

**AZIENDA REGIONALE
EMERGENZA SANITARIA
ARES 118**



[Handwritten signature]

Inviata al Collegio
 Sindacale il 5 GIU. 2007
 Affissa dal 5 GIU. 2007
 Esecutiva ai sensi del
 comma 4 art. 11 della
 L.R. n. 12/1984
11.20.01U.2007
 Il Dirigente U.O. AA. GG.

DELIBERAZIONE N. 292 DEL 5 GIU. 2007

Struttura proponente: Affari Generali Codice settore proponente: <u>41/07 DG</u> Centro di costo proponente: Centro di costo destinatario:	
Oggetto:	Personale del comparto sanità ARES 118 <ul style="list-style-type: none"> Codice di comportamento (D.M. del 28.11.2000 – D.lgs. n. 165/01); Codice disciplinare art. 13 C.C.N.L. 2002/2005 del personale del comparto del SSN); Regolamento dei provvedimenti disciplinari.
L'estensore (Dott.ssa Eleonora Bonifacio)	IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Vitaliano De Salazar)
_____ [Redacted Signature]	_____ [Redacted Signature]
Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Lanfranco Chiarletta <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Firma _____ Data <u>23/5/07</u>	
Parere del Direttore Sanitario: Dott. Lindo Zarelli <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Firma _____ Data <u>28.5.07</u>	
Atto sottoposto al controllo preventivo del Collegio Sindacale: SI NO	
Firma (Presidente del Collegio) _____ Data _____ Con osservazioni <input type="checkbox"/> Senza osservazioni <input type="checkbox"/> (da allegare al presente atto)	
Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico. Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: _____ Visto del Dirigente addetto al controllo di budget: Firma _____ Data _____	
Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico. Responsabile del Procedimento: Dott. Giuseppe Salvati Firma _____ Data _____ Il Dirigente: Dott. Giuseppe Salvati Firma _____ Data _____	

IL DIRETTORE GENERALE

Oggetto Personale del comparto sanità ARES 118

- Codice di comportamento (D.M. del 28.11.2000 – D.lgs. n. 165/01);
- Codice disciplinare art. 13 C.C.N.L. 2002/2005 del personale del comparto del SSN);
- Regolamento dei provvedimenti disciplinari.

con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, riportati in frontespizio, su proposta del Direttore degli Affari Generali e Legali;

IN VIRTU' - dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio 5 agosto 2005, n. T0341/2005

VISTI - la legge regionale 3 agosto 2004, n. 9;
- il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- l'articolo 9, comma 19, della legge 20 maggio 1985, n. 207;

PREMESSO che gli art. 28 e seguenti del CCNL del 1 settembre 1995 personale del comparto come integrati e sostituiti dal CCNL 2002/2005 del personale del comparto artt. da 10 a 16 definiscono le norme disciplinari riguardanti il personale dipendente;

che gli artt. da 54 a 56 del D.Lgs 165/01 dettano le norme disciplinari per il personale dipendente nonché le norme inerenti il ricorso contro le eventuali sanzioni disciplinari;

che il CCNQ 23/01/2001 detta, tra l'altro, le norme riguardanti il ricorso all'arbitro unico avverso le sanzioni disciplinari;

ATTESO che l'amministrazione ha ritenuto di dover raccogliere in un unico ed organico regolamento tutte le norme avanti richiamate ove ha meglio specificato tutto l'iter procedimentale della contestazione disciplinare, della trattazione e della eventuale irrogazione della sanzione disciplinare;

VISTO il regolamento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale che definisce compiutamente tutte le fasi del procedimento disciplinare, nonché le modalità per il ricorso contro le eventuali sanzioni irrogate (doc.1);

ATTESO che il suddetto regolamento contiene n.2 allegati (doc. 2) rispettivamente:

- "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (Decreto 28 novembre 2000);
- "Codice disciplinare" (art. 13 C.C.N.L. 2002/2005 del personale del comparto del S.S.N.);

