico di cui al presente ACN, spettano: il compenso di cui all'art. 42, lettera A, comma 1, il rimborso delle spese di viaggio secondo l'art.48 e l'eventuale indennità di rischio secondo le modalità del presente Accordo.

7. Allo specialista ambulatoriale, al veterinario e al professionista già titolare di incarico che effettua le sostituzioni di cui al precedente comma 2 compete il rispettivo trattamento tabellare derivante dalla anzianità maturata nel servizio ambulatoriale.

ART. 35 – Sospensione dall'incarico convenzionale.

1. Lo specialista ambulatoriale, il veterinario od il professionista è sospeso dall'incarico convenzionale nei seguenti casi:

- a) esecuzione dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 37;
- b) sospensione dall'Albo professionale;
- c) provvedimenti restrittivi della libertà personale emessi dall'autorità giudiziaria;
- d) attribuzione di incarico aziendale di struttura semplice o complessa per tutta la durata dello stesso.

2. I periodi relativi alla sospensione dell'incarico convenzionale non possono essere considerati, a nessun titolo, come attività di servizio e non possono comportare alcun onere, anche previdenziale, a carico del presente Accordo.

3. Al termine del periodo di sospensione lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista riprende l'incarico interrotto all'atto della sospensione.

ART. 36 – Cessazione, revoca e decadenza dell'incarico convenzionale.

1. L'incarico cessa per i seguenti motivi:

- a) recesso dello specialista ambulatoriale, del veterinario e del professionista, con effetto dal 60° giorno successivo dalla data di invio della lettera di comunicazione. Su specifica richiesta dell'interessato l'Azienda, valutate le esigenze di servizio, può autorizzare la cessazione del rapporto con decorrenza anticipata a tutti gli effetti;
- b) compimento del 70° anno di età.

2. L'incarico è revocato in caso di provvedimento disciplinare ai sensi dell'art. 37 del presente Accordo.

3. L'incarico decade per le seguenti motivazioni:

- a) radiazione o cancellazione dall'Albo professionale;
- b) omessa o non veritiera dichiarazione, relativamente a fatti, stati e posizione giuridica, che abbia determinato l'indebito conferimento dell'incarico convenzionale;
- c) l'aver compiuto il periodo massimo di conservazione del posto previsto dall'art. 32 in caso di malattia;
- d) incapacità psico-fisica a svolgere l'attività convenzionale, accertata da apposita commissione medico-legale aziendale, ai sensi della Legge 15 ottobre 1990 n. 295, su disposizione dell'Azienda;
- e) insorgenza fraudolentemente non dichiarata di causa di incompatibilità di cui all'art. 25 del presente Accordo.

4. Il provvedimento relativo alla risoluzione del rapporto convenzionale è adottato dal Direttore Generale della Azienda.

ART. 38 – Formazione continua (ECM).

1. La formazione professionale continua è obbligatoria per lo specialista ambulatoriale, il veterinario ed il professionista e riguarda la crescita culturale e professionale degli stessi, le attività inerenti ai servizi e alle prestazioni erogate per garantire i livelli essenziali di assistenza, le competenze ulteriori o integrative relative ai livelli assistenziali aggiuntivi previsti dagli atti programmatori regionali, secondo quanto previsto dagli Accordi della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province autonome.

2. Le Regioni promuovono la programmazione delle iniziative per la formazione continua, tenendo conto degli obiettivi formativi sia di interesse nazionale, individuati dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province autonome, sia di specifico interesse regionale e aziendale. I programmi prevedono momenti di formazione comune con altri medici convenzionati operanti nel territorio, medici dipendenti, ospedalieri e non, ed altri operatori sanitari.

3. La partecipazione alle attività di formazione continua costituisce requisito indispensabile per la qualificazione professionale degli specialisti ambulatoriali, dei veterinari e dei professionisti ai sensi del presente Accordo. Per garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata, lo specialista ambulatoriale, il veterinario ed il professionista è tenuto a soddisfare il proprio debito annuale di crediti formativi, attraverso attività che abbiano come obiettivi quelli definiti al comma 2 del presente articolo.
4. I corsi regionali ed aziendali, le attività di formazione sul campo, incluse le attività di ricerca e sperimentazione e formazione a distanza, danno luogo a crediti formativi, secondo le modalità previste dalla Regione, in base agli accordi della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province autonome e agli indirizzi della Commissione Nazionale per la Formazione Continua.
5. I corsi regionali e aziendali possono valere fino al 70% del debito formativo annuale; orientativamente, i temi della formazione obbligatoria sono individuati in modo da rispondere ad obiettivi regionali, aziendali e di integrazione tra ospedale e territorio.
6. Ai fini di quanto disposto dal precedente comma 5, le Regioni e le Aziende garantiscono la realizzazione dei relativi corsi, nei limiti delle risorse disponibili e ad esse assegnate, sulla base degli accordi regionali e nel rispetto della programmazione regionale.
7. Lo specialista ambulatoriale, il veterinario od il professionista che non frequenti i corsi obbligatori per due anni consecutivi è soggetto all'attivazione delle procedure disciplinari di cui all'art. 37 per l'eventuale adozione delle sanzioni previste, graduate a seconda della continuità dell'assenza.
8. Fino ad un massimo del 30% del credito obbligatorio, lo specialista ambulatoriale, il veterinario e il professionista hanno facoltà di partecipare, con le modalità previste all'art. 31 commi 2 e 3, a corsi non compresi nella programmazione regionale, purché accreditati e inerenti la specialità svolta in Azienda. Tale partecipazione determina il riconoscimento di un permesso retribuito, limitatamente alla durata dell'evento formativo, nel limite massimo di 32 ore annue. Sono fatti salvi gli accordi regionali ai quali si rimanda, anche per la disciplina dei permessi retribuiti in caso di formazione a distanza (FAD).
9. La partecipazione ad iniziative formative, oltre il limite di cui al comma 8, previa comunque autorizzazione aziendale, è a carico dello specialista ambulatoriale e del professionista comprese:
- a) attività di tutoraggio ed insegnamento in sede di attività professionale (ad es. corsi tirocinanti per la Medicina Generale, Medicina Specialistica, Personale tecnico-infermieristico);
 - b) attività di tutoraggio ed insegnamento pre-post lauream (scuole di specializzazione), previo accordo con le Università.
10. Le Regioni e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello regionale concordano annualmente l'ammontare dello specifico finanziamento destinato alla formazione continua.

ART. 39 – Programmi e progetti finalizzati.

1. È demandata alla contrattazione regionale la definizione dei contenuti e delle modalità di attuazione dei commi successivi.
2. L'Accordo Attuativo Aziendale, conformemente alle linee di indirizzo dell'Accordo Integrativo Regionale, individua le prestazioni e le attività individuali o in forma aggregata per raggiungere specifici obiettivi e le modalità di esecuzione e di remunerazione delle stesse. La partecipazione alla realizzazione di progetti obiettivo, azioni programmate, programmi di preospedalizzazione e di dimissione protetta, o attività incentivanti svolte in équipes con il personale dipendente e

convenzionato comporta la verifica periodica, sulla base di intese raggiunte con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 12, comma 4 circa il raggiungimento degli specifici obiettivi, individuali o in forma aggregata, da valutare sulla base di indicatori predefiniti, concordati tra le parti. Il medesimo Accordo aziendale definisce gli effetti del raggiungimento o meno degli obiettivi previsti, da parte degli specialisti ambulatoriali e degli altri professionisti incaricati ai sensi del presente Accordo.

3. Lo specialista ambulatoriale o il professionista può eseguire prestazioni aggiuntive previste dalla programmazione regionale e/o aziendale, secondo modalità regolate dagli accordi regionali e/o aziendali, allo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi nell'area specialistica. I medesimi Accordi definiscono anche i relativi emolumenti aggiuntivi.

4. L'attività svolta dagli specialisti ambulatoriali e dai professionisti, nell'ambito di progetti e programmi finalizzati concernenti il personale dipendente e convenzionato, è valutata agli effetti economici (retribuzione di risultato) in riferimento agli obiettivi raggiunti, sulla base della verifica e della valutazione effettuate dall'Azienda.

ART. 40 – Libera professione intra-moenia.

1. L'Azienda consente allo specialista ambulatoriale, al veterinario al professionista e ai medici di cui alla norma finale n. 5 del presente Accordo, l'esercizio della libera professione intra-moenia per prestazioni ambulatoriali.

2. Lo svolgimento dell'attività deve avvenire fuori dell'orario di servizio, in giorni ed orari prestabiliti. In caso di indisponibilità di spazi e personale si applicano le norme previste dalla normativa della dirigenza medica.

3. L'Azienda stabilisce i criteri, le modalità e la misura per la corresponsione degli onorari, sentito lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista interessato, in modo che, in ogni caso, non sussistano oneri a carico aziendale.

NORME FINALI

Norma finale n.1

Agli specialisti ambulatoriali di cui al presente Accordo, operanti presso gli enti di cui all'art.25, comma 1, lettera f), non si applica l'incompatibilità prevista dal citato articolo, purché ai medesimi l'incarico sia stato conferito dai suddetti enti all'epoca in cui gli stessi adottavano la regolamentazione dei rapporti ai sensi degli Accordi nazionali ex art. 48 della Legge n.833/1978.

Norma finale n. 2

1. In deroga al disposto dell'art. 25, comma 1, lettere b) e j), sono fatte salve le situazioni legittimamente acquisite ai sensi dell'art. 4, comma 3, punti 1 e 2, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 291/87.

2. In deroga al disposto dell'art. 25, comma 1, lettera d) sono fatti salvi gli incarichi concomitanti di specialista ambulatoriale convenzionato di pediatria e di pediatra di libera scelta già esistenti alla data del 15 dicembre 2005.

3. Salve le norme in materia di limitazione di orario, l'incompatibilità di cui all'art. 25, comma 1, lett. i), non si applica agli specialisti ambulatoriali che si trovano nelle condizioni già previste alla data di pubblicazione dell'Accordo di cui al D.P.R. 291/87.

4. In deroga al disposto di cui all'art. 26, comma 1, sono fatte salve, nei limiti di 48 ore settimanali di attività per incarico ambulatoriale sommata ad altra attività compatibile svolta in base ad altro rapporto, le posizioni legittimamente acquisite alla data di pubblicazione del D.P.R. n. 291/87.

Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 502 del 1992 e ss.mm.ii.

di cui all'Intesa Stato – Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano prot.n. 227/CSR dd. 17.12.2015.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO IV - Rapporto Convenzionale Degli Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari Ed Altre Professionalità Sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi)

ART. 37 – Procedimento Disciplinare.

