



Azienda pubblica di servizi alla persona
"OPERA PIA COIANIZ" – TARCENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEL PERSONALE

deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 15 del 6 maggio 2015

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 c. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di seguito denominato "Codice Generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I doveri in essi contenuti vengono ad aggiungere ed integrare quelli già individuati dallo stesso D. Lgs. n. 165 del 2001 e quelli sanzionati dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Sanità.
2. Il Codice generale costituisce premessa essenziale del presente Codice e in quanto tale rimane abbinato alla presente regolamentazione in tutti i casi in cui si renda necessaria la conoscenza o la pubblicazione delle regole di comportamento dell'Azienda.
3. L'adozione del presente codice rappresenta inoltre una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della Civit n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PER LA TRASPARENZA E PER L'INTEGRITÀ", che viene approvato annualmente con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione. I suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamento del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz", a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai membri del Consiglio d'amministrazione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. A tal fine, sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Al presente codice viene altresì data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda.
4. Nel corso del presente codice si farà riferimento all'insieme dei dipendenti e degli altri soggetti richiamati al comma 1 con l'espressione "il personale".

DECLINAZIONE DELLE REGOLE DEL CODICE GENERALE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA

Art. 3 - Regali, compensi ed altre utilità (D.P.R. 62/2013 art. 4)

1. Il personale, in particolare quando opera a diretto contatto con gli ospiti, NON ACCETTA regali dai medesimi, a meno che detti regali non siano effettuati con riferimento a legami di parentela o di amicizia preesistenti all'accoglimento dell'ospite.
2. E' rispettata la volontà dell'ospite o del parente che desideri contribuire con utilità di minimo valore (al di sotto di € 30,00) al benessere collettivo di un reparto o servizio, ma in ogni caso tali volontà NON devono mai essere sollecitate o in alcun modo stimolate, né deve essere fatta presente da parte del personale stesso la possibilità di effettuare tali minime liberalità.
3. Dato atto che l'uso di ricevere regali, compensi ed altre utilità da parte di soggetti privati di qualunque genere non è in uso presso l'Azienda, nel caso in cui dovessero essere ricevuti regali di valore superiore a € 150,00, detti regali saranno restituiti al donante da parte dell'Amministrazione cui il personale avrà segnalato il ricevimento e consegnato il dono.
4. Il personale, quando impossibilitato dal declinare l'offerta di regali non consentiti e li abbia ricevuti suo malgrado, dà immediata comunicazione del ricevimento al "Direttore d'Area delle funzioni di accoglienza e alberghiere", il quale prende in carico la somma o l'oggetto e provvede alla restituzione.
5. Su insistenza del donante il regalo sarà destinato a fini istituzionali, qualora a tale scopo fungibile.
6. L'interesse economico e significativo di cui al Codice e esistendo il quale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) rileva nei seguenti casi:
 - a) quando il soggetto che conferisce l'incarico sia o sia stato, nel biennio precedente, aggiudicatario di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente incaricato in una qualsiasi delle fasi del procedimento di affidamento del contratto pubblico;
 - b) quando il soggetto che conferisce l'incarico sia o sia stato nel biennio precedente, destinatario di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio (anche diversamente denominati), curate personalmente dal dipendente incaricato o dal servizio di appartenenza, in una qualsiasi delle fasi del procedimento di autorizzazione.
7. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente "Regolamento delle attività incompatibili e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali".

Art. 4 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni (D.P.R. 62/2013 art. 5)

1. Con riferimento agli obblighi di cui all'art. 5 del Codice, la comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda previste dallo Statuto, sul territorio di riferimento, è da intendersi tempestiva quando è data in forma scritta entro 60 giorni dalla data di approvazione del presente codice, e in seguito entro 30 giorni dalla data di adesione all'associazione.
2. Il Direttore Generale – in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione – registra tali comunicazioni in un registro digitale e le trasmette al "Servizio Organizzazione e gestione del personale" per l'archiviazione nei fascicoli individuali del personale.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (D.P.R. 62/2013 art. 6)

1. Le comunicazioni di cui all'art. 6 del Codice, vengono archiviate nel medesimo registro di cui al precedente art. 4 c. 3.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, riscontra tramite un controllo annuale la sussistenza di conflitti di interesse in capo al personale che risulta iscritto nel medesimo registro.

