



Adottata dal Direttore Generale in data: 12 OTT. 2012 Deliberazione n. 1539

**Oggetto: Approvazione regolamento procedimenti disciplinari personale Comparto**

Publicata all'albo pretorio dell'Azienda a partire da 12 OTT. 2012 per 15 gg. consecutivi e  
posta a disposizione per la consultazione

IL DIRETTORE GENERALE Dott. Antonio Garau

Coadiuvato dal

Direttore Amministrativo

Dott. Attilio Murru

Direttore Sanitario

Dott. Remigio Carlo Puddu

SU proposta del Direttore Generale

**PREMESSO** che con deliberazione n. 512 del 05.02.2009 veniva approvato il regolamento per i procedimenti disciplinari

**CONSIDERATO** che a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 150/2009 sono intervenute diverse modifiche nella regolamentazione dei procedimenti disciplinari soprattutto per quanto attiene la procedura di irrogazione della sanzione

**ATTESO** che si rende necessario adeguarsi alle nuove disposizioni procedendo all'approvazione di un nuovo procedimento disciplinare

**RITENUTO** di dover provvedere in tal senso

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### DELIBERA

- Di approvare il regolamento per i procedimenti disciplinari per il personale del Comparto, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale
- Di disporre che copia della presente delibera unitamente al relativo allegato sia trasmessa a tutti i Direttori di struttura
- Di disporre che copia del regolamento sia affissa all'albo pretorio dell'Azienda al fine di garantirne la massima pubblicità
- 

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio Garau

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Attilio Murru

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Remigio Carlo Puddu

*REGOLAMENTO  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU  
PERSONALE COMPARTO*

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento detta le disposizioni volte a regolamentare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale del Comparto dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu.

## **Art. 2**

### **Competenza**

1. In base alla gravità della condotta e all'entità della sanzione da applicare il potere disciplinare è esercitato dai seguenti soggetti:
  - Direttore Struttura di appartenenza con qualifica dirigenziale quando la sanzione da applicare sia superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni. Se il Responsabile del Servizio non ha qualifica dirigenziale la competenza per l'irrogazione anche di questo tipo di sanzioni è dell'Ufficio Disciplinare
  - Ufficio Disciplinare in tutti gli altri casi
  - Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, D. Lgs 165/2001 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 D. lgs 165/2001.

## **Art. 3**

### **Ufficio Disciplinare**

1. L' Ufficio Disciplinare è un organo individuale le cui funzioni vengono esercitate dal Responsabile pro tempore dell'Ufficio Legale
2. L'Ufficio, allorché la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, cura le varie fasi del procedimento disciplinare; dalla contestazione dell'addebito all'istruttoria fino all'irrogazione della relativa sanzione.
3. E' inoltre competente per le sanzioni inferiori laddove il Direttore della Struttura presso cui il dipendente lavora non abbia qualifica dirigenziale.
4. Per l'espletamento di dette attività l'Ufficio si avvale della collaborazione del personale dell'Ufficio Legale

## Art. 4 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto di lavoro in vigore, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'azienda o ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n.241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'azienda o ente nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente della struttura d'appartenenza
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'azienda o ente per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda o ente da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- p) comunicare all'azienda o ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo diversa disposizione di legge
- r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro i quarto grado o conviventi.
- s) in caso di attività a contatto con il pubblico i dipendenti debbono essere identificabili mediante cartellini o targhe di postazione.

## **Art. 5 Sanzioni e codice disciplinare**

**1.** Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'art. precedente, dal contratto di lavoro, dal codice di comportamento e dal D. Lgs 165/2001 così come modificato dal D. Lgs 150/2009, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale
- b) Rimprovero scritto (censura)
- c) Multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 (quattro) ore di retribuzione
- d) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
- e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- f) Licenziamento con preavviso
- g) Licenziamento senza preavviso

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 D, Lgs 165/2001 così come modificato dal D. Lgs 150/2009, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento
- b) rilevanza degli obblighi violati

- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente
- d) grado di danno o di pericolo causato all'azienda o ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

4. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai commi 6, 7 e 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
5. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
6. La sanzione disciplinare **dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione** si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro
  - b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda o ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300 del 1970;
  - f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
  - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'azienda o ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

7. La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni** si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 6;
  - c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
  - d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - e) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi; ovvero alterchi negli ambienti di lavoro con colleghi o terzi;
  - f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda o ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;

g) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

8. La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi** si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 7 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;

b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;

c) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

d) atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

f) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti dipendenti o terzi

g) violazione di doveri di comportamento non compresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda agli utenti o terzi.