CONSIDERATO che in data 12.10.2006 il suddetto regolamento è stato oggetto di confronto e di condivisa elaborazione tra l'Amministrazione e le OO.SS in sede tecnica;

che il 16.03.2007 il Consiglio dei Sanitari ha approvato all'unanimità il suddetto regolamento (estratto del verbale - doc.3);

ATTESO che ai sensi del vigente atto aziendale (appendice 2 – pag. 47 BUR Lazio n.29/06) l'Ufficio di Disciplina è incardinato nella U.O.C. AA.GG. (punto 3 dell'appendice 8) che è tenuto agli adempimenti delegati allo stesso;

RITENUTO

di approvare l'unito regolamento per i provvedimenti disciplinari, compresi i codici di comportamento e disciplinare, disponendone la pubblicazione in via permanente all'albo dell'azienda, e presso le sedi di Frosinone, Latina, Rieti, Roma e Viterbo ove operano le rispettive Centrali Operative, strutture complesse e uffici amministrativi;

di incaricare la U.O.C. AA.GG. all'invio a tutte le sedi suddette di apposita comunicazione contenente l'avviso di pubblicazione del regolamento e dei due codici nonché di acquisire semestralmente conferma del mantenimento delle suddette pubblicazioni agli albi;

di incaricare l'U.O. Risorse Umane a notificare il regolamento e i codici di cui trattasi a tutti coloro che instaureranno un rapporto di dipendenza (neo-assunti, trasferiti);

di dover stabilire che il regolamento di cui trattasi esplicherà i propri effetti dalla data di esecutività, sicché i procedimenti già in corso saranno conclusi con l'applicazione delle procedure stabilite dalla precedente gestione commissariale;

ATTESTATO

che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della L. 241/90, come modificato dalla legge 15/2005;

DELIBERA**per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente trascritti**

- di approvare l'unito regolamento per i provvedimenti disciplinari (cfr. doc.1), compresi i codici di comportamento e disciplinare (cfr. doc.2), disponendone la pubblicazione in via permanente all'albo dell'azienda, e presso le sedi di Frosinone, Latina, Rieti, Roma e Viterbo ove operano le rispettive Centrali Operative, strutture complesse e uffici amministrativi;
- di incaricare la U.O.C. AA.GG. all'invio a tutte le sedi suddette di apposita comunicazione contenente l'avviso di pubblicazione del regolamento e dei due codici nonché di acquisire semestralmente conferma del mantenimento delle suindicate pubblicazioni agli albi;
- di incaricare l'U.O. Risorse Umane a notificare il regolamento e i codici di cui trattasi a tutti coloro che instaureranno un rapporto di dipendenza (neo-assunti, trasferiti);
- di dover stabilire che il regolamento di cui trattasi esplicherà i propri effetti dalla data di esecutività. I procedimenti già in corso saranno conclusi con l'applicazione delle procedure stabilite dalla precedente gestione commissariale;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere aggiuntivo.

La presente deliberazione è composta di n. ³³ pagine di cui n. ~~8~~³ allegati di n. ²⁹ pagine.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Vitaliano De Sałazar)





**Azienda Regionale per
l'emergenza sanitaria -
A.R.E.S. 118**

**REGOLAMENTO PROVVEDIMENTI
DISCIPLINARI**

**REGOLAMENTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER
IL PERSONALE DEL COMPARTO
SANITA' DIPENDENTE DELL'AZIENDA
REGIONALE PER L'EMERGENZA SANITARIA – A.R.E.S. 118**

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

PREMESSE

A) - Premessa Generale

Il presente regolamento si applica a tutto il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dipendente dell'A.R.E.S. 118, con esclusione dei dirigenti.

Il presente regolamento è adottato in attuazione della normativa contenuta nel C.C.N.L. del 19.04.04 che disciplina il rapporto di lavoro del personale del comparto del S.S.N., per il quadriennio di parte normativa 2002 – 2005 e per il biennio di parte economica 2002 – 2003, tenuto conto del nuovo quadro legislativo di riferimento (legge n. 27 marzo 2001 n. 97)

In proposito sono stati necessari gli interventi delle parti negoziali diretti all'aggiornamento di taluni istituti come, per la parte che qui interessa, quelli riguardanti le norme disciplinari, che hanno comportato un riesame dell'ordinamento contrattuale già esistente, al fine di armonizzarlo alla legge 27 marzo 2001 n.97, e rendere, perciò, coerente lo stesso impianto originario di cui al C.C.N.L. del 1° settembre 1995.