1. In considerazione della specificità professionale e delle particolari responsabilità che caratterizzano le figure dello specialista ambulatoriale, del veterinario e del professionista convenzionato, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinari, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele degli specialisti, veterinari e professionisti, in analogia ai principi stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

2. I criteri per l'individuazione delle violazioni sono i seguenti: violazione di obblighi e compiti previsti dagli Accordi (Nazionale, Regionale ed Aziendale), mancata collaborazione con le strutture dirigenziali in relazione a quanto previsto e disciplinato negli Accordi, mancato rispetto delle norme previste dall'Allegato 5 – Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali.

3. Le violazioni degli obblighi di cui al comma precedente, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti tipologie di sanzioni:

- a) rimprovero scritto;
- b) sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi;
- c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei;
- d) revoca dell'incarico con preavviso;
- e) revoca dell'incarico senza preavviso.

4. Le infrazioni e le relative sanzioni sono individuate nell'Allegato 6 – Sanzioni disciplinari.

L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, comunicata tempestivamente allo specialista ambulatoriale, veterinario e professionista al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche. Non può essere applicata una sanzione diversa da quella prevista dal presente Accordo.

5. I soggetti competenti per i procedimenti disciplinari degli specialisti ambulatoriali, veterinari e professionisti sono così individuati:

- a) il referente della AFT di riferimento per le infrazioni di minore gravità, a carattere occasionale, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto;
- b) l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) istituito presso ciascuna Azienda, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., per le violazioni punibili con le sanzioni di maggior gravità di

cui al precedente comma 3, lettere b) c) d) e). In caso di procedimento disciplinare riguardante lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista un componente dell'UPD è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento col SSN.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva e riportare l'esposizione chiara e puntuale dei fatti, nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Nel corso dell'istruttoria, il referente di cui al comma 5, lettera a) o l'UPD possono acquisire ulteriori 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.

Le comunicazioni agli specialisti ambulatoriali, veterinari e professionisti sanitari e l'accesso agli atti del procedimento avvengono come di seguito indicato:

- a) ogni comunicazione, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, ovvero con lettera raccomandata A/R;
- b) lo specialista ambulatoriale, il veterinario ed il professionista hanno diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

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

8. In caso di più violazioni compiute con un'unica azione o omissione si applica la sanzione più grave.

9. I modi e i tempi per l'applicazione delle sanzioni sono i seguenti:

a) procedimento per il referente di cui al comma 5, lettera a):

- I. il referente di cui al comma 5, lettera a) entro 20 (venti) giorni dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minor gravità, contesta per iscritto l'addebito allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista e lo convoca, con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato. Nel caso il referente di cui al comma 5, lettera a) ritenga che la sanzione da applicare sia più grave di quella del rimprovero scritto, entro 5 giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD), dandone contestuale comunicazione all'interessato;
- II. entro il termine fissato, lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa;
- III. in caso di differimento superiore a 10 (dieci) giorni dalla scadenza del preavviso, per impedimento dello specialista ambulatoriale, del veterinario o del professionista, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il rinvio del termine può essere concesso una volta sola nel corso del procedimento;
- IV. il responsabile della struttura organizzativa aziendale di riferimento conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, stabilita dal referente di cui al comma 5, lettera a), entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione dell'addebito;
- V. la sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata e notificata per iscritto all'interessato;

b) per quanto attiene alla composizione, competenze, forme e termini dei procedimenti assegnati all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD), si rinvia al D.Lgs.

30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. ed ai regolamenti assunti da ciascuna Azienda. Anche nei procedimenti di competenza dell'UPD lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In tali casi il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale o suo delegato.

10. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, nel caso in cui la responsabilità sia dell'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare e, nel caso in cui la responsabilità sia dello specialista, veterinario o del professionista, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

11. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001 n. 97 ed al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

ALLEGATO 6 – SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le violazioni del Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari e professionisti (biologi, chimici, psicologi) danno luogo all'applicazione di sanzioni, avuto riguardo dei seguenti criteri:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi di legge e delle disposizioni contrattuali;
- c) responsabilità connesse con l'incarico ricoperto, nonché con la gravità della lesione al prestigio dell'Azienda e del Servizio Sanitario Nazionale;
- d) grado di danno o di pericolo o di disservizio provocati a persone e a cose;
- e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dallo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista o al concorso nella violazione di più persone;
- f) recidiva di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

2. Comportamenti che danno luogo a sanzioni:

a) rimprovero scritto, per:

- I. infrazioni di lieve entità, a carattere occasionale, comprese quelle relative alle disposizioni sulle prescrizioni e proposte di trattamenti assistenziali;
- II. sporadiche irregolarità nell'utilizzo della ricetta del SSN;
- III. inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, purché non abbia determinato un danno o ripercussioni negative per gli utenti o l'Azienda;
- IV. ingiustificato ritardo o mancato rispetto dell'orario di inizio e di fine dei turni;
- V. episodici comportamenti non conformi ai principi di correttezza e di rispetto;

- VI. irregolarità nella compilazione e tenuta della documentazione a carattere sanitario;
- VII. mancata comunicazione tempestiva all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- VIII. ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore eccedente i 150 Euro nell'anno solare;

b) sanzione pecuniaria, per:

- I. recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato la sanzione del rimprovero scritto;
- II. uso improprio delle risorse messe a disposizione dal Servizio Sanitario Nazionale;
- III. assenza ingiustificata o arbitrario abbandono della sede di servizio senza conseguenze nei confronti degli utenti;
- IV. comportamenti minacciosi, ingiuriosi o calunniosi nei confronti di utenti, colleghi o dipendenti aziendali;
- V. violazione di obblighi da cui sia derivato disservizio agli utenti;
- VI. violazione degli obblighi e compiti, stabiliti da norme legislative o da disposizioni contrattuali, che abbiano comportato danno economico o pregiudizio per l'Azienda;
- VII. ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore rilevante;

c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico, per:

- I. recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato sanzione pecuniaria;
- II. sistematici e comprovati comportamenti aggressivi o denigratori; minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni nei confronti degli utenti, dei colleghi, dell'Azienda e dei suoi dipendenti;
- III. ripetute assenze ingiustificate dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tale 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 dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o a terzi;
- IV. comportamento gravemente negligente od omissivo nella tenuta del Fascicolo Sanitario Elettronico e della restante documentazione sanitaria connessa all'espletamento della sua attività da cui sia derivato un danno per l'Azienda o per terzi;
- V. violazione delle norme di legge in materia di prescrizione di farmaci o persistente inappropriata clinica nell'attività prescrittiva;

- VI. testimonianza falsa o reticente nell'ambito di procedimenti disciplinari;
 - VII. responsabilità in alterchi con ricorso a vie di fatto, nell'esercizio della propria attività, nei confronti di colleghi, utenti o terzi;
 - VIII. atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi compresi quelli discriminatori e le molestie sessuali;
 - IX. altre gravi violazioni non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda;
- d) revoca dell'incarico con preavviso, per:
- I. recidiva di infrazioni che abbiano comportato la sospensione del rapporto;
 - II. falsità documentali o dichiarative in costanza del rapporto di lavoro;
 - III. omessa o infedele comunicazione di circostanze comportanti indebiti benefici economici;
 - IV. rilascio di false certificazioni di malattia, relative ad assenza dal lavoro, che attestino dati clinici non desunti da visita, in coerenza con la buona pratica medica;
 - V. mancato rispetto delle norme contrattuali in materia di espletamento di attività libero professionale;
 - VI. accertato e non dovuto pagamento, anche parziale, per prestazioni previste dagli Accordi rese agli utenti;
 - VII. mancato rispetto delle norme in tema di incompatibilità in costanza di incarico, ad esclusione della fattispecie prevista dall'art. 36, comma 3, lettera e);
 - VIII. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
 - IX. responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi al di fuori dell'attività di specialista ambulatoriale, veterinario o professionista convenzionato e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;
- e) revoca dell'incarico senza preavviso, per infrazioni, relative agli obblighi deontologici, legali e convenzionali, o per fatti illeciti di rilevanza penale, di gravità tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con l'Azienda e da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

In caso di revoca per i motivi di cui al presente comma, lettera d), punti VII, VIII e IX e lettera e), allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi del presente ACN; negli altri casi di revoca, è possibile presentare nuova domanda di inclusione nelle graduatorie decorsi due anni dalla cessazione.

L'UPD può attivare la procedura di conciliazione, non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare della revoca dell'incarico, da instaurare e concludere 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 può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. 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.

4. Il consenso dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista deve risultare da atto sottoscritto congiuntamente dalle parti.

Ulteriori allegati sono pubblicati sul sito web della SISAC (<http://www.sisac.info>).

NORME TRANSITORIE

Norma transitoria n. 2

Fino alla individuazione del referente di AFT il soggetto competente ai sensi dell'art. 37, comma 5, lettera a) è il coordinatore distrettuale o aziendale o, in assenza, il componente dell'UPD in rapporto di convenzionamento di cui all'art. 37, comma 5, lettera b) del presente Accordo.

D.Lgs. n. 165 dd. 30.3.2001**Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze
delle amministrazioni pubbliche.****TITOLO IV - Rapporto di lavoro****Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure di conciliazione ¹.**

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 ².

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

¹ Articolo così sostituito dall'art. 68, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e modificato dall'art. 12, comma 1, del D.Lgs.n. 75 dd. 25.05.2017. Si riporta il testo della disposizione **applicabile alle procedure disciplinari ed agli illeciti disciplinari rispettivamente attivati e commessi prima del 22.06.2017** ossia precedentemente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017:

Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure di conciliazione.

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, sino 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.

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 è 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 può 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 è 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 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. 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.

² Comma modificato dall' art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 75 dd.25.05.2017. Ai sensi dell'art. 22, comma 13, del D.Lgs. n. 75/2017, la disciplina così novellata si applica agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo ossia dal 22.06.2017.

previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è 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 può 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 è 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 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. 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.

Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare.^{3 4}

³ La procedura disciplinare prevista dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo introdotto dall'art. 69, comma 1, del D.Lgs.n. 150 dd. 27.10.2009, viene a sostituire la procedura già regolamentata nei commi 2, 3, 4, 5, 6 e 7 dell'art. 29 del CCNL dd. 1.9.1995 e successive modifiche. La disposizione è stata novellata dall' art. 13, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017 e si applica agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo ossia dal 22.06.2017.

⁴ Si riporta il testo della disposizione **applicabile alle procedure disciplinari ed agli illeciti disciplinari rispettivamente attivati e commessi prima del 22.06.2017** ossia precedentemente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017:

Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

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

3. *Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.*

4. *Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.*

5. *Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo. 6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.*

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

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

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

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 titolarità e responsabilità.
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. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è 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 può 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 possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. 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, nonché 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 è sostituito da un codice identificativo.
5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. 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, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti 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. 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. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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 procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'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 è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

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.