**8 bis** Il lavoratore dipendente 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, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

**8 ter** 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.

**8 quater** 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

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di

sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

9. Fuori dei casi previsti nel comma 8 ter, 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, e' 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 e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti
10. La sanzione disciplinare del **licenziamento con preavviso** si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 7 e 8 , anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 11, lett. a);
  - b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 8, lettera c);
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'azienda o ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
  - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda in caso di assenza arbitraria o ingiustificata
  - e) 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
  - f) valutazione della prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, di insufficiente rendimento derivante dalla 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
  - g) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - h) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - i) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
11. La sanzione disciplinare del **licenziamento senza preavviso** si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - b) 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;
  - c) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - d) 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;



- e) condanna penale definitiva, in relazione alla quale e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
- f) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) accertamento che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- h) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- i) condanna passata in giudicato:
  - 1. per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
  - 2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.
- l) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal GIP.

- 12. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nel presente regolamento, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.
- 12. Al codice disciplinare è data massima pubblicità mediante affissione all'albo pretorio dell'Azienda nonché sul sito internet e intranet aziendale.

## Art. 6 Procedimento dinanzi Direttore Struttura

- 1. Laddove il Direttore della Struttura con qualifica dirigenziale in cui il dipendente lavora anche in posizione di comando o fuori ruolo, venga a conoscenza di fatti astrattamente configurabili quali illeciti disciplinari punibili con taluna delle sanzioni rientranti nella sua competenza ( Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni), senza indugio e comunque **entro 20 (venti) giorni** contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa
- 2. L'addebito deve contenere :
  - Precisa indicazione dei fatti
  - Precisa indicazione delle disposizioni che si assumono violate
  - Assegnazione di un termine, non inferiore a 10 giorni, entro il quale presentare memorie scritte
  - Convocazione per audizione personale.
  - Indicazione dell'Ufficio presso il quale sarà possibile prendere visione ed estrarre copia degli atti riguardanti il procedimento
  - Avvertimento che sarà possibile farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui si aderisce o conferisce mandato.
- 3. La convocazione per l'audizione personale non può avvenire prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dalla contestazione scritta. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo

impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito**. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' 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.

4. Il Direttore della Struttura, nel termine suddetto (60 giorni dalla contestazione dell'addebito) comunica per iscritto la sanzione :
  - Al dipendente
  - All'Ufficio Disciplinare
  - Al Servizio Personale
  - Al Direttore Generale
  - Al Direttore Amministrativo per il personale del ruolo amministrativo
  - Al Direttore Sanitario per il personale del ruolo sanitario
5. Qualora peraltro, nel corso del procedimento, e dunque dopo la contestazione dell'addebito, emerge che la sanzione da applicare non rientri nella competenza del Direttore della Struttura, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio Disciplinare, dandone contestuale comunicazione scritta all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'Ufficio Disciplinare con salvezza degli atti.
6. Laddove non sia rispettato il termine di 5 giorni per la comunicazione all'Ufficio Disciplinare si procederà all'accertamento della responsabilità del Direttore della Struttura.

#### **Art. 7**

#### **Procedimento dinanzi all'Ufficio Disciplinare**

1. Qualora emerga fin dal principio che la sanzione da comminare non rientri nella competenza del Direttore della Struttura, questi, dandone contestuale comunicazione scritta all'interessato, segnala entro 5 giorni all'Ufficio Disciplinare i fatti da contestare.
2. Laddove non sia rispettato il termine di 5 giorni per la comunicazione all'Ufficio Disciplinare si procederà all'accertamento della responsabilità del Direttore della Struttura.
3. L'Ufficio Disciplinare entro 40 giorni dalla ricezione degli atti ovvero dalla diversa data in cui ha avuto notizia dell'infrazione contesta per iscritto l'addebito al dipendente.
4. L'addebito deve contenere :
  - Precisa indicazione dei fatti
  - Precisa indicazione delle disposizioni che si assumono violate
  - Assegnazione di un termine, non inferiore a 20 gg, entro il quale presentare memorie scritte
  - Convocazione per audizione personale.
  - Indicazione dell'Ufficio presso il quale sarà possibile prendere visione ed estrarre copia degli atti riguardanti il procedimento