Sotto tale profilo le modifiche apportate mirano, essenzialmente, ad offrire una maggiore flessibilità attraverso una più ampia articolazione delle sanzioni e delle infrazioni il cui contenuto è integrato ed aggiornato, nonché di provvedere all'adeguamento delle norme pattizie alla legislazione di recente emanazione con particolare riferimento alla sopra citata legge 27 marzo 2001 n.97.

Di conseguenza, l'impianto generale del Codice disciplinare non ha subito significative variazioni, se non limitatamente all'ampliamento dell'elencazione delle infrazioni con l'inserimento delle "molestie sessuali" e del "mobbing", per le quali vengono graduate, a seconda della gravità dei fatti commessi, le diverse misure disciplinari.

Inoltre, sono stati attuati i raccordi con il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D. M. 28/11/2000) che, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs.vo n. 165/2001, deve essere allegato ai CC.CC.NN.LL..

La novità più rilevante riguarda, l'articolazione delle sanzioni che è integrata con la previsione di ulteriore sanzione denominata sospensione dal servizio, non prevista in precedenza, consistente nella privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, alla quale è correlata la privazione della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, è corrisposta una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lett. b) del C.C.N.L. integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti, fermo restando che il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio (art. 13, comma 6, ultimo periodo, CCNL 2002/2005).

Tale ulteriore sanzione conferisce un maggiore equilibrio al preesistente impianto,

laddove la forbice tra la sospensione fino a 10 giorni ed il licenziamento con o senza preavviso era troppo ampia in relazione ai principi cardine di proporzionalità e gradualità della sanzione.

L'inserimento di tale nuova sanzione, che si colloca in una posizione intermedia, comporta una diversa graduazione delle possibili infrazioni disciplinari, rispetto a quella stabilita nel precedente C.C.N.L. 1994-1997.

Altre rilevanti modifiche sono state apportate anche alla regolamentazione del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

Nel nuovo testo contrattuale, trasfuso nel presente regolamento, la materia è stata integrata dalle innovazioni apportate dalla citata legge 27 marzo 2001 n.97, raccordando le norme inderogabili della stessa a quelle proprie della fonte negoziale.

Permangono invariati gli aspetti procedurali, con riguardo alle modalità ed alla durata della sospensione, mentre il nuovo testo contrattuale contiene ulteriori precisazioni in relazione ai casi di assoluzione, proscioglimento e condanna irrevocabile.

Con riguardo alla scansione temporale per la riattivazione del procedimento disciplinare, dopo la sua sospensione a seguito di procedimento penale, la nuova regolamentazione recepisce la previsione della legge n. 97/2001, mentre per quanto riguarda i termini per la conclusione del procedimento disciplinare riattivato dopo la sospensione, la cui definizione è rimessa dalla citata legge alla contrattazione, la norma pattizia mantiene il limite di 120 giorni previsto per tutti gli altri casi, modificando la previsione della legge n. 97/2001 che, invece, è di 180 giorni.

Anche la sospensione cautelare a seguito di procedimento penale, già disciplinata nel C.C.N.L. 1994 – 1997, è modificata ed integrata con riferimento alle più recenti disposizioni legislative.

Va, infine, evidenziato che con l'aggiunta all'art. 29 del C.C.N.L. 1994 – 1997 di un nuovo comma 10, disposto dalla lettera c dell'art. 12 del citato CCNL 2002/2005, sono state ulteriormente definite le scansioni temporali del procedimento con l'esatta indicazione di quali termini devono essere considerati perentori e quali, invece, ordinatori.

