



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIRIGENTE

(Reg. n. /2015)

Approvato con deliberazione n.2/C.d.A./0025 del 09/10/2015.

*ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -
Regolamento Procedimenti Disciplinari personale dirigente*

INDICE

ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2. FONTI NORMATIVE

ART. 3. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE

ART. 4. SANZIONI E CODICE DISCIPLINARE

ART. 5. AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 6. PROCEDURA PER LE INFRAZIONI MENO GRAVI

ART. 7. PROCEDURA PER LE INFRAZIONI PIU' GRAVI

ART. 8. FORME, TERMINI E AUTORITA' COMPETENTI

ART. 9. COMPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. DOVERE DI ASTENSIONE E RICUSAZIONE.

ART. 10. COMUNICAZIONE E RISERVATEZZA DEGLI ATTI

ART. 11. GIURISDIZIONE ED IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

ART. 12. SOSPENSIONE CAUTELARE

ART. 13. RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

ART.14. RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER CONDOTTA PREGIUDIZIEVOLE PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITA' PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ART. 15. PUBBLICITA'

ART. 16. NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 1.

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento dispone, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, sulla responsabilità disciplinare e sulle modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari dei dirigenti dell'Azienda di Servizi alla Persona Carlo Pezzani di Voghera.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

ART. 2

FONTI NORMATIVE

1. Costituiscono fonti normative del presente Regolamento i seguenti provvedimenti legislativi:
 - Artt. 2104, 2105, 2106 del Codice Civile;
 - D.Lgs n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" così come modificato dal D.Lgs n. 150/2009 recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
 - Contratti Collettivi nazionali di Lavoro (CCNL) per la Dirigenza sottoscritti in data 6.5.2010 per la sequenza contrattuale dell'art. 28 del CCNL del personale Dirigenza sottoscritto in data 17.10.2008;
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dirigenza sottoscritto in data 22 febbraio 2010 per il personale dirigente regioni e Autonomie Locali, quadriennio normativo 2006-2009;
 - Decreto 28.11.2000 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Codice di comportamento del dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

ART. 3

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni di conseguimento di elevati standard di efficienza e di efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Il dirigente deve in particolare:
 - a) Assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere;

*ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -
Regolamento Procedimenti Disciplinari personale dirigente*

- b) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c) Nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'ente con altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'ente;
 - d) Nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando e assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
 - e) Astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e di conviventi;
 - f) Sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
 - g) Informare l'ente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 - h) Astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
4. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione in materia di infortuni e sicurezza sul lavoro.

ART. 4

SANZIONI E CODICE DISCIPLINARE

1. In caso di violazione da parte dei dirigenti degli obblighi di cui all'art.4, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, in conformità ai CCNL, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari:
- a) Sanzione pecuniaria da un minimo di €.200,00 ad un massimo di €.500,00;
 - b) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 7 del CCNL del personale dirigente Regioni e Autonomie Locali del 22.2.2010;
 - c) Licenziamento con preavviso;
 - d) Licenziamento senza preavviso;

2. Per la determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni in relazione alle singole fattispecie concrete si applica l'art. 7 del CCNL 22.2.2010 del personale dirigente Regioni e Autonomie Locali, contenente il Codice disciplinare che si allega al presente Regolamento (Allegato 1), meglio esplicitati nel quadro riepilogativo (Allegato 2).

ART.5

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'effettiva sussistenza e la veridicità del fatto addebitato, di cui l'Azienda venuta a conoscenza direttamente o tramite segnalazione di terzi, sono valutate dal dirigente o responsabile della struttura in cui il dipendente presta servizio.

2. La valutazione positiva dell'accertamento determina l'avvio del procedimento disciplinare tramite contestazione verbale o scritta a seconda della gravità del fatto addebitato.

3. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del responsabile del procedimento.

4. La sanzione del rimprovero verbale è intesa come dichiarazione di biasimo nei confronti del dipendente e comunicata nel pieno rispetto della dignità personale; al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere verbalmente nell'immediato le proprie controdeduzioni a difesa, delle quali è dato atto nel verbale redatto dal segretario verbalizzante. Successivamente all'applicazione del rimprovero verbale è data comunicazione al dipendente in forma scritta tramite consegna di copia del verbale redatto e firmato anche dal segretario verbalizzante e la relativa documentazione viene acquisita nel fascicolo personale del dipendente interessato dal procedimento disciplinare.