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.

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 imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché 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. 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.

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 è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è 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 più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 55-ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale^{5 6}.

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è 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 complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può 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 possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di

⁵ Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. La disposizione è stata novellata dall'art. 14, comma 1, lettere a), b), c), d), del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017 e si applica agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo ossia dal 22.06.2017.

⁶ Si riporta il testo della disposizione **applicabile alle procedure disciplinari ed agli illeciti disciplinari rispettivamente attivati e commessi prima del 22.06.2017** ossia precedentemente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017:

Art. 55-ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

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

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

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

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'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

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

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, 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.

Art. 55-quater - Licenziamento disciplinare ⁷.

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;

⁷ Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. La disposizione è stata novellata dall'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017 e si applica agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo ossia dal 22.06.2017.

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;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3; gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 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; gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

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*.

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.

[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 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.]⁸

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.

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.

⁸ Comma abrogato dall'art. 15, comma 1, lett.b), del D.Lgs.n. 75 dd. 25.05.2017.

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.

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

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 ⁹.

⁹ Si riporta il testo della disposizione **applicabile alle procedure disciplinari ed agli illeciti disciplinari rispettivamente attivati e commessi prima del 22.06.2017** ossia precedentemente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017:

Art. 55-quater - Licenziamento disciplinare.

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.

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 fraudolenta⁹.

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 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.

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

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.

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.

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

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.

Art. 55-quinquies - False attestazioni o certificazioni^{10 11}.

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.

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 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

¹⁰ Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. La disposizione è stata novellata dall'art. 16, comma 1, lettere a), b), del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017 e si applica agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo ossia dal 22.06.2017.

¹¹ Si riporta il testo della disposizione **applicabile alle procedure disciplinari ed agli illeciti disciplinari rispettivamente attivati e commessi prima del 22.06.2017** ossia precedentemente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017:

Art. 55-quinquies - False attestazioni o certificazioni.

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 all'immagine subiti dall'amministrazione.

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 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.

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.

**Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli
per l'amministrazione e limitazione della responsabilità
per l'esercizio dell'azione disciplinare^{12 13}.**

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

¹² Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. La disposizione è stata novellata dall'art. 17, comma 1, lettere a), b), del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017 e si applica agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo ossia dal 22.06.2017.

¹³ Si riporta il testo della disposizione **applicabile alle procedure disciplinari ed agli illeciti disciplinari rispettivamente attivati e commessi prima del 22.06.2017** ossia precedentemente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017:

**Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della
responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

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

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

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.

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. 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 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.

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.

Art. 55-septies - Controlli sulle assenze ¹⁴.

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. 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*

¹⁴ Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Sull'applicabilità delle disposizioni contenute nel presente articolo, vedi l'art. 25, comma 1, L. 4 novembre 2010, n. 183 e l'art. 7, commi 1 e 2, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179. Articolo modificato dall'art. 18, comma 1, lett. a), b), c), d), del D.Lgs. n. 75 dd. 25.05.2017. Cfr. art. 22, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017 per l'applicabilità delle disposizioni novellate.

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.

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 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.

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. 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.

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.

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.

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.

Art. 55-octies - Permanente inidoneità psicofisica ¹⁵.

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;

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 ¹⁶.

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

¹⁵ Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

¹⁶ Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Vedi, anche, il comma 2 dell'art. 73 dello stesso provvedimento.

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.

Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 502 del 1992 e ss.mm.ii.

di cui all'Intesa Stato – Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano prot.n. 227/CSR dd. 17.12.2015.

ALLEGATO 5

CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI E PROFESSIONISTI SANITARI (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) AMBULATORIALI

1. Lo specialista ambulatoriale, il veterinario od il professionista sanitario, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, nello svolgimento della propria attività deve, in particolare:

- a) mantenere nei rapporti interpersonali con gli utenti e terzi un comportamento adeguato al proprio ruolo ed una condotta informata a principi di correttezza e rispetto ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- b) assicurare lo svolgimento dei propri compiti nel rispetto della normativa contrattuale, della legislazione vigente e, per quanto di pertinenza, dei programmi di attività concordati con l'Azienda Sanitaria;
- c) assicurare la presenza in servizio nell'orario indicato nella lettera d'incarico, nel rispetto del regolamento organizzativo della AFT, UCCP o struttura di appartenenza;
- d) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado e dei conviventi;
- e) astenersi dal chiedere pagamenti non dovuti per prestazioni rese agli utenti, o accettare omaggi o altre utilità per sé o per i propri familiari, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- f) astenersi dal generare condizioni causa di incompatibilità;
- g) informare l'Azienda Sanitaria di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) rispettare le norme di legge e le disposizioni contrattuali in materia di esercizio dell'attività libero professionale;
- i) applicare le disposizioni vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- j) assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali;
- k) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- l) non utilizzare beni e strumenti dell'Azienda, preordinati all'espletamento dell'attività istituzionale, per finalità private o diverse da quelle previste;
- m) avere cura dei locali o altri beni strumentali affidati in ragione dell'attività prestata.

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165¹⁷.

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;

¹⁷ Cfr. art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm., rubricato "Codice di comportamento": "1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. 2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione. 3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1. 4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno. 5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione. 6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina. 7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi".

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

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

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

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

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

Emana

il seguente regolamento:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

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

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'*articolo 2*, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'*articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001*, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari

di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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

Art. 3 - Principi generali

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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè 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 sè 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, nè 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 sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

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

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

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

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

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

Art. 7 - Obbligo di astensione

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

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

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

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 - Comportamento in servizio

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

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

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

merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle

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

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

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

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento 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.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il *decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000*, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

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

Codice di comportamento dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste

(Artt. 1, comma 2, del DPR n. 62/2013 e 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001)

approvato con decreto n. 50 dd. 31.01.2017 esecutivo dal 31.01.2017

PREMESSA

Il presente Codice è stato adottato con decreto del Direttore Generale n. dd. previa effettuazione della procedura aperta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001 ed in conformità delle linee guida in materia emanate dall'ANAC con delibera n. 75/2013.

In particolare:

- a) la bozza è stata trasmessa preliminarmente all'Università degli Studi di Trieste;
- b) la bozza del Codice è stata pubblicata sul sito dal 9.1.2017 al 23.1.2017, unitamente al modulo per consentire agli interessati di proporre osservazioni;
- c) è stata trasmessa alle OOSS in data 9.1.2017;
- d) è stata trasmessa all'OIV per il parere di competenza, espresso in data 17.1.2017;
- e) sono pervenute osservazioni da parte di alcuni colleghi, alcune recepite altre non incluse nel testo delle quali si dà atto con relative motivazioni nella relazione accompagnatoria.

LEGENDA

ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione
ASUITS - Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste
CCA – Codice di Comportamento Aziendale
CCDP – Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici
DGR – Deliberazione Giunta Regionale
OIV – Organismo Indipendente di Valutazione
PTPC- Piano Triennale anticorruzione/trasparenza
RPC- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
RTI – Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità
SC – Struttura Complessa
SSN - Servizio Sanitario Nazionale
SSR- Servizio Sanitario Regionale
UAD – Ufficio per l'Attività Disciplinare
URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1) L'ASUITS

L'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste è stata costituita con DGR n. 679 dd.22.4.2016, in attuazione della legge di riforma del SSR n. 17 dd. 16.10.2014, per assicurare una piena e completa presa in carico della salute del cittadino e garantire la continuità dell'assistenza, nonché una maggior efficienza, efficacia e uniformità nella gestione dei fattori produttivi.

L'integrazione con l'Università degli Studi di Trieste viene attuata, come da protocollo d'intesa Regione FVG - Università degli Studi di Trieste approvato con DGR n. 251 dd. 19.2.2016 e sottoscritto in data 13.4.2016 (DGR di approvazione definitiva n. 612 del 13.4.2016), con finalità di concorrere con l'Università pariteticamente al raggiungimento degli obiettivi della programmazione regionale e nazionale in campo assistenziale ed alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Università, in particolare le funzioni di didattica, ricerca ed assistenza.

2) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Codice rappresenta l'attuazione nella specificità dell'ambito aziendale delle disposizioni generali a contenuto etico contenute nelle normative di seguito citate, che devono essere

inderogabilmente osservate nello svolgimento delle attività aziendali e che costituiscono un corpus normativo unico:

- a) Codice di comportamento generale per i dipendenti pubblici (DPR 62/2013);
- b) Normativa su anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012) e piano aziendale triennale anticorruzione / trasparenza (PTPC);
- c) Normativa sulla trasparenza (D.lgs. 33/2013 s.m.i.);
- d) Codice in materia di trattamento dei dati personali e s.m.i. (D.lgs. 196/03);
- e) Codici deontologici delle professioni medico/sanitarie e tecnico/professionali;
- f) Codici disciplinari;
- g) Regolamento sull'attività degli agenti contabili;
- h) Tutti i regolamenti aziendali;
- i) Patto di integrità.

La normativa citata è pubblicata sul sito internet dell'ASUITS (Amministrazione trasparente/Atti generali) ed i regolamenti aziendali nel sito intranet (procedure e regolamenti).

I Responsabili Anticorruzione, Trasparenza e Ufficio per l'Attività Disciplinare possono fornire ulteriore documentazione relativa alla specifica materia e chiarimenti applicativi.

3) FINALITÀ

Il presente Codice di comportamento completa il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC) e costituisce specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile.

Le disposizioni del presente Codice integrano quanto disposto dal Codice generale, approvato con DPR 62/2013.

Rappresenta per l'ASUITS e per tutti i suoi operatori uno strumento fondamentale di:

- a) prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso la specificazione di principi e valori condivisi che devono guidare l'agire individuale e collettivo nell'ambito dell'ASUITS;
- b) promozione dell'agire etico nel rispetto dei doveri fondanti la cura dell'interesse pubblico;
- c) perfezionamento continuo della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni erogate.

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art.1 – Ambito soggettivo interno

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASUITS, con qualsiasi rapporto di lavoro e, per quanto compatibile e con le dovute specificità procedurali, al personale universitario messo a disposizione in virtù dell'inserimento di detto personale nell'organizzazione aziendale ex D.lgs. 517/1999 e dell'art. 10 del protocollo d'intesa Regione FVG - Università di Trieste approvato con DGR 251/ 2016.

2. Si applica inoltre - per quanto compatibile - a tutti i soggetti non dipendenti che prestano la loro attività professionale, di studio o di ricerca presso ASUITS a titolo diverso dal rapporto di lavoro, tra i quali, ad esempio:

- a. studenti dei corsi di laurea del Dipartimento di Scienze mediche, chirurgiche e della salute frequentanti e presenti in ASUITS;
- b. iscritti alle scuole di specializzazione mediche, odontoiatriche e non mediche presenti in ASUITS;
- c. tirocinanti, stagisti e titolari di borse di studio a qualsiasi titolo;
- d. medici e personale sanitario occasionalmente presenti (cd. "ospite").