- Avvertimento che sarà possibile farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui si aderisce o conferisce mandato.
5. La convocazione per l'audizione personale non può avvenire prima che siano trascorsi 20 giorni lavorativi dalla contestazione scritta. 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. In caso di differimento superiore a venti 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.
  6. L'audizione personale si svolge presso l'Ufficio Disciplinare. Dell'audizione viene redatto apposito processo verbale a cura del segretario individuato tra il personale dell'Ufficio Legale. . Detto verbale deve essere sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio, dal segretario, dal dipendente e dall'eventuale procuratore o rappresentante sindacale.
  7. L'Ufficio disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle difese, sia orali che scritte adottate dal dipendente, conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile presso la cui struttura il dipendente lavora.** La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
  8. Della sanzione applicata nel termine di 5 giorni dalla irrogazione è data comunicazione per iscritto:
    - Al dipendente
    - Al Direttore della Struttura presso il quale presta servizio il dipendente
    - Al Servizio Personale
    - Al Direttore Generale
    - Al Direttore Amministrativo per il personale del ruolo amministrativo
    - Al Direttore Sanitario per il personale del ruolo sanitario
  9. Qualora invece l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato e al Direttore della Struttura presso il quale presta servizio.

## **Art. 8**

### **Termini**

1. Il procedimento disciplinare nante il Direttore della Struttura deve concludersi entro 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione dell'addebito, decorso inutilmente detto termine il procedimento si estingue.
2. Il procedimento disciplinare nante l'Ufficio Disciplina deve concludersi entro 120 (centoventi) giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile presso la cui struttura il dipendente lavora.

3. Tutti i termini precedentemente richiamati relativamente al procedimento nanti l'Ufficio Disciplina sono da intendersi ridotti della metà laddove la sanzione da irrogare sia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni.
4. Sono da intendersi perentori solo il termine iniziale e il termine finale del procedimento disciplinare.
5. Gli altri termini sono meramente ordinatori ma vanno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza che consentano la certezza dei rapporti giuridici.

#### **Art. 9**

##### **Forma comunicazioni**

1. 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. Nell'ipotesi di consegna a mano il dipendente dovrà firmare apposita ricevuta attestante la consegna della contestazione.
2. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
3. Presso l'Ufficio Disciplinare è custodito il Protocollo dei procedimenti disciplinari nel quale vengono annotate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita dall'Ufficio.

#### **Art. 10**

##### **Impugnazione sanzione**

1. 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 negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.  
Rimane ferma la facoltà di impugnativa nanti l'autorità giudiziaria ordinaria.

#### **Art. 12**

##### **Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare**

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 e' 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 e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa. 4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', 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 e' 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

#### **Art. 14** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione della delibera di approvazione all'albo pretorio.
2. Le norme in esso contenute, peraltro, essendo mera applicazione di disposizioni di legge vigenti si applicano altresì per i procedimenti disciplinari pendenti per i quali non sia stata ancora irrogata la relativa sanzione o disposta l'archiviazione.

#### **Art. 15** **Norme transitorie e di rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia agli artt. 54 e ss del D. Lgs 165/2001 come modificato dal D. Lgs 150/2009, nonché a quanto disposto dai Contratti Collettivi del Comparto

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
DECRETO 28 novembre 2000

# Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

(Pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10 aprile 2001)

## IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

### *Disposizioni di carattere generale*

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento

della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonchè i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

## Art. 2. *Principi*

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. 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, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le

decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile 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.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

#### Art. 3.

##### *Regali e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, per sè o per altri, nè accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sè o per altri, nè accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

#### Art. 4.

##### *Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, nè li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### Art. 5.

##### *Trasparenza negli interessi finanziari*

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### Art. 6.

##### *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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.

#### Art. 7.

##### *Attività collaterali*

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### Art. 8.

##### *Imparzialità*

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta nè accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorchè esercitata dai suoi superiori.

#### Art. 9.

##### *Comportamento nella vita sociale*

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere

utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona nè fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 10.

##### *Comportamento in servizio*

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, nè detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

#### Art. 11.

##### *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni nè fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati

dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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.

#### Art. 12.

##### *Contratti*

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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 competente in materia di affari generali e personale.

#### Art. 13.

##### *Obblighi connessi alla valutazione dei risultati*

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

#### Art. 14.



##### *Abrogazione*

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato.

Il presente decreto sarà comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 28 novembre 2000

Il Ministro: Bassanini

 @ www.privacy.it by  Polytecna.sas