Art. 6 - Obbligo di astensione (D.P.R. 62/2013 art. 7)

1. Il Direttore Generale provvede alla verifica delle situazioni di conflitto di interessi richiamate all'art. 7 e decide in tempi utili per garantire la continuità dell'attività di ufficio, comunicando la propria decisione per iscritto al dipendente interessato di proseguire nel procedimento, oppure assumere su di sé l'onere di adottare il provvedimento stesso.

2. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Direttore Generale, la decisione sarà assunta dal Presidente con propria ordinanza, soggetta a ratifica ai sensi dello Statuto.
3. Nel caso in cui l'obbligo di astensione assuma rilievo in una deliberazione del Consiglio d'amministrazione, il Consigliere interessato dovrà astenersi e la decisione verrà presa con i voti degli altri membri del Consiglio.
4. L'atto conclusivo del procedimento dovrà riportare espressamente le circostanze dell'astensione.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione (D.P.R. 62/2013 art. 8)

1. In merito alle segnalazioni che il personale riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 8 del Codice, quale prima misura di tutela, si invita il segnalante a riferire dette informazioni mediante relazione scritta da trasmettersi in un plico chiuso e sigillato.
2. In ogni caso, il destinatario delle segnalazioni di cui sopra adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità, così come previsto all'articolo 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare che possa scaturire da segnalazioni di situazioni di corruzione, a differenza degli altri tipi di procedimenti disciplinari, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora la contestazione risulti fondata, in tutto o in parte in base ad accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito alla verbalizzazione dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità (D.P.R. 62/2013 art. 9)

1. Il personale è tenuto, per le parti di propria competenza, ad osservare le misure previste dal "Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per l'integrità", al quale si rimanda. In particolare il personale si adopera per garantire ai cittadini un'amministrazione aperta e accessibile. In particolare garantisce:
 - l'accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Azienda, nel rispetto delle norme, senza imporre restrizioni immotivate;
 - una informazione tempestiva, completa e accurata ai cittadini che ne facciano richiesta in quanto interessati a procedure amministrative;
 - la scelta delle procedure più opportune ed efficaci affinché gli interessati possano partecipare a ogni fase del processo di costruzione delle decisioni che li riguardano direttamente, assicurando loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista;
 - la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori.
2. Le attività di cui ai precedenti commi devono essere espletate nel rispetto del segreto d'ufficio e delle disposizioni a tutela della privacy vigenti nel tempo, con particolare riferimento alla gestione delle banche dati, degli archivi e dei dati degli utenti nonché delle pubblicazioni previste dalla normativa.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati (D.P.R. 62/2013 art. 10)

1. Le inadempienze del personale di cui all'art. 10 del Codice potranno essere valutate ai fini di un procedimento disciplinare solo quando rilevino da relazione scritta pervenuta all'Azienda a firma del pubblico ufficiale o del cittadino che ha riscontrato la mancanza.

Art. 10 - Comportamento in servizio (D.P.R. 62/2013 art. 11)

1. Nel caso in cui sia riscontrato a carico di un dipendente il ritardo di cui all'art. 11 c. 1 del Codice, sarà onere del suo Direttore d'Area certificare o meno il motivo del giustificato motivo.
2. Il giustificato motivo non potrà in ogni caso essere attestato quando il mancato compimento di attività sia dipeso dall'aver effettuato attività non autorizzate in luogo di quelle assegnate, o da ritardo del dipendente nel presentarsi in servizio.