B) – Meccanismo procedurale e competenze:

Al fine di consentire un corretto e più agile espletamento degli adempimenti connessi con i procedimenti disciplinari attivabili nei confronti del solo personale del Comparto Sanità (categorie: A, B, B livello economico Super, C, D e D livello economico Super) – con esclusione quindi della Dirigenza – si ritiene utile esplicitare, anche alla luce della nuova organizzazione aziendale scaturita a seguito dell'approvazione del c.d. "Atto Aziendale", alcune precisazioni in ordine all'iter procedurale da seguire.

Sono competenti istituzionalmente ad assumere l'iniziativa disciplinare i Dirigenti Responsabili delle strutture complesse (Unità Operative) presso le quali è assegnato il dipendente, come più specificatamente di seguito indicato:

- per il personale operante nella Direzione Amministrativa Aziendale: i Dirigenti preposti alle strutture complesse (Unità Operative);
- per il personale delle segreterie della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria nonché di quello assegnato al Collegio dei Revisori: il Dirigente Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali;
- per il personale inserito nelle Aree della Direzione Generale e Sanitaria: i Dirigenti Responsabili delle U.O. e Unità di Staff;
- per il personale delle Centrali Operative Regionale e Provinciali: i Direttori delle medesime Centrali ovvero, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale, per la professione infermieristica, il Dirigente responsabile del Servizio per l'assistenza infermieristica dell'A.R.E.S. 118 per il personale assegnato ai servizi ad esso afferenti.

Nella trattazione dei procedimenti in argomento, è essenziale rispettare le tassative procedure previste nel contratto nazionale di lavoro, meglio dettagliate nel presente Regolamento Disciplinare, nonché la scansione temporale, nello stesso fissati per l'espletamento delle varie fasi del procedimento.

Particolare cura dovrà essere posta dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza dell'incolpato, come più sopra individuato, nell'istruttoria del procedimento che dovrà essere precisa e circostanziata, atta a giustificare l'irrogazione della sanzione disciplinare.

Qualora i fatti oggetto di contestazione integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave del rimprovero scritto (censura), il Dirigente della struttura competente ad assumere l'iniziativa disciplinare, dovrà trasmettere gli atti – entro dieci giorni dalla piena conoscenza del fatto – all'Ufficio di Disciplina e, **per conoscenza al lavoratore**, avendo cura di relazionare dettagliatamente sugli obblighi che si assumono violati, indicando tempo e luogo dei fatti nonché, all'occorrenza, i nominativi dei soggetti presenti, assumendo con processo verbale, ove utili alla definizione del procedimento, le loro dichiarazioni.

C) - Principi cardine del potere sanzionatorio:

Il datore di lavoro (dirigente) è titolare del potere disciplinare che può esercitare negli ambiti e nei modi riconosciuti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente (D. Lgs.vo n. 165/01 e C.C.N.L. Comparto Sanità).

I principi di questo tipo di potere sono:

1. tassatività: le sanzioni devono essere irrogate solo per fatti determinati;
2. gradualità: le sanzioni vanno comminate graduando l'irrogazione delle stesse dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento senza preavviso;
3. proporzionalità: le sanzioni devono essere proporzionate alla gravità del fatto commesso.

REGOLAMENTO

Art. 1 ***(Premesse)***

1. Le premesse costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

Art. 2 ***(Obblighi del dipendente)***

1. Il dipendente conforma la propria 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 l'osservanza 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 comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”** (allegato n. 1).
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 collettivo del comparto e le disposizioni impartite dall'amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro 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 regolamentari ai sensi dell'art. 24, legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificato dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15;
- c) non utilizzare a fini personali 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 11 febbraio 2005 n.15 e dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda A.R.E.S. 118, nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) 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 del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniforme ai principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni non attinenti al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge e dei regolamenti e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che le disposizioni siano palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite dichiarandone le ragioni; se le disposizioni sono rinnovate per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale ovvero costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'azienda per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestiva comunicazione dell'assenza alla struttura di appartenenza all'inizio del turno di lavoro ed inviare, salvo comprovato impedimento, il certificato medico nei termini e con le modalità stabilite dall'art. 23 del CCNL 1994/1997;
- p) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni e di provvedimenti dell'amministrazione o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;

Art. 3
(Sanzioni disciplinari)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'art. 2 del presente regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) rimprovero verbale
e, previo svolgimento del procedimento di cui al successivo art. 6;
 - 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.