ART. 6

PROCEDURA PER LE INFRAZIONI MENO GRAVI

1. Il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con talune delle sanzioni disciplinari di lieve entità per le quali sono previste le sanzioni superanti il rimprovero verbale, ma inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale a cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni. Della audizione va redatto un verbale sottoscritto dal dirigente e dal funzionario verbalizzante.

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

3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

4. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

ART.7

PROCEDURA PER LE INFRAZIONI PIU' GRAVI

1. Il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'art.7, trasmette gli atti e una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possa desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo, all'applicazione delle sanzioni, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Il predetto Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 7, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter, come sostituito dall'art. 69 del D.Lgs n. 150/2009.

3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

4. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia di infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

ART.8
FORME, TERMINI E AUTORITA' COMPETENTI

1. Per i fatti per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Direttore e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art.7 del presente Regolamento.
2. Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi di quelle pecuniarie, fatta eccezione per quelli indicati nel successivo comma, la competenza per il procedimento disciplinare spetta all'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), su segnalazione del Direttore e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art.8 del presente Regolamento.
3. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli artt. 55-bis, comma 7 e 55—sexies, comma 3, si osserva la procedura di cui all'art. 8 del presente Regolamento, con contestazione dell'addebito ed istruttoria ad opera dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) su segnalazione del direttore; in tale ipotesi le determinazioni conclusive vengono adottate dal direttore.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla legge e nei CCNL e riportati nel presente Regolamento.
6. Nel corso dell'istruttoria, il dirigente o l'Ufficio competente 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 dirigente che, essendo a conoscenza, per ragioni d'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 e 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 15 giorni.
8. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche al dirigente appartenente ad altra amministrazione pubblica che presta servizio presso l'ASP.
9. 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.
10. 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 di legge e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART.9
COMPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI.
DOVERE DI ASTENSIONE E RICUSAZIONE.

1. Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, l'ufficio è composto:
 - dal Direttore, in qualità di presidente,
 - da due dirigenti dell'ASP in qualità di componenti individuati dal direttore, fra i responsabili dei servizi.
2. Qualora l'ASP non disponga di personale dirigenziale interno o in quanto temporaneamente impedito, potrà stipulare, con apposito provvedimento, apposita convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267, comma" 4, con altra ASP al fine di costituire un ufficio comune che operi con personale distaccato degli enti partecipanti ai quali affidare l'esercizio delle funzioni.
3. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
4. All'ufficio è addetto un impiegato dell'ASP, con qualifica non inferiore alla categoria C, con funzioni di segretario verbalizzante individuato dal presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD).
5. Il presidente dell'UPD, una volta ricevuta la documentazione di cui all'art. 8: • Convoca l'ufficio, previa intesa con gli altri componenti,
 - Sollecita, laddove necessario, al dirigente della struttura presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento,
 - Chiede al dirigente presso cui lavora il dipendente l'integrazione della documentazione, laddove questa non fosse ritenuta sufficiente ai fini dell'istruttoria,
 - Sollecita l'iter della procedura, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti,
 - Trasmette gli atti finali del procedimento al dipendente e al procuratore o al rappresentante dell'associazione sindacale al quale il dipendente abbia dato mandato o aderisce.
6. Il segretario ha il compito di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e verbalizzare le sedute.
7. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti indicati nei commi 1 e 2 sono tenuti all'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.
8. Per i casi di astensione, alle relative sostituzioni provvede il direttore. Per il caso di astensione del direttore, alla relativa sostituzione provvede il presidente dell'ASP.
9. Nei casi in cui è fatto obbligo al dirigente di astenersi, il dipendente può proporre la riconsiderazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e gli elementi di cui a conoscenza, entro tre giorni dal ricevimento della contestazione di addebito.

10.Sull'istanza di ricusazione del dirigente decide, entro otto giorni, in via definitiva, il direttore, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato. Con lo stesso atto, il direttore designa anche il dirigente che deve sostituire il ricusato. Nel caso in cui, la ricusazione riguardi il direttore, la competenza è del presidente dell'ASP.