3. La gestione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati è a carico del "Servizio Organizzazione e gestione del personale", il quale controlla a campione mediante estrazione di due permessi per ciascun semestre quei permessi che non siano giú stati corredati a monte del documento rilasciato da altri Enti e/o Strutture idonee a certificare le assenze.
4. Il personale assente per malattia che non venga trovato presso il domicilio indicato, durante la visita di controllo e senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice. Per giustificato motivo si intenderà l'effettuazione di una visita medica o un'emergenza debitamente documentata a carico del dipendente.
5. Le attrezzature e gli altri beni strumentali materiali di proprietà dell'Azienda devono essere utilizzate per i fini istituzionali, avendone diligente cura, seguendo i manuali d'uso ed istruzione e preoccupandosi di segnalare immediatamente la necessità di manutenzione. Il personale osserva inoltre ogni accorgimento atto a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, anche in termini di risparmio energetico. Documentata e reiterata inosservanza del paragrafo precedente è motivo di responsabilità disciplinare.
6. I servizi telematici e telefonici sono destinati alla trasmissione di comunicazioni e all'acquisizione di informazioni che sono collegate al servizio o in ogni caso utili ai fini di una generale necessità di apprendimento, di aggiornamento e di conoscenza dell'ambiente particolare e generale in cui l'Azienda opera, avendo riguardo di rapportare tale necessità ai diversi ruoli che i dipendenti ricoprono all'interno dell'Azienda stessa.
7. Relativamente all'uso durante il servizio di propri dispositivi, il personale si atterrà alle disposizioni di cui alla Comunicazione interna del Direttore generale del 4 marzo 2002.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico (D.P.R. 62/2013 art. 12)

1. Il personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento fornito dal "Servizio Organizzazione e gestione del personale" ed indicante nome e cognome e profilo professionale di inquadramento. L'obbligo di identificazione per i dipendenti delle aree amministrative è rispettato mediante l'apposizione di targhe posizionate presso le postazioni di lavoro ovvero gli uffici che ospitano un unico dipendente.
2. Tutto il personale si comporta educatamente nei rapporti con il pubblico; in particolare è tenuto a salutare chiunque transiti all'interno delle aree dell'Azienda, a presentarsi almeno con il proprio nome di battesimo quando risponde al telefono, a comportarsi con cortesia e disponibilità all'ascolto, prescindendo dalle modalità espressive e di atteggiamento della controparte e a comunicare in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti.
3. Il personale, quando venga interpellato per questioni che esulano dalla sua competenza, indirizza educatamente l'interlocutore verso chi può dare migliori informazioni. Risposte e atteggiamenti verso il pubblico tendenti esclusivamente a scaricare la propria responsabilità su altri soggetti o aree dell'Azienda o a mettere in evidenza le mancanze di altri soggetti o aree dell'Azienda, quando non si tratti di soggetti o aree che ricadono sotto la propria responsabilità sono motivo di responsabilità disciplinare. Nei casi in cui la risposta al pubblico implichi una critica all'operato del personale aziendale, tale risposta deve essere fornita in maniera trasparente da un organo gerarchicamente superiore a chi ha commesso la mancanza. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il personale fornisce sempre in modo chiaro e trasparente le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
4. Le violazioni prive di giustificato motivo del comma 3 dell'art. 12 del Codice sono motivo di responsabilità disciplinare per insufficiente rendimento nei compiti assegnati.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti (D.P.R. 62/2013 art. 13)

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale, è riconosciuto al Direttore generale un ruolo strategico per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo, collaborativo, efficace e che agevoli la prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.
2. Il Direttore Generale produce la dichiarazione di cui all'art. 13 c. 3 entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente Codice.
3. Il Direttore Generale assume su di sé quanto prescritto nei commi da 4 a 9 del medesimo articolo, è responsabile in caso di inadempienza ai sensi delle norme disciplinari di cui al CCNL del personale della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale 6/05/2010 e a tutte le normative generali e speciali e vigila sulle incompatibilità derivanti dall'art. 14 del Codice come

già disciplinate nel "Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per l'integrità". Nel caso di reiterata violazione del comma 9, è prevista la sanzione di cui all'art. 16 c. 2 del Codice Generale.