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice costituiscono principi di comportamento per gli operatori che svolgono la loro attività presso e/o a favore dell'ASUITS, sulla base dei rapporti di cui all'art. 8, comma 1, del D.lgs. 502/1992 e s. m. e i. (medici di medicina generale, specialisti ambulatoriali interni, pediatri di libera scelta), in quanto compatibili con le disposizioni nazionali e regionali che regolano tali rapporti.

4. Ogni riferimento nel presente Codice al termine dipendente, salvo espressa eccezione, si intende riferito anche alle categorie di soggetti diversi dal personale dipendente ai quali fanno riferimento gli articoli di questo capo.

Art. 2 – Ambito soggettivo esterno

1. Il presente Codice si applica anche alle seguenti categorie di personale che sono presenti o che hanno rapporti contrattuali in essere con ASUITS:

- 1) consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ai quali il presente Codice, unitamente a quello generale, dovrà essere consegnato al momento dell'affidamento dell'incarico con espressa menzione nel contratto di collaborazione dell'avvenuta consegna, della obbligatorietà della osservanza e delle sanzioni penali per la inosservanza;
- 2) personale e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese appaltatrici di beni, servizi o lavori che operano in ASUITS.

2. Nella stesura di bandi e capitolati predisposti da ASUITS dovrà, pertanto, essere inserita apposita clausola che richiami l'obbligo per tutto il personale dell'impresa aggiudicataria di osservare le disposizioni del Codice generale, di quello aziendale e del Protocollo di integrità adottato da ASUITS, della normativa in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, dei regolamenti ASUITS relativi allo specifico settore. Un tanto al fine di tutelare il legittimo affidamento dei terzi che ritengono che tale personale operi per conto dell'Azienda ed in rappresentanza della stessa.

3. Dovranno essere, inoltre, previste clausole di risoluzione o decadenza in caso di inosservanza di tali disposizioni o, per le violazioni di minor rilievo, clausole penali.

4. Tali clausole dovranno essere inserite nel contratto di appalto.

5. Contestualmente alla stipula del contratto di appalto l'impresa aggiudicataria deve fornire espressa accettazione di quanto previsto nel presente Codice di comportamento.

CAPO II – EFFETTI DELLE VIOLAZIONI

Art. 3 – Effetti delle violazioni

1. La violazione delle disposizioni del presente Codice può comportare responsabilità civile, penale, amministrativa e deontologica, nonché dirigenziale per il personale appartenente ai ruoli dirigenziali.

2. In ogni caso la violazione delle disposizioni del presente Codice, a prescindere dalla sussistenza di responsabilità diverse ed ulteriori, comporta responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 5.

3. In caso di violazione verranno avviate, da parte degli uffici competenti, previa valutazione tecnico-giuridica e di opportunità effettuata dalla Direzione Strategica, le necessarie azioni (esposti, denunce etc.) idonee ad attivare la Magistratura competente e/o l'Ordine professionale competente.

4. La violazione dovrà, infine, essere tenuta in debita considerazione nella valutazione annuale del personale dipendente.

Art. 4 – Responsabilità disciplinare

1. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice integrano quanto previsto dalle fonti del procedimento disciplinare costituite dal D.leg.vo 150/2009 e dai CCNLL di categoria e facenti parte del Codice disciplinare aziendale, pubblicato sui siti intranet ed internet.
2. La violazione di una delle citate disposizioni comporterà l'apertura del procedimento disciplinare e dovrà essere segnalata al Dirigente della SC a cui appartiene l'autore dell'illecito o, in casi di estrema gravità, direttamente all'UAD.
3. La segnalazione è obbligatoria, non anonima, deve essere redatta in forma scritta e può essere inviata con qualsiasi mezzo (fax, posta interna, e-mail) immediatamente dopo la conoscenza del fatto, al fine di consentire il tempestivo avvio dell'azione disciplinare.

Art. 5 – Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni applicabili all'accertata ed ingiustificata violazione delle disposizioni del Codice sono quelle previste dai CCNLL di categoria. Per quanto riguarda il personale universitario l'attività rimane in capo all'Università.
2. Nella valutazione della sanzione applicabile ad una determinata fattispecie si deve comparare la condotta con quelle definite dalle disposizioni contrattuali, identificando quella più simile od utilizzando le ipotesi generiche previste contrattualmente.
3. Vanno, altresì, tenuti in considerazione i criteri previsti dai CCNLL per la determinazione della sanzione tra i minimi e i massimi ipotizzati (cfr. art. 13, comma 1, del CCNL del Comparto 2004 ed art. 8, comma 1, del CCNL della Dirigenza Medica 2010).

Art. 6 – Danno all'immagine di ASUITS

1. In caso di comportamenti commessi sia sul luogo di lavoro che all'esterno che arrechino danni all'immagine dell'Azienda verranno intraprese, nelle opportune sedi, oltre al procedimento disciplinare, le azioni necessarie al fine di ottenere il risarcimento dei danni subiti.

CAPO III – SEGNALAZIONE

Art. 7 – Obbligo di segnalazione

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 2, ogni dipendente o collaboratore di ASUITS ha il dovere di segnalare eventuali illeciti e comportamenti scorretti che violino il Codice di comportamento generale e quello aziendale, qualora abbiano, di conseguenza, rilevanza disciplinare o di altra natura.
2. La segnalazione va fatta al proprio superiore gerarchico o direttamente al Direttore di SC di appartenenza dell'autore dell'illecito, o al RPC, in forma scritta, datata e possibilmente sottoscritta con qualsiasi mezzo utile (e-mail, fax, posta interna).
3. Ove sia il RPC a venire a conoscenza di un illecito che violi il presente Codice segnalerà il fatto al Direttore della SC in cui si è verificato il fatto, alla Direzione Strategica ed all'UAD.

4. L'Azienda assicura il segnalante contro qualsiasi forma di ritorsione/discriminazione, purché sia esclusa la mala fede del segnalante ispirato da intenti diffamatori.
5. Il Dirigente di SC, venuto a conoscenza di una violazione del Codice generale o aziendale o di altro comportamento che costituisca illecito disciplinare, deve avviare il procedimento disciplinare, ove ravvisi la propria competenza, e, in difetto della medesima, deve trasmettere quanto a sua conoscenza all'UAD.
6. Per garantire l'anonimato del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare, si applicano le norme di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

Art. 8 – Segnalazioni all'autorità giudiziaria

1. Ogni dipendente o collaboratore di ASUITS che venga a conoscenza di eventuali illeciti o comportamenti scorretti che violino il Codice di comportamento generale o quello aziendale e che segnali tali comportamenti ai soggetti indicati nell'articolo precedente, di fatto rimette alla competenza di questi ultimi la valutazione e l'attuazione dell'avvio delle azioni legali che risultassero necessarie presso le Autorità Giudiziarie competenti.
2. Sono sconsigliate segnalazioni dirette, in quanto richiedono valutazioni tecniche e di opportunità riservate alla competenza e responsabilità della Direzione Strategica, che potrà avvalersi dei pareri tecnici degli uffici competenti.
3. Il presente articolo non si riferisce all'obbligo di referto a carico dei dirigenti medici, come disciplinato dalla normativa vigente.

Art. 9 – Raccordo URP con UAD ed RPC

1. Qualora l'URP riceva segnalazioni o reclami degli utenti contenenti rilievi riguardanti comportamenti scorretti del personale aziendale, ne dà evidenza al Direttore della SC cui afferisce il personale indicato, affinché provveda ad attivare, se competente o tramite l'UAD se incompetente, l'eventuale procedimento disciplinare nei termini previsti dal Codice disciplinare.
2. L'URP ne dà inoltre notizia al RPC per i profili di competenza.

Capo IV – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Art. 10 - Osservanza delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, agiscono nel rispetto delle misure volte alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e prestano la propria collaborazione al RPC fornendo allo stesso i dati e le informazioni richieste. Per illecito si intendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
2. Qualora il dipendente venga a conoscenza di siffatte situazioni, egli è tenuto:
 - a segnalare il fatto al proprio Direttore di SC o al RPC

- a segnalare il fatto al RPC qualora ritenga che nel comportamento illecito o di mala amministrazione sia coinvolto il proprio dirigente Responsabile della Struttura - a segnalare il fatto alla Direzione Aziendale oppure all'ANAC qualora ritenga che nel comportamento illecito o di mala amministrazione sia coinvolto il RPC.

3. Il Direttore di SC, il RPC e la Direzione Aziendale, destinatari della segnalazione, adottano ogni mezzo per garantire la riservatezza del segnalante - nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sul whistleblowing - e sono tenuti ad avviare la conseguente istruttoria attivando le procedure previste dall'art. 5 del presente Codice.

Art. 11 - Osservanza delle disposizioni in materia di trasparenza e tracciabilità

1. Tutti i dipendenti, ma in particolare i Responsabili all'uopo identificati nel piano, sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione nel fornire al RTI i dati di propria competenza destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale, come previsto dalla normativa e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata ai fini della tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per poter anche rispondere alle istanze di accesso civico e di controllo da parte dei portatori di interesse interni ed esterni all'Azienda.

Art. 12 - Conflitto di interessi

1. Per conflitto di interessi si intende, agli effetti del presente Codice, una condizione, anche potenziale, per cui il giudizio o la condotta del dipendente tenda ad essere influenzata da un interesse personale rispetto al primario interesse istituzionale.

2. La sussistenza di un conflitto di interessi non necessariamente è determinata da una specifica condotta, potendosi configurare, più semplicemente, in una situazione, oggettivamente riscontrabile, nella quale il dipendente sia condizionato da un interesse personale. Il conflitto, infatti, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il comportamento dei dipendenti dell'Azienda, pertanto, deve essere libero da ogni condizionamento, interno od esterno, che possa interferire sulla corretta esecuzione delle competenze e dei compiti assegnati.

4. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in Azienda, devono evitare ogni azione e/o comportamento che possa concretizzare un conflitto di interesse con l'Azienda stessa, anche solo potenziale, nei termini indicati dalle disposizioni del presente Codice e dei regolamenti ed atti aziendali.

Art. 13 - Obbligo di astensione

1. 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.

2. In caso di evidente od anche potenziale conflitto di interesse o per evidenti ragioni di convenienza, il dipendente o collaboratore deve segnalare la situazione al superiore gerarchico (Direttore di SC o, per esso, il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario) che provvederà a valutare la situazione e ad assumere la relativa decisione.

3. La segnalazione va fatta per iscritto e deve contenere le motivazioni del conflitto e la descrizione dettagliata dell'attività da compiere, eventualmente completata della normativa di riferimento che deve essere applicata.