Art. 4
(Dirigenti competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono irrogate dai dirigenti come sotto individuati:
 - per il personale operante nella Direzione Amministrativa Aziendale: i Dirigenti preposti alle strutture complesse (Unità Operative);
 - per il personale delle segreterie della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria nonché di quello assegnato al Collegio dei Revisori: il Dirigente Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali;
 - per il personale inserito nelle Aree della Direzione Generale e Sanitaria: i Dirigenti Responsabili delle U.O. e Unità di Staff;
 - per il personale delle Centrali Operative Regionale e Provinciali: i Direttori delle medesime Centrali ovvero, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale, per la professione infermieristica, il Dirigente responsabile del Servizio per l'assistenza infermieristica dell'A.R.E.S. 118 per il personale assegnato ai servizi ad esso afferenti.
2. I dirigenti di cui al precedente comma verificato, secondo quanto previsto nel "codice disciplinare" (all.2 al presente regolamento), che la sanzione da irrogare non è di loro competenza, segnalano i fatti da contestare all'Ufficio di disciplina nei tempi e modi di cui al successivo art. 6.
3. Le sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso sono irrogate dal dirigente dell'Ufficio di disciplina individuato dall'Atto Aziendale.

Art. 5
("Codice disciplinare")

1. Il "Codice disciplinare" è individuato e regolato nell'art. 13 del C.C.N.L. 2002/2005 (allegato n. 2 al presente Regolamento).
2. Al "codice disciplinare" di cui al precedente comma deve essere data la massima pubblicità, mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.
3. Al fine di realizzare la pubblicità di cui al comma precedente i Direttori delle Centrali Operative, il Direttore della U.O. Affari Generali e Legali per gli uffici

dell'Amministrazione Centrale ed i Direttori di eventuali altre strutture distaccate impartiscono al personale dipendente le necessarie disposizioni per assicurare che il "Codice disciplinare" sia affisso nelle immediate vicinanze del luogo dove il personale registra la propria presenza in servizio, individuando per ciascuna postazione un responsabile del corretto mantenimento dell'affissione e disponendo periodicamente la verifica dell'affissione medesima.

4. Copia del codice disciplinare è affissa anche nell'Albo dell'Azienda
5. La volontaria distruzione o danneggiamento del codice disciplinare affisso integra gli estremi della condotta per la quale il medesimo "Codice disciplinare" prevede la sanzione dal rimprovero verbale alla multa (*"violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o terzi"*): art. 13, comma 5 lettera m, del "Codice disciplinare")

Art. 6 *(Procedure disciplinari)*

1. L'Azienda, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.
2. La sanzione del rimprovero verbale è irrogata senza particolari formalità. L'applicazione della sanzione dovrà risultare in un apposito Registro ove sarà annotata e controfirmata dal dipendente interessato, con l'indicazione del giorno, dell'ora, della circostanza e dei motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento. Dell'avvenuta applicazione della sanzione va data comunicazione alla U.O. Stato Giuridico per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed all'Ufficio di disciplina per l'annotazione sulla scheda individuale riportante le sanzioni comminate.
3. In caso di infrazione punibile con il rimprovero scritto, il dirigente di cui all'art. 4, comma 1 contesta per iscritto, tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni dalla conoscenza del fatto, gli addebiti al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati, il tempo e il luogo dei fatti.
4. Prima di procedere alla contestazione degli addebiti il dirigente di cui al comma precedente svolge un'attenta istruttoria del caso, acquisendo, in particolare:
 - la segnalazione del fatto oggetto di rilievo disciplinare, regolarmente registrata al protocollo dell'Ufficio
 - le testimonianze scritte di eventuali testimoni del fatto, atte a comprovare la responsabilità del dipendente
 - la copia delle disposizioni di servizio utili alla definizione del fatto oggetto di rilievo disciplinare
 - ogni altro elemento utile a chiarire la dinamica del fatto oggetto di rilievo disciplinare e la responsabilità del dipendente.
5. Qualora dalla prima istruttoria di cui al precedente comma 4 emergano sufficienti elementi di colpevolezza, il dirigente competente avvia l'istruttoria del procedimento. Al riguardo si precisa che:
 - a. Nella lettera di contestazione, devono essere indicati:
 - i fatti oggetto di contestazione. L'indicazione deve essere dettagliata, riportando elementi e situazioni atti a ben specificare il comportamento che si ritiene di dover sanzionare. Ove oggetto di contestazione siano frasi pronunciate dal dipendente,