11.L'atto che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente a quello che infligge la sanzione.

ART. 10

COMUNICAZIONE E RISERVATEZZA DEGLI ATTI

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta o 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 alle suddette modalità, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono protocollati come riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati.

ART. 11

GIURISDIZIONE ED IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro così come previsto dall'art. 63 del D.Lgs n. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure d'impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti stessi.

ART. 12

SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto Regioni e Autonomie Locali vigenti nel tempo.

2. La sospensione è disposta dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

ART. 13

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE' E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'ente, per il tramite dei soggetti competenti, avvia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

2. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trova applicazione la disciplina di cui all'art. 55-ter del D.Lgs n. 16512001.

ART.14

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER CONDOTTA PREGIUDIZIEVOLE PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITA' 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'art. 54 del D.Lgs n. 16512001, 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 dai casi previsti nel comma precedente, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dall'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'art. 33, comma 8 e dell'art. 34, commi 1,2,3 e 4 del D.Lgs n. 16512001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e le qualifiche 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.

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. 15
PUBBLICITA'

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'A.S.P.. Detta pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
2. All'atto dell'assunzione del dirigente, anche a tempo determinato, viene consegnata una copia del presente regolamento.

ART. 17
NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e ai CCNL del comparto regioni e autonomie locali per la dirigenza.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono automaticamente modificate nel caso norme di legge e/o CCNL dispongano diversamente.

CODICE DISCIPLINARE DI DIRIGENTI

*(artt 5, 7 CCNL normativa 2006-2009 - economico 2006-2007
Regioni e Autonomie locali - Dirigenza)*

A. NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

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

2. La recidiva nelle mancanze previste dal presente codice disciplinare, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.

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

4. Le mancanze non espressamente previste dal presente codice disciplinare sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui al punto B del presente codice, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

B. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni di conseguimento di elevati standard di efficienza e di efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. Il dirigente deve in particolare:

a) Assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere;

b) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

c) Nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'ente con altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'ente;

d) Nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando e assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;

e) Astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e di conviventi;

f) Sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) Informare l'ente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

h) Astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

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

**QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE FATTISPECIE E DELLE RELATIVE SANZIONI
DISCIPLINARI PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE**

Fonte CCNL 2006-2009	Fattispecie disciplinari	Sanzioni
Art. 7 Comma 4	<ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza delle direttive, del provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n.165/2001; • Condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; • Alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; • Violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale; • Violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o del compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore; • Inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'ente o per gli utenti; • Violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme del singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'ente; • Violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies del d.lgs n. 165/2001. 	Sanzione pecuniaria da un minimo di €.200,00 ad un massimo di €.500,00
Art. 7 comma 5	<ul style="list-style-type: none"> • Il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare 	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino

	in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.	ad un massimo di 15 giorni
Art. 7 comma 6	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Omissione da parte del dirigente dell'unità organizzativa/staff ed eventualmente del dirigente al servizio personale, dei controlli volti a prevenire o contrastare condotte assenteistiche dei dipendenti. 	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione
Art. 7 comma 7	<ul style="list-style-type: none"> • Recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità; • Minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; • Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; • Tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte di personale dipendente; • Salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in 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 del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi; • Occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad 	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

	<p>esso affidati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7; • Atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumono forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti; • Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona; • Grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, al sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n. 69/2000. 	
Art. 7 comma 9, 1° cpv	<ul style="list-style-type: none"> • Le ipotesi considerate dall'art. 55-quater., comma 1, lett. b) e c) del d.lgs n. 165/2001 • Recidiva plurima, in una delle mancanze previste al commi 4, 5, 6, 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio. 	Licenziamento con preavviso
Art. 7 comma 9, 2° cpv	<ul style="list-style-type: none"> • Le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs n. 165/2001; • Commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1; <p>Condanna, anche se non passata in giudicato, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> > I delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d), ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del d.lgs n. 267/2000; > Gravi delitti commessi in servizio; > Delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; • Recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti; • Recidiva plurima di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona. 	Licenziamento senza preavviso