4. Il Dirigente e/o il Direttore Generale potrà avocare a sé l'attività, assegnarla ad altro soggetto o lasciarla al soggetto denunciante il conflitto con la prescrizione di idonee disposizioni. Particolare rigore dovrà essere tenuto nei casi di attività discrezionale.

Rientra, a titolo esemplificativo, in tale ambito, la redazione della valutazione sul rendimento del personale. La mancata osservanza di questo obbligo costituisce grave violazione del Codice disciplinare. Copia della segnalazione e della relativa decisione deve essere inviata al RPC che provvede ad istituire e curare un apposito archivio.

Art. 14 - Regali ed altre utilità

1. A tutti i dipendenti è assolutamente vietato ricevere somme di denaro, per sé o per altri, che possano essere qualificate come mance. In caso di manifestazione da parte di utenti/familiari dell'intenzione di dare una mancia, il dipendente deve rifiutare di ricevere la stessa. Nell'ipotesi in cui non sia possibile non accettare o restituire quanto ricevuto, il dipendente deve consegnare la somma al coordinatore o responsabile che la trasmetterà alla Struttura Economico Finanziaria; la somma ricevuta (che va intesa, quindi, come elargizione), andrà ad incrementare il fondo delle elargizioni della struttura inviante usato a beneficio esclusivo della stessa, come previsto dal regolamento in materia. La Struttura Economico Finanziaria provvederà ad accettare formalmente l'elargizione e a ringraziare il donante, ove si conoscano le sue generalità ed il suo indirizzo. Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali da nessun soggetto, subordinati compresi, se non quelli di modestissimo valore, in occasione di festività o altre ricorrenze riconosciute e nei soli casi in cui il rifiuto degli stessi offenderebbe la sensibilità del donante. In tutti i casi in cui non ricorrano le citate condizioni, il dipendente è tenuto a restituire quanto ricevuto. Nel caso in cui fosse impossibile la restituzione, il dipendente potrà – a seconda della natura del bene donato - devolvere il bene quale donazione all'Azienda (se di possibile utilità all'attività della stessa) o suddividerlo e/o dividerlo con i collaboratori della struttura di appartenenza (es. dolci, caffè etc.). In caso di impossibilità di effettuare quanto sopra, il bene potrà essere devoluto ad un'associazione benefica operante sul territorio locale e convenzionata con l'Azienda.

2. In nessun caso il bene o i beni ricevuti potranno superare il valore di € 50,00. Esulano da tale disposizione i regali d'uso fatti ai dipendenti - attraverso collette tra colleghi – in occasione di pensionamenti, matrimoni e simili. Allo scopo di rendere agevole l'applicazione del presente articolo, l'utenza deve essere informata dei divieti previsti dal medesimo. A tal fine i dirigenti di struttura provvedono a pubblicizzarli nell'ambito di competenza.

3. I principi espressi nel presente articolo per i regali sono applicabili anche alla categoria delle altre utilità che possono essere donate ai dipendenti, quali, ad esempio, sconti, agevolazioni e simili. In particolare, per quanto riguarda l'offerta da parte di terzi della gratuita partecipazione a corsi, convegni e seminari, sia relativamente alla quota di iscrizione che alle spese di viaggio, vitto ed alloggio, si rimanda al regolamento aziendale specifico.

Art. 15 – Incarichi

1. Lo svolgimento di incarichi e di attività esterne è disciplinato da:

- CCNL
- CAN
- art. 53 del Dlgs 165/2001
- Regolamento aziendale in materia

ai quali si rimanda.

2. L'Azienda, tramite la Struttura deputata alla gestione del personale e il RPC, vigila sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia. Particolare attenzione deve essere posta da tutti i dipendenti nell'osservanza di tali disposizioni, con specifico riferimento a tutti i casi in cui le attività possano danneggiare l'immagine aziendale, pur non essendo vietate dalla normativa vigente. In caso di dubbio sull'opportunità di intraprendere un'attività non espressamente vietata, e non soggetta ad autorizzazione, il dipendente può chiedere preventivamente un parere alla Struttura deputata alla gestione del personale e al RPC.

3. L'Azienda valuta con estremo rigore i casi di violazione delle disposizioni in tale ambito.

Art. 16 - Procedure di acquisto di competenza aziendale

1. I dipendenti che, a qualsiasi titolo, partecipino a procedimenti che hanno per fine la stipula di un contratto, di qualsiasi natura, o il conferimento di un incarico professionale oppure che sono coinvolti in sede di esecuzione del contratto, devono operare secondo principi di trasparenza ed imparzialità, a garanzia della scelta del contraente/incaricato, osservando sempre il primario interesse istituzionale e astenendosi dall'agire qualora si trovino in una situazione di conflitto di cui all'art. 13, anche se solo potenziale. Al proposito, il dipendente che sia impegnato in tali procedimenti deve rendere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Tale dichiarazione può esser resa anche "una tantum" con riferimento alle attività assegnate alla propria competenza, e va aggiornata almeno annualmente o con periodicità inferiore qualora cambino le condizioni.

Inoltre, essa va resa anche in relazione alla partecipazione ad eventi sponsorizzati e deve riguardare non solo gli interessi propri ma anche quelli dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi.

2. La dichiarazione deve essere rivolta per iscritto al superiore gerarchico il quale deciderà se sollevare il dipendente dall'incarico oppure se consentirgli comunque l'espletamento dell'attività motivando espressamente tale decisione. In tale processo decisionale il superiore gerarchico può avvalersi del supporto del RPC.

Art. 17 - Partecipazione alle commissioni di gara

1. La titolarità dei procedimenti di selezione dei fornitori di lavori, beni e servizi, mediante gare ad evidenza pubblica, spetta, in base alla ripartizione prevista dall'ordinamento vigente, all'Azienda ovvero, in maggior misura, all'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi (EGAS), di cui alla LR 17/2014.

In tale secondo caso, l'Azienda fornisce, a richiesta:

- i componenti dei gruppi tecnici incaricati di definire i contenuti tecnici dei capitolati di gara regionale;
- i commissari per le gare destinate ad essere aggiudicate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Le richieste di componenti di gruppo tecnico e di commissario vengono inoltrate ai Direttori delle SS.CC. aziendali competenti, a cura della Struttura Complessa Logistica e Servizi Economici, in ragione del prodotto o del servizio da acquisire. Quando si tratti di prodotti di interesse generale, le stesse vengono inoltrate alla Direzione Medica di Presidio ed alla Direzione Infermieristica.

3. In ogni caso, i dipendenti individuati quali componenti di gruppo tecnico o commissario di gara, sono tenuti a dichiarare:

- all'atto dell'individuazione, l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità, al fine di rendere possibile la loro sostituzione;
- in sede di gara e di gruppo tecnico, l'insussistenza di cause ostative come previsto dal Codice dei contratti e dalla normativa sull'anticorruzione.

4. Le condizioni di incompatibilità vanno certificate anche con riguardo alla partecipazione ad eventi sponsorizzati.

Art. 18 - Rapporti con gli Informatori Scientifici del Farmaco ed i rappresentanti

1. È consentito l'accesso agli Informatori Scientifici del Farmaco (ISF) ed ai rappresentanti delle ditte presso le sedi aziendali, al fine di dare informazioni sui medicinali e/o prodotti sanitari e non.
2. L'informazione sui medicinali può essere fornita solo al medico ed al farmacista, mentre quella relativa ai dispositivi sanitari può essere fornita anche agli infermieri ed al personale che esercita professioni sanitarie.
3. In nessun caso l'attività degli ISF e dei rappresentanti deve intralciare l'attività assistenziale sia in regime di degenza che in regime ambulatoriale. Non è, pertanto, consentito lo svolgimento dell'attività di informazione medico scientifica all'interno delle sezioni di degenza, nonché degli ambulatori specialistici durante l'orario di visita dei pazienti.
4. L'Azienda favorisce incontri informativi programmati finalizzati a promuovere il coinvolgimento dei propri collaboratori rispetto a informazioni sull'uso appropriato dei farmaci e dei presidi sanitari.
5. La cessione, anche a titolo gratuito, di farmaci per l'uso su pazienti in qualunque forma assistiti dall'Azienda (ricovero o ambulatoriale) deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 219/2006, art. 125, e s.m. e i.
6. La cessione, anche a titolo gratuito o di comodato, di presidi ed apparecchiature è soggetto a specifica autorizzazione secondo gli specifici regolamenti aziendali.
7. Sulla partecipazione a convegni e/o congressi con oneri a carico di soggetti privati, si rimanda allo specifico regolamento aziendale.

Art. 19 - Attività successiva al rapporto d'impiego

1. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi, pre-negoziali o negoziali, in particolare coloro che hanno esercitato un potere di controllo sull'esecuzione dei contratti negli ultimi tre anni precedenti alla cessazione del rapporto d'impiego, non possono svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto con l'Azienda, una attività lavorativa o professionale (incarichi di studio, consulenza, dirigenziali, ecc.) presso i soggetti destinatari dell'attività in costanza di impiego. Ciò allo scopo di evitare la tenuta di comportamenti opportunistici da parte del dipendente volti ad ottenere un contratto con il soggetto privato con cui sia entrato in contatto.
2. L'azienda potrà agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno effettivamente subito nei confronti degli ex dipendenti verso i quali sia accertata la violazione di tale divieto.

Art. 20 – Vigilanza

1. Tutti i Responsabile di SC vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento e delle disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza all'interno delle Strutture da essi dirette, promuovendo la conoscenza di tali normative.
2. Ai fini di tale attività i Responsabili di SC possono avvalersi anche del RPC e dell'UAD per ogni supporto che dovesse risultare necessario.

Art. 21 - Monitoraggio

1. Il RPC e l'UAD nell'attività di vigilanza di rispettiva competenza monitorano il rispetto delle disposizioni del Codice generale e di quello aziendale. Pubblicano annualmente sul sito istituzionale ed inviano altresì all'ANAC ed all'OIV i risultati del monitoraggio della loro attuazione, indicando i dati rilevati dall'UAD relativi al numero ed al tipo di violazioni accertate e sanzionate.
2. I dati così estrapolati vengono utilizzati dal RPC al fine dell'adozione delle azioni volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le condotte irregolari (inopportune o illecite) dei dipendenti.
3. Sia l'RPC che l'UAD possono proporre integrazioni o rettifiche al Codice di comportamento.