- nell'atto di contestazione devono essere specificate le parole dette dall'incolpato;
- i giorni entro cui il dipendente può prendere visione del fascicolo contenente gli atti oggetto della contestazione;
 - il giorno in cui il dipendente deve presentarsi, assistito eventualmente da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato, presso l'ufficio del dirigente competente ad irrogare la sanzione per fornire le proprie giustificazioni con l'avvertenza che, decorsi inutilmente 15 giorni dal giorno anzidetto, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni;
 - la facoltà per il dipendente, in luogo di presentarsi personalmente, di far pervenire direttamente o a mezzo dei servizi pubblici o privati, al dirigente che gli ha inviato l'atto di contestazione, le proprie giustificazioni non oltre quindici giorni dalla data fissata per la discussione.

b. Nel caso in cui i fatti, alla luce dei criteri menzionati al precedente comma 4 integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto, il dirigente responsabile della struttura, dandone contestuale comunicazione all'interessato, segnala entro dieci giorni all'Ufficio di Disciplina i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. Tale Ufficio deve procedere alla contestazione entro i venti giorni successivi dalla data della lettera di comunicazione. In ogni caso qualora non sia rispettato il termine di dieci giorni per la comunicazione all'ufficio competente si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione stessa.

c. Qualora, invece, dopo aver instaurato il procedimento ma nel corso di esso e, quindi, dopo la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio con salvezza degli atti.

6. All'esito dell'istruttoria disciplinare il Dirigente responsabile della struttura irroga la sanzione del rimprovero scritto oppure, ove dalle giustificazioni del dipendente dovesse risultare un'attenuazione della sua responsabilità, quella del rimprovero verbale ovvero dispone l'archiviazione dell'istruttoria disciplinare nel caso in cui dalle giustificazioni fornite dal dipendente non emergano responsabilità in capo allo stesso.
7. Il provvedimento con il quale il Dirigente responsabile della struttura dispone l'archiviazione o irroga la sanzione del rimprovero verbale o scritto deve essere notificato al lavoratore e trasmesso contestualmente, alla U.O. Stato Giuridico per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed all'Ufficio di disciplina per l'annotazione sulla scheda individuale riportante le sanzioni comminate.
8. Entro 20 giorni dalla data della lettera di comunicazione di cui al precedente comma 5, lettera *b*, il dirigente responsabile dell'Ufficio di Disciplina, se condivide la valutazione sull'esistenza dei presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto, contesta per iscritto i fatti al dipendente, indicando gli obblighi che si assumono violati e le relative infrazioni connesse, il tempo ed il luogo dei fatti.
9. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.
10. La lettera di contestazione viene consegnata personalmente (in busta chiusa) al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta. In caso di dipendente in servizio in una Centrale Operativa o in una postazione da questa dipendente, la consegna della lettera (in busta chiusa) può avvenire anche mediante il Capo Sala dell'interessato al quale la lettera di contestazione viene fatta pervenire in maniera riservata. La ricevuta della lettera di contestazione, così inviata, viene restituita dal medesimo Capo Sala al predetto ufficio,

firmata e datata dall'incolpato. L'Ufficio di disciplina trasmette comunque il medesimo atto all'interessato a mezzo raccomandata a.r. La contestazione si ritiene ricevuta dall'interessato dalla data di ricezione.