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (D.P.R. 62/2013 art. 15)

1. Sull'applicazione del presente codice di comportamento, vigilano il Direttore Generale, i Direttori d' Area e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Quest'ultimo cura anche l'aggiornamento del codice dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Conformi inoltre il proprio operato alle disposizioni del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per l'integrità".
2. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, adotta provvedimenti ed azioni previste dagli artt. 55 bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Il Responsabile deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ha il potere di attivare in relazione alle violazioni accertate e sanzionate le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

SANZIONI APPLICABILI PER COMPORTAMENTI CONTRARI AI DOVERI INDICATI NEL PRESENTE CODICE

Art. 14 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165. Violazioni gravi o reiterate del Codice e del Codice generale comportano, ai sensi dell'art. 54, comma 3, ultimo alinea, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, l'applicazione della sanzione espulsiva di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.
2. Le eventuali fattispecie di responsabilità disciplinare si completano con l'osservanza del D. Lgs. 165/2001, delle norme disciplinari previste dal CCNL Comparto Sanità e di tutte le leggi generali e speciali che danno prescrizioni ed indicazioni sul comportamento del dipendente pubblico.
3. La responsabilità disciplinare non è sostitutiva della responsabilità penale, amministrativa, civile e contabile nei casi in cui la mancanza perseguita presenti rilievi di tale natura.
4. Fermo restando che ogni singola mancanza dovrà essere valutata singolarmente nei suoi aspetti di gravità, frequenza, importanza, capacità di creare danno all'Azienda il rapporto tra le violazioni del Codice generale, come specificato nel presente codice aziendale, e le sanzioni corrispondenti è delineata nella tabella di cui all'allegato.

Allegato - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

VIOLAZIONE DEL CODICE GENERALE CON LE SPECIFICAZIONI PREVISTE DAL PRESENTE CODICE	SANZIONI APPLICABILI EX ART. 29 C. 1 DEL CCNL 1°.09.1995 E SMI
art. 4 D.P.R. 62/2013 – art. 3 Codice	
Accettazione di regali ed altre utilità	In relazione al valore del regalo non segnalato e all'immediata riconducibilità dell'utilità ricevuta ad un atto o attività d'ufficio favorevole al donatore, sanzioni di cui alla lettera da c) a g)
Incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio...	In relazione all'entità del compenso derivante dall'incarico e all'immediata riconducibilità del conferimento ad un atto o attività d'ufficio favorevole al donatore, sanzioni di cui alla lettera da c) a e). In caso di recidiva la sanzione superiore a quella già applicata.
art. 5 D.P.R. 62/2013 – art. 4 Codice	
Obbligo di segnalazione nei tempi previsti	In relazione a quanto l'associazione o organizzazione cui ha aderito il personale interferisce con le attività istituzionali dell'Azienda ed al ritardo con cui è stata fatta la segnalazione, sanzioni di cui alla lettera da b) a e)
Pressioni per aderire ad associazioni od organizzazioni	In relazione alle modalità con le quali sono state esercitate le pressioni ed all'entità dei vantaggi/svantaggi prospettati, sanzioni di cui alla lettera da d) a g)
art. 6 D.P.R. 62/2013 – art. 5 Codice	
Mancata informazione di interessi finanziari e conflitti di interesse	In relazione all'immediata riconducibilità degli atti emanati dal dipendente al soggetto con il quale sussistono gli interessi ed al ritardo con cui è stata fatta la segnalazione, sanzioni di cui alla lettera da b a e
Assunzione di decisioni in conflitto di interesse	In relazione all'entità del conflitto di interesse, sanzioni di cui alla lettera da d a e. In caso di recidiva la sanzione superiore a quella già applicata.
art. 7 D.P.R. 62/2013 – art. 6 Codice	
Mancata comunicazione della necessità di astenersi in decisioni che possono coinvolgere interessi propri, di parenti, ...	In relazione all'importanza della decisione, valutata anche dal punto di vista economico, sanzioni di cui alla lettera da b a e
Mancata astensione in decisioni che possono coinvolgere interessi propri, di parenti, ...	In relazione all'importanza della decisione, valutata anche dal punto di vista economico, sanzioni di cui alla lettera da d a g
art. 8 D.P.R. 62/2013 – art. 7 Codice	
Mancato rispetto delle misure di prevenzione degli illeciti	sanzioni da e a g, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria
art. 9 D.P.R. 62/2013 – art. 8 Codice	
Imposizioni di restrizioni immotivate al diritto di accesso	In relazione all'entità dell'interesse di trasparenza violato, sanzioni da a a e
art. 10 D.P.R. 62/2013 – art. 9 Codice	
Sfruttamento della posizione ricoperta presso l'Amministrazione per ottenere utilità personali	In relazione al beneficio ottenuto, sanzioni da a a e