Art. 22 - Attività formative

1. L'Azienda pone in essere con continuità iniziative formative ed informative sulla materia etica e dell'anticorruzione e provvede a divulgare con ogni mezzo, anche informatico, la conoscenza del presente Codice attraverso la previsione annuale, nell'ambito del Piano della Formazione, di apposite sedute formative svolte anche in collaborazione con l'Università degli Studi di Trieste.
2. Ciascun Responsabile di SC deve, all'interno della propria struttura, diffondere la cultura del rispetto delle norme etiche e dei buoni comportamenti quale corretta attuazione degli obblighi etici e giuridici esistenti.
3. I Responsabili di SC espongono il Codice generale e quello aziendale in luogo visibile e accessibile all'interno delle rispettive Strutture, al fine di assicurare la pronta consultazione da parte di soggetti interni ed esterni all'Azienda.
4. Il RPC, l'UAD ed il Direttore della Struttura deputata alla gestione del personale sono a disposizione di ogni dipendente e collaboratore per tutti i chiarimenti, supporti e consigli che risultassero necessari per l'applicazione del presente Codice e delle norme collegate e richiamate.
5. Il presente Codice è pubblicato sul sito intranet ed internet aziendale.

Capo V – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Art. 23 - Principi generali

1. Ogni singolo dipendente, rappresentando l'Azienda, è tenuto a presentarsi in servizio con un aspetto lindo e dignitoso e, per il personale che non indossa una divisa, con un abbigliamento adeguato. Il dipendente o collaboratore che indossa una divisa deve indossarla in modo ordinato ed averne cura. Non sono ammessi usi inappropriati della stessa. Non è ammesso l'accesso in divisa in locali diversi da quelli in cui il personale presta servizio, tra cui i punti di ristoro aziendale ed esterni, gli uffici amministrativi, gli esercizi commerciali all'interno e all'esterno dei presidi. Per il personale addetto ai servizi domiciliari e di emergenza territoriale potranno essere previste delle deroghe, in coerenza con le modalità di espletamento dell'attività e le esigenze organizzative istituzionali, che andranno comunque rigorosamente disciplinate dai Responsabili dei Servizi di concerto con la Struttura deputata alla Gestione del Personale.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o grazie al nominativo presente sulla divisa aziendale; l'operatore addetto a servizi di informazioni telefoniche, all'atto della risposta, identifica il servizio e, su richiesta dell'utente, rende noto il Codice identificativo fornito dall'Azienda o, in mancanza, il numero di matricola.

3. In tutti gli altri casi i dipendenti sono tenuti a qualificarsi con nome, cognome ed ufficio di appartenenza nei rapporti con terzi. Per il personale non addetto a contatti con il pubblico, lo strumento identificativo deve essere esposto sulla scrivania e/o segnalato con apposita targhetta al di fuori della stanza sede di lavoro (nome e funzione).
4. Il dipendente assicura agli utenti e ai cittadini le informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi, e si attiva, per quanto di competenza, al fine di garantire gli standard di qualità e quantità previsti e fissati dall'Azienda nelle apposite carte dei servizi, nei manuali JCI e nei manuali organizzativi in dotazione alla Struttura.
5. Non è consentita l'attività di propaganda politica all'interno delle sedi aziendali, mentre è consentita ai dipendenti la diffusione di informazioni sindacali, purché avvenga con modalità che non interferiscono con l'attività istituzionale.
6. Le occasioni conviviali e/o celebrative (pensionamenti, ricorrenze, festività) devono essere o formalmente organizzate dall'Azienda o previamente autorizzate dal Direttore della Struttura o Servizio e devono svolgersi in modo da non recare disservizio alle attività ordinarie e, di regola, in luoghi non visibili al pubblico.
7. Il dipendente che presta servizio al di fuori delle sedi aziendali mantiene un comportamento consono e rispettoso dell'immagine dell'Azienda.
8. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nei colloqui, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Fornisce soltanto le informazioni non soggette a riservatezza nelle modalità previste dal D.lgs. n. 196/2003 ("*Codice per la protezione dei dati personali*") rispettando in particolare i principi di pertinenza e di non eccedenza di quanto comunicato in relazione alla finalità della comunicazione stessa, prestando attenzione, se non direttamente coinvolto in un percorso di cura in atto, a non divulgare informazioni riservate o riguardanti fatti di salute di terzi e comunque a non comunicarle telefonicamente se non a colleghi coinvolti anch'essi direttamente nel percorso di cura e che riconosce sotto la propria responsabilità, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile sia per l'utenza locale che extraregionale. Il suddetto personale agisce con spirito di solidarietà e di altruismo, prodigandosi per fornire ausilio ai soggetti più deboli non accompagnati (anziani, disabili, ecc.).
9. Il dipendente si astiene da qualsiasi giudizio sugli assistiti, sugli utenti e sui colleghi inerenti l'orientamento sessuale, la lingua, il credo religioso, la provenienza geografica, la nazionalità, le condizioni di salute, la situazione patrimoniale o l'appartenenza politica o sindacale e si fa portatore di azioni a contrasto di ogni discriminazione.
10. In relazione alle abilitazioni informatiche ricevute nell'ambito delle attività di competenza, il dipendente non concede l'utilizzo a terzi di tali abilitazioni per nessun motivo; se deve allontanarsi dalla postazione di lavoro, blocca la sessione aperta al fine di non consentire l'accesso a terzi, ancorché colleghi, alle proprie sessioni di lavoro e non utilizza credenziali di terzi. Il dipendente custodisce riservatamente e con cura le proprie credenziali d'accesso e risponde di eventuali illeciti commessi in caso di omessa custodia delle stesse.

Art. 24 - Rapporti con gli assistiti/utenti e con i cittadini

1. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Azienda. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso degli stessi alle informazioni a cui essi abbiano titolo.

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

3. Tutto il personale deve porre al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e dei bisogni degli assistiti/utenti e dei cittadini, instaurando un rapporto di fiducia e rispetto, comportandosi con la massima cortesia, educazione e disponibilità, anche garantendo una partecipazione consapevole alle decisioni che li riguardano. Non sono ammessi toni irrispettosi verso gli assistiti ed i loro familiari, nei confronti dei quali il personale è tenuto a rivolgersi sempre con il massimo rispetto.

4. Il dipendente svolge il proprio lavoro improntandolo ai principi di solidarietà e attenzione ai bisogni degli utenti, nel rispetto dei principi di equità nell'accesso ai servizi; non devono essere posti in essere comportamenti discriminatori che si traducano in una scorretta gestione delle prenotazioni, liste di attesa e simili.

5. Ogni atteggiamento scorretto verso gli assistiti/utenti deve essere valutato a fini disciplinari con la massima severità.

Art. 25- Rapporti con i colleghi

1. Il dipendente si rapporta con i colleghi con educazione, rispetto, disponibilità, correttezza e spirito di collaborazione. Non sono tollerate condotte verso i colleghi, di qualunque area o categoria, discriminatorie, intimidatorie o ostili. Non sono tollerati linguaggi non consoni all'ambiente lavorativo, o termini scortesi o non educati nei confronti dei colleghi.

2. Il dipendente condivide con i colleghi le conoscenze e le competenze acquisite, partecipa attivamente all'inserimento in servizio del personale neo assunto e si adopera per favorire il dialogo, la condivisione e la fattiva collaborazione tra colleghi.

Art. 26 - Divieto di fumo e uso di sostanze alcoliche e stupefacenti

1. E' fatto divieto di fumare nelle sedi aziendali, anche se si tratta della sigaretta elettronica, fatta eccezione per le sole aree in cui ciò è consentito. Il dipendente o collaboratore deve rispettare il regolamento aziendale sul divieto di fumo. E' altresì vietato l'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e simili per il personale in servizio. Il dipendente che venga a conoscenza dell'utilizzo di tali ultime sostanze è tenuto ad informare il suo superiore gerarchico.

2. Ove un dipendente o collaboratore prenda servizio in stato di alterazione dovuto ad abuso di sostanze, quest'ultimo verrà allontanato immediatamente dal servizio e verrà segnalato il fatto al Medico Competente e all'UAD. L'Azienda facilita gli interventi di riabilitazione e cura del personale che faccia uso di sostanze dannose alla salute e che intenda disintossicarsi.

Art. 27 - Orario di lavoro e di servizio

1. Il dipendente, anche quando presta servizio al di fuori delle sedi aziendali, rispetta scrupolosamente tutte le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro e di servizio, comprese quelle relative alle pause; rileva correttamente la propria presenza in servizio utilizzando il badge personale fornito dall'Azienda o, qualora un tanto non fosse possibile, utilizzando le altre modalità di rilevazione della presenza consentite dall'Azienda; rispetta la turnistica assegnata e utilizza la modulistica aziendale per la giustificazione preventiva delle assenze.

2. L'utilizzo del badge è strettamente personale e la timbratura deve essere effettuata presso il timbratore più vicino alla sede di servizio. Comportamenti difformi dalla presente disposizione o tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio costituiscono illecito non solo disciplinare e saranno perseguiti nelle opportune sedi.
3. Il dipendente deve sempre comunicare al proprio Responsabile l'allontanamento dal luogo di lavoro ove ciò avvenga durante l'orario di servizio. Se l'allontanamento è dovuto a motivi personali egli deve sempre effettuare la timbratura in uscita.
4. Il personale ha diritto alla fruizione della mensa, o delle modalità sostitutive, secondo le regole aziendali, per le sole giornate di effettiva presenza in servizio. La fruizione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, con timbratura in uscita dal servizio, seguita da timbratura in entrata al rientro in servizio.
5. I dipendenti che intendano fruire di una pausa dal servizio (cd. "pausa caffè") presso i punti di ristoro interni all'Azienda sono tenuti a timbrare l'uscita dal servizio qualora la stessa non si protragga per un breve lasso di tempo (indicativamente inferiore a 10 minuti) e per non più di una volta al giorno. Qualora la "pausa caffè" venga fruita in locali esterni all'Azienda il dipendente è sempre tenuto ad effettuare la timbratura in uscita dal servizio.
6. Il dipendente, al di fuori di esigenze lavorative conosciute e condivise dal proprio dirigente, non deve protrarre la propria presenza in servizio oltre l'orario istituzionale. Il prolungamento dell'orario di servizio non deve comunque essere tale da porre a rischio, nello svolgimento delle relative attività, la sicurezza del dipendente stesso, dei collaboratori e degli utenti.
7. In caso di malattia, il dipendente deve avvertire o far avvertire tempestivamente, per le vie brevi, la struttura di assegnazione, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio.
8. Il dipendente in malattia può essere sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente.
9. Il dipendente può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità per effettuare:
 - visite mediche
 - prestazioni o accertamenti specialistici
 - per cause di forza maggiore, p.es. la convocazione da parte di pubbliche autorità, i ricoveri ospedalieri.
10. Nei casi di assenza dal domicilio di cui sopra, il dipendente è tenuto a darne preventiva e comunque tempestiva comunicazione all'Azienda. Su richiesta dell'Azienda, il dipendente è tenuto a fornire documentazione giustificativa, fatte salve le disposizioni in materia di tutela della riservatezza.
11. Il dipendente, salvo casi straordinari di necessità sopravvenuta, deve fare richiesta di ferie al proprio Responsabile, con un congruo preavviso, secondo le modalità di programmazione previste dall'ufficio di afferenza.
12. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalla regolamentazione interna 13. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia, alla relativa contrattazione collettiva e ai regolamenti aziendali.