11. Qualora non sia possibile la consegna personale della lettera di contestazione di cui ai commi precedenti, la notifica è fatta con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente. Se non sia possibile notificare la lettera nelle forme previste, la notifica è fatta mediante affissione all'albo della sede cui il dipendente appartiene, per non meno di cinque giorni. Tale ultima notifica è limitata alla notizia della contestazione, senza riportare il fatto oggetto della stessa ed ha gli stessi effetti della notifica personale.
12. Al dipendente o, su sua espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso agli atti istruttori attinenti il procedimento a suo carico.
13. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue;
14. I provvedimenti di cui ai commi precedenti, non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
15. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche
16. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia all'art. 55 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 7 *(Audizione)*

1. L'audizione dell'interessato avviene, presso l'ufficio di disciplina (o presso l'ufficio del Dirigente che ha effettuato la contestazione), con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, nella data fissata nell'atto di contestazione o in una successiva comunicazione, trascorsi almeno cinque giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione. L'audizione dell'interessato è finalizzata all'acquisizione delle sue giustificazioni in merito ai fatti contestati. L'atto con il quale viene fissata la data di audizione deve contenere l'avvertenza per l'incolpato che decorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per l'audizione, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.
2. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente può far pervenire, direttamente o a mezzo corriere o raccomandata postale, al dirigente che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.
3. In sede di audizione, con il consenso del dipendente, le sanzioni della censura, della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione possono essere ridotte, ma in tal caso non sono più suscettibili di impugnazione (patteggiamento). Le sanzioni del licenziamento con preavviso e senza preavviso non sono suscettibili di riduzione.
4. Del contraddittorio di cui al presente articolo ed all'art. 6, comma 3, è redatto processo verbale, sottoscritto dal dirigente che ha convocato il dipendente, dal dipendente stesso e dal suo procuratore.

Art. 8 *(Definizione del procedimento)*

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il

dirigente della struttura di appartenenza che lo ha convocato definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 3, nel rispetto dei principi e criteri di cui al "Codice disciplinare". Qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato.

2. Il dirigente responsabile dell'Ufficio di Disciplina, ove ritenga sussistenti i presupposti per l'applicazione delle sanzioni di propria competenza, a conclusione del procedimento disciplinare, irroga direttamente la sanzione al dipendente, adottando il relativo provvedimento, che deve essere notificato immediatamente all'interessato con raccomandata a mano o a.r.. Trascorsi venti giorni dalla ricezione da parte dell'interessato del provvedimento contenente la sanzione, l'Ufficio di disciplina, in assenza di ricorso alle procedure arbitrali, trasmette il provvedimento disciplinare al Dirigente che ha promosso l'azione disciplinare e, per l'esecuzione della sanzione, al Responsabile dell'U.O. Stato Giuridico.
3. Qualora, invece, il dirigente responsabile dell'Ufficio di Disciplina non ritenga che per i fatti contestati debba essere applicata una sanzione di sua competenza, restituisce gli atti al dirigente che aveva promosso l'azione disciplinare per le valutazioni di quest'ultimo in ordine all'applicazione della sanzione del rimprovero verbale o di quella del rimprovero scritto.

Art. 9

(Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale)

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'Azienda inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'Azienda venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, dispone, per il tramite del Dirigente competente, la sospensione del procedimento disciplinare, fino alla sentenza definitiva.
3. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001¹, in linea generale, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Azienda o ente, ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001² il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Azienda o ente, ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. L'applicazione della sanzione prevista dal "Codice disciplinare", come conseguenza delle

1 Il comma 2 dell'art. 5 della l. 97/01 aggiunge l'art.32-quinquies al codice penale, che così recita "*Casi nei quali alla condanna consegue l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego*) - *Salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31, la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica.*"