art. 11 D.P.R. 62/2013 – art. 10 Codice	
Ritardo nel compimento dei procedimenti di competenza o adozione di comportamenti che fanno ricadere su altri dipendenti il compimento di attività proprie	In relazione ai tempi di ritardo dell'espletamento delle proprie mansioni, sanzioni di cui alla lettera da a a e, salvo i casi più gravi in cui si debba agire ex art. 55-sexies D. Lgs. 165/2001
Indebito utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro	In caso di falsa dichiarazione attestante l'utilizzo di un permesso, sanzioni di cui alla lettera da a a e, salvo i casi più gravi in cui si debba agire ex art. 55-quinquies D. Lgs. 165/2001
Ingiustificata assenza al domicilio durante un'assenza per malattia	In relazione alla gravità, sanzioni di cui alla lettera da b a g, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 14 della L. 638/1983
Utilizzo di materiale, attrezzature, servizi telematici e telefonici, automezzi aziendali per uso difforme alle ragioni d'ufficio	In relazione alla numerosità degli episodi di utilizzo a fini non istituzionali ed alla recidività, sanzioni da a a e
art. 12 D.P.R. 62/2013 – art. 11 Codice	
Mancata identificazione personale al pubblico	In relazione alla numerosità degli episodi ed alla recidività, sanzioni da a a e
Rapporti palesemente ineducati con il pubblico, compresi tutti i casi previsti al comma 3 dell'art. 11 del codice	In relazione alla gravità degli episodi ed alla recidività, sanzioni da a a e
Astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda sono fatte salve le manifestazioni di opinioni personali qualora non contengano offese	In relazione alla gravità delle dichiarazioni ed alla recidività, sanzioni da b a g
Insufficiente rendimento anche in relazione al comma 4 dell'art. 11 del codice	In relazione alla gravità degli episodi ed alla recidività, sanzioni da b a g
Anticipazione dell'esito o azioni inerenti all'ufficio	In relazione alla gravità degli episodi ed alla recidività, sanzioni da b a g
Violazione del segreto d'ufficio e della tutela dei dati personali sensibili	In relazione alla gravità degli episodi ed alla recidività, sanzioni da b a g, comprese l'insorgere di eventuali responsabilità penali.
art. 14 D.P.R. 62/2013	
Conclusione di contratti ricorrendo a mediazione di terzi o promettendo utilità per facilitare la conclusione del contratto	In relazione alla gravità degli episodi ed alla recidività, sanzioni da b a e
Conclusione di contratti con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato, ecc., nel biennio precedente	In relazione alla gravità degli episodi ed alla recidività, sanzioni da c) a g)

C.C.N.L. Comparto Sanità 1° settembre 1995

ART. 29

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'art. 28 del presente contratto 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 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 sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.