Art. 28 - Utilizzo dei beni aziendali e rispetto dell'ambiente

1. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in Azienda, sono tenuti ad utilizzare gli strumenti di lavoro che l'azienda mette a disposizione, in ragione dell'organizzazione del lavoro definita dove i dipendenti sono inseriti e secondo le modalità operative stabilite dall'azienda. Essi devono utilizzare i beni di proprietà dell'Azienda stessa esclusivamente per ragioni di servizio ed in conformità con le disposizioni dettagliate nei singoli regolamenti pubblicati nel sito intranet.
2. I dipendenti e collaboratori devono evitare inutili sprechi di energia e di risorse strumentali, ponendo in essere quelle elementari azioni volte al risparmio e al controllo dei costi, nonché al rispetto della politica aziendale sulla tutela dell'ambiente (ad esempio non lasciare apparecchi accesi, controllare prima di lasciare il posto di lavoro che le luci, i condizionatori, i PC etc. siano spenti).
3. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in Azienda, devono utilizzare i beni aziendali, ivi compresi i locali aziendali, con cura e con la diligenza appropriata alla specificità del singolo bene, evitando usi inappropriati e non conformi alle istruzioni tecniche che possano danneggiarli.
4. Lo scorretto utilizzo dei beni aziendali, il danneggiamento degli stessi per colpevole incuria e lo spreco di risorse vengono considerati violazioni disciplinari e, nei casi più gravi, verrà intrapresa anche l'azione per ottenere il risarcimento dei danni accertati e subiti dall'Azienda.
5. L'accesso ai sistemi informatici e ad Internet è volto esclusivamente all'attività lavorativa.
6. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della vigente normativa, astenendosi dal trasportare terzi o cose, se non per motivi di servizio.
7. I Dirigenti di SC devono dare all'interno della struttura precise istruzioni sull'utilizzo dei beni e sulle azioni di risparmio, nonché sanzionare le violazioni.
8. In caso di cessazione di servizio il dipendente restituisce tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.
9. Il dipendente garantisce il corretto smaltimento dei rifiuti sanitari e non sanitari, rispettando le disposizioni normative e aziendali in materia.

Art. 29 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI - Gestione delle risorse umane

1. Il dirigente riconosce e valorizza l'apporto di tutti i collaboratori nello svolgimento delle attività istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali; si adopera affinché si instauri un clima positivo nella struttura diretta; a tal fine provvede ad una equa e ripartizione dei carichi di lavoro, favorisce lo sviluppo di rapporti rispettosi e collaborativi tra i colleghi, incoraggia la crescita individuale del personale assegnato e il miglioramento delle prestazioni dello stesso.
2. L'Azienda considera la condivisione delle informazioni in sede aziendale come un valore importante. A tal fine i dirigenti hanno il dovere di mettere al corrente tutti i loro collaboratori o addetti delle informazioni necessarie al loro costante aggiornamento. Ove possibile, le informazioni possono essere diffuse mediante la distribuzione di documenti, trasmessi anche via e-mail, oppure mediante la comunicazione delle indicazioni per la loro reperibilità on – line. La circolazione delle informazioni, ove di interesse, deve avvenire anche tra diverse SSCC, attraverso iniziative comuni proposte e condivise dai Dirigenti interessati. I responsabili di SC curano l'esposizione degli atti rilevanti di comune interesse in luogo visibile e accessibile all'interno delle rispettive strutture.

3. I Direttori di Strutture o servizi promuovono la conoscenza dei regolamenti aziendali, nonché del Codice disciplinare, del Codice di comportamento e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, vigilando sul rispetto degli stessi e sul rispetto della normativa e dei contratti e regolamenti in materia di orario di lavoro e istituti correlati.

4. I Direttori di Struttura o servizio vigilano altresì sul rispetto delle normative e dei regolamenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte del personale assegnato, evitando situazioni di conflitto di interesse e segnalando ogni fenomeno di “doppio lavoro” e di svolgimento di attività non autorizzate di cui vengano a conoscenza.

CAPO VI – COMPORTAMENTO AL DI FUORI DELL’ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Art. 30 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio.

2. In particolare, nei rapporti privati il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all’immagine dell’Amministrazione ed alle sue finalità istituzionali.

3. In considerazione della posizione di debolezza e di bisogno in cui generalmente versa chi chiede i servizi offerti dall’Azienda, è severamente punito ogni abuso di posizione che riguardi, in particolare, utenti ed assistiti.

4. Il dipendente deve informare tempestivamente l’Azienda se è:

- destinatario di misure cautelari o di richieste risarcitorie correlate all’espletamento dell’attività istituzionale;
- rinviato a giudizio;
- condannato dall’Autorità giudiziaria;
- venuto a conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un’azione penale.

5. L’eventuale sito *web* personale del dipendente e ogni altro canale di comunicazione sul *web* non deve ospitare spazi pubblicitari o *link* riferibili ad attività di aziende potenziali fornitrici di beni o servizi a favore dell’Azienda, né può utilizzare l’immagine della stessa per finalità di indiretta pubblicità a favore dell’attività privata.

6. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei colleghi, dei superiori, della Direzione e, più genericamente, dell’Azienda, e non divulga, nemmeno nell’ambito dei *social media*, *blog* e *forum*, fotografie, disegni, video, immagini e/o opinioni che possano provocare danno all’immagine ed alle finalità istituzionali dell’Azienda né informazioni assunte nell’esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente si astiene dal pubblicare o diffondere a terzi, anche privatamente, foto o video che lo ritraggano con colleghi sul posto di lavoro senza l’esplicita autorizzazione di questi e comunque avendo massima cura che non siano visibili o in alcun modo riconoscibili assistiti dell’Azienda o persone che a qualsiasi titolo si trovassero nei pressi, senza averne ottenuto preventivamente esplicita autorizzazione dalle persone riprese. Dette autorizzazioni dovranno essere sottoscritte dalle persone riprese e conservate a cura del dipendente che dovrà essere in grado di esibirle a richiesta.

7. In particolare, il dipendente non utilizza alcun canale di comunicazione sul *web* per riferire di problemi relazionali presenti nella struttura di appartenenza (come di ogni altra), o per denigrare i colleghi o l’Azienda.

8. Sono ad ogni modo vietati comportamenti – comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di assistiti, utenti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda.

Art. 31 – Attività libero-professionale

1. L'attività libero-professionale svolta dal personale medico-sanitario deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni, normative e regolamentari, vigenti in materia.

L'inosservanza di tali norme, sanzionate disciplinarmente dal relativo CCNL, deve intendersi anche come violazione del presente Codice.

2. L'attività libero-professionale ha la finalità di garantire il diritto degli utenti di scegliere, a pagamento, un medico e/o un'équipe medica di propria fiducia all'interno delle strutture aziendali.

L'erogazione delle prestazioni in regime libero-professionale non deve contrastare con il diritto, riconosciuto a tutti gli utenti, di un uguale livello di assistenza ed è subordinata all'esigenza di garantire in via prioritaria il regolare svolgimento dell'attività istituzionale.

L'indebito e surrettizio orientamento degli utenti verso l'attività libero-professionale, da chiunque effettuato, sarà perseguito dall'Azienda come fonte di responsabilità disciplinare, salvo i casi più gravi di reato.

Art. 32 – Ricerca e sperimentazioni cliniche

1. Il dipendente che partecipa alle sperimentazioni cliniche approvate da CERU di riferimento deve adottare metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, nonché osservando scrupolosamente le disposizioni del regolamento aziendale specifico.

2. Il dipendente deve collaborare affinché, in osservanza delle norme sulla buona pratica clinica, le attività di ricerca siano documentate in modo chiaro ed accurato così da consentirne il monitoraggio, la verifica e la condivisione con la comunità scientifica.

3. Il dipendente deve dare giudizi equi, tempestivi e rigorosi quando è chiamato a valutare la ricerca di altri e deve rispettarne la riservatezza.

4. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interessi, finanziari o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposta di ricerca, che nella redazione di articoli scientifici e nelle comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui.

5. Nel caso di ricerche sponsorizzate, i rapporti con lo *sponsor* devono essere trasparenti e documentati.

Art. 33 – Rapporti con i media e sondaggi di mercato

1. La comunicazione dell'Azienda verso l'esterno deve osservare i principi di trasparenza e di completezza dell'informazione.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti o attività istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dagli uffici di *staff* nonché dagli eventuali professionisti espressamente incaricati dalla stessa.

3. I dipendenti, pertanto, fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva e di diffusione delle informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche, da commenti o giudizi pubblici, compresi i *like*, le condivisioni e i *tag* riferentisi a commenti denigratori sull'Azienda, che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine della stessa.

4. I dipendenti non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, salvo che ne siano direttamente incaricati o autorizzati.

5. Ciascun dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala alla Direzione Aziendale gli articoli di stampa o le comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda al fine di agevolare, se necessaria e/o opportuna, una tempestiva risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti. I dipendenti sono tenuti a segnalare, altresì, i casi di buone prassi o i risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché ne sia data notizia anche sul sito *internet* ed *intranet* aziendale.

6. Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica ecc.) sull'attività dell'Azienda, se non previa autorizzazione della stessa.

Art. 34 – Partecipazioni ad organizzazioni

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 62 dd. 16.04.2013, il dipendente comunica al responsabile della struttura di afferenza la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Tale comunicazione deve essere effettuata dal dipendente entro 10 giorni dal momento in cui viene sottoscritto l'atto di adesione o di appartenenza alle associazioni od organizzazioni.

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai dirigenti di Struttura Complessa, i quali trasmettono le comunicazioni d'interesse al Direttore Amministrativo o Sanitario.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo non si applicano in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

5. Le dichiarazioni sono raccolte e conservate a cura della struttura deputata alla gestione del personale che valuta, se necessario con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Servizio Ispettivo, l'eventuale presenza di ipotesi di conflitto di interesse.

6. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

7. Il dipendente non costringe altri dipendenti, utenti o altri soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 35 - Partecipazioni azionarie

1. La disposizione contenuta nell'art. 34 del presente Codice aziendale si applica anche al dipendente titolare di partecipazioni azionarie in società accreditate dal Servizio Sanitario Nazionale o comunque in società che svolgono attività che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. L'Azienda valuterà tali partecipazioni al fine di verificare la sussistenza di un eventuale conflitto di interesse, anche tenendo conto della rilevanza della partecipazione e della correlazione con l'attività istituzionalmente svolta dall'operatore. A tal fine si avvarrà della Struttura preposta alla gestione del personale che agirà in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 36 – Efficacia

1. Il presente Codice diviene efficace dalla data della sua approvazione con decreto del Direttore Generale.

*** *** ***

Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti

dell'A.A.S.n.1-“Triestina”, già A.S.S.n.1-“Triestina”,

ora Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste

approvato con delibera n. 29 dd. 29.01.2014 ¹⁸

Premessa:

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, è adottato ai sensi delle norme sotto citate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Autorità Nazionale Anti-corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche:

- Articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Codice di comportamento), come sostituito dall’art. 1, comma 44, dalla Legge 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, indicato di seguito come “Codice generale”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Autorità Nazionale Anti-corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, n. 72 del 11.9.2013;
- Delibera Autorità Nazionale Anti-corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche n. 75 del 24.10.2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2011)”.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e definisce, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’A.S.S. n. 1 “Triestina”, di seguito denominata “ASS1”, sono tenuti ad osservare.

¹⁸ Recepito dall’A.A.S.n.1-“Triestina” con decreto commissariale n. 1 dd. 02.01.2015 e dall’A.S.U.I. di Trieste con decreto n. 242 dd. 02.05.2016. Applicabile ai procedimenti ed agli illeciti disciplinari rispettivamente attivati e commessi prima del 31.01.2017 ossia precedentemente alla data di esecutività del decreto n. 50 dd. 31.01.2017 di approvazione del Codice di comportamento dell’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, alla Sezione “Amministrazione Trasparente”, Sottosezione “Disposizioni generali – Atti generali” e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti. I dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’ASS1.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme nazionali e regionali e dei contratti vigenti in materia.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell’ASS1, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno o parziale, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.ii.mm..
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale che svolgono la loro attività presso l’ASS1, sulla base dei rapporti di cui all’art. 8, comma 1, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.ii.mm., in quanto compatibili con le disposizioni nazionali e regionali che regolano tali rapporti.
3. Ai sensi dell’art. 2, comma 3, del Codice generale gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, dell’ASS1, ivi compresi i soggetti che prestino la loro attività nell’ambito dell’organizzazione in base ad incarico di natura libero professionale, il personale comandato ed “assimilato” (soggetti percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente), i titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione con la direzione generale, i 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, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del DPR n. 62/2013.
4. Nei successivi articoli del Codice ogni qual volta venga utilizzato il termine “dipendente”, se non diversamente specificato, lo stesso deve intendersi riferito alle categorie di personale di cui al presente articolo, ferma restando la specificità del sistema di responsabilità disciplinare vigente per il personale di cui al comma 1.

Articolo 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 ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Azienda, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere, nell'assolvimento dei propri compiti, contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale ed autocontrollo adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi ove richiesto all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro. Deve inoltre impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse alle proprie funzioni.

8. Il dipendente deve destinare i beni e le risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio all'adempimento dei compiti d'ufficio ed è responsabile della loro custodia e conservazione. Deve inoltre utilizzare gli strumenti in dotazione, se ritenuti necessari e/o opportuni dall'Amministrazione al fine di ottimizzare il servizio.

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

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

Articolo 4 – Regali, compensi e 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 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 sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore, in via orientativa, non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il predetto valore va inteso come calcolato su base annua, per ciascun donante. Nel caso di regali o altre utilità eccedenti il suddetto limite il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta, entro 10 giorni dal ricevimento, al proprio dirigente responsabile ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che d'intesa con la Direzione Aziendale definiranno, con atto scritto e motivato, l'utilizzo di quanto ricevuto dal dipendente a fini di interesse pubblico.

6. Il dipendente coinvolto in un processo definito a rischio dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati al di fuori di quelli consentiti dalla normativa in materia che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Azienda.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili delle Strutture Operative, Strutture Complesse, Strutture Semplici Dipartimentali e delle Strutture Semplici sub articolazioni di Strutture Complesse vigilano, ciascuno per quanto di propria competenza, sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica al responsabile della Struttura Operativa, Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale di afferenza entro venti giorni dall'assegnazione (ed in sede di prima applicazione entro trenta giorni dalla approvazione definitiva del presente Codice) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che abbiano quale ambito di interesse: a) la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'Azienda; b) la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Azienda; c) la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal Servizio Sanitario Nazionale né in forma diretta né indiretta. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti, utenti o altri soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi nazionali e regionali o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale, informa per iscritto entro dieci giorni dalla avvenuta assegnazione (e in sede di prima applicazione entro trenta giorni dalla approvazione definitiva del presente Codice), il competente responsabile della Struttura Operativa, Struttura Complessa o della Struttura Semplice Dipartimentale 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 affidate.

2. Le dichiarazioni, comprese quelle dei responsabili di Struttura, devono essere trasmesse alla S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale che provvede a conservarle in apposito archivio ed a informarne il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, 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 patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

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

2. Sull'astensione, comunicata per iscritto dall'interessato non appena si delinea la fattispecie di astensione, decide, con atto scritto e motivato, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il responsabile della Struttura Operativa, Struttura Complessa o della Struttura Semplice Dipartimentale di appartenenza. Nel caso in cui l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Struttura Complessa o di Struttura Semplice Dipartimentale la decisione è assunta dal rispettivo Direttore di Struttura Operativa. Qualora l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Struttura Operativa la decisione è assunta di comune accordo tra Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo. La documentazione viene trasmessa a cura del soggetto che ha assunto la decisione alla S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente ed effettua la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. L'ufficio per la Prevenzione della Corruzione istituisce un registro in cui annota i casi decisi per ciascun anno dando evidenza del nominativo del dipendente interessato e della causa di astensione.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in particolare fornendo i dati richiesti dall'Ufficio.

2. 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 competente responsabile della Struttura Operativa, Struttura Complessa o della Struttura Semplice Dipartimentale di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti viene tutelato nel corso della procedura di istruttoria interna, mantenendone riservata l'identità, che potrà essere comunicata solo all'autorità giudiziaria in caso si pervenga a denuncia alla stessa e nei casi indicati nell'art. 54bis del D.Lgs n. 165/2001 e ss.ii.mm.. L'Azienda curerà di diffondere tra il personale dipendente la conoscenza dell'importanza che la funzione di segnalazione di cui al presente articolo riveste, nonché delle garanzie offerte ai soggetti che prestano in tal modo la loro collaborazione al buon funzionamento del sistema aziendale di contrasto alla corruzione.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

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

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

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice si rinvia ai contenuti di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ASS 1.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, 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. Sotto quest'ultimo profilo sarà in ogni caso valutata anche ai fini disciplinari l'avvenuta condanna definitiva per la commissione di reati, anche al di fuori dei casi di reati contro la Pubblica Amministrazione, ed altresì nel caso in cui soggetto offeso non sia l'ASS1.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

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. Il competente responsabile vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione e, se del caso, attiva le procedure disciplinari con le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro, timbrando regolarmente i movimenti di entrata e uscita, con le modalità attivate presso l'Amministrazione. L'autorizzazione alle uscite, così come disciplinata dalla vigente normativa legislativa, contrattuale e regolamentare, è di regola preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nel più breve tempo possibile e comunque in osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Il dirigente ha, inoltre, l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri

dipendenti, attivando le procedure disciplinari con le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente in materia.

4. 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, con le vigenti disposizioni aziendali al riguardo. In particolare l'utilizzo anche temporaneo di materiali di proprietà aziendale non è consentito per fini privati, così come l'impiego di attrezzature dell'Amministrazione è inibito al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.

5. 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.

6. Il dipendente è tenuto ad esibire il cartellino identificativo qualora previsto da disposizioni di servizio o da regolamenti interni.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente al fine di consentire un più agevole 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.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, fornendo le risposte del caso, in maniera esauriente, previa informazione del rispettivo responsabile competente, tempestivamente ed in ogni caso nei termini previsti dalla normativa, legislativa e/o regolamentare vigente, anche qualora tali comunicazioni non determinino l'attivazione di veri e propri procedimenti amministrativi, utilizzando ove possibile modalità di riscontro informatizzata ed assicurando la puntuale identificazione del soggetto che ha formulato la risposta.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'ASS1. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo, per quanto di propria competenza, ed in conformità alle vigenti disposizioni aziendali, ai loro reclami.

4. 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. Il dipendente dell'ASS1 può fornire dichiarazioni pubbliche in merito a materie riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda, purché avvisando previamente la Direzione Aziendale e coinvolgendo, se attivato, l'Ufficio preposto alla gestione dei rapporti con la stampa.

5. Il dipendente 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.

6. 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 dell'ASS1.

7. 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.

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soggetti che svolgono funzioni dirigenziali a qualsiasi titolo.

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, con nota formale sottoscritta e datata, 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. La predetta comunicazione dovrà essere integrata con le medesime modalità ogni qual volta il di essa contenuto dovesse aver subito delle variazioni, entro venti giorni dal verificarsi delle variazioni stesse. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

5. Il dirigente cura, nei termini previsti dall'art. 13 del DPR 62/2013, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Si impegna a prevenire, rilevare e contrastare ogni forma di violenza sessuale, morale o psichica e ogni forma di discriminazione (età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, lingua etc.) e ad osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro, anche con il supporto degli organismi aziendali di riferimento.

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. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.Lgs n. 150/2009.

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

8. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ovvero non coerenti con la vigente normativa di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.ii.mm..

9. Il dirigente ove venga a conoscenza di un illecito intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.ii.mm..

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'ASS1 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.

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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'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 competente responsabile di Struttura Operativa, Struttura Complessa o di Struttura Semplice Dipartimentale.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un responsabile di Struttura Operativa questi informa per iscritto il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, qualora invece si tratti di un responsabile di Struttura Complessa o di Struttura Semplice Dipartimentale questi informa per iscritto il relativo Direttore di Struttura Operativa. Nel caso di responsabile di Struttura Semplice sub articolazione di Struttura Complessa l'informazione per iscritto deve essere resa al rispettivo responsabile di Struttura Complessa.

5. Il dipendente dell'ASS1 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 responsabile di Struttura Operativa, Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale e,

per le materie di competenza, il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 e ss.ii.mm., , sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti di ciascuna struttura, 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'amministrazione si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001 e ss.ii.mm., che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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 da questa Amministrazione ai sensi 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 presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, 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 del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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 della Corruzione 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 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 del 2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate dedicate ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Azienda.

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, 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 3, 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 7, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, 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.

Articolo 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'ASS1 fornisce la più ampia diffusione al presente codice, attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti ed 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 con la direzione generale, 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. Il presente Codice entra in vigore alla data di pubblicazione del provvedimento deliberativo di adozione.