2 Il comma 4 dell'art. 5 della l. 97/01 stabilisce che "*Salvo quanto disposto dall' articolo 32-quinquies del codice penale, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti dei dipendenti indicati nel comma 1 dell'articolo 3, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve avere inizio o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione o all'ente competente per il procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve concludersi, salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, entro centottanta giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'articolo 653 del codice di procedura penale.*"

condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. b) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperienza del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.³. Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
7. In caso di proscioglimento avvenuto per le medesime causali del comma 6, si procede analogamente al comma stesso. Nel caso che il proscioglimento sia dovuto ad altri motivi, fatto salvo il caso di morte del dipendente, il procedimento disciplinare riprende su tutti i fatti originariamente contestati.
8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001⁴.
9. Il dipendente licenziato ai sensi del comma 7, lett. h) e comma 8, lett. b) ed e) dell'art. 13 C.C.N.L. 2002/2005 ("Codice disciplinare"), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

Art. 10

(Sospensione cautelare in caso di procedimento penale)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'Azienda, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 1.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 13 C.C.N.L. 2002/2005 commi 7 e 8.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4-septies, della legge n. 55 del 1990⁵ e successive modificazioni ed integrazioni (per la parte non abrogata dal d.lgs.

3 L'art. 653 del c.p.p. così recita: "*Efficacia della sentenza penale di assoluzione nel giudizio disciplinare* - 1. La sentenza penale irrevocabile (648) di assoluzione pronunciata un seguito a dibattimento ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. - 1bis. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso."

4 Aggiunge il comma 1bis all'art. 653 del c.p.p. Cfr. nota 3

5 Art. 15 l. 19 marzo 1990 n. 55:"1. Non possono essere candidati alle elezioni regionali, provinciali, comunali e circoscrizionali (omissis):

n. 267/2000).

5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001⁶, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001⁷.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art.9 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 9, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art.9, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il

a) coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

b) coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti previsti dagli articoli (omissis), 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui) (omissis);

c) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera b);

e) coloro che sono sottoposti a procedimento penale per i delitti indicati alla lettera a), se per essi è stato già disposto il giudizio, se sono stati presentati ovvero citati a comparire in udienza per il giudizio;

- 6 Art. 3 della legge 27 marzo 2001 n. 97, commi 1 e 2: "(Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio) 1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza. 2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivati organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza".
- 7 Art. 4, comma 1, l. 97/01: "1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio"

dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art. 11

(Impugnazione della sanzione disciplinare)

1. Fuori del caso previsto nel comma 3, del precedente art. 7 (patteggiamento) le sanzioni disciplinari possono essere impugnate mediante richiesta di conciliazione e arbitrato ai sensi dell'art. 2 e seguenti del C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione del 23 gennaio 2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Con le medesime regole ivi previste, le sanzioni disciplinari possono essere, altresì, impugnate davanti al Collegio Arbitrale di disciplina. Nel caso in cui il lavoratore si rivolga al Collegio Arbitrale di disciplina non può, successivamente, ricorrere all'arbitro unico di cui al C.C.N.Q. del 23 gennaio 2001.
2. Ai sensi dell'Accordo Collettivo Quadro del 23 gennaio 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, la richiesta di ricorso all'arbitro unico è vincolante per l'Azienda, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione risolutiva del rapporto, e soltanto il ricorrente, in caso di mancato accordo sulla designazione dell'arbitro, ha facoltà di rinunciare all'espletamento della procedura.
3. Le sanzioni disciplinari restano sospese fino alla definizione della controversia, salvo il caso di rinuncia di cui al precedente comma 2.
4. Scaduto inutilmente il termine di 20 giorni per l'impugnativa previsto sia nel caso di ricorso all'arbitro unico di cui al presente articolo, che nel caso di ricorso al Collegio Arbitrale di cui al successivo art. 12, la sanzione è portata ad esecuzione.

Art. 12

(Impugnazione della sanzione disciplinare innanzi al Collegio Arbitrale di disciplina)

1. La richiesta di ricorso al Collegio Arbitrale di Disciplina, con raccomandata a. r. contenente una sommaria prospettazione dei fatti e delle ragioni a fondamento della pretesa, deve essere inoltrata al protocollo generale dell'Azienda – via Portuense 240, 00149 ROMA – ed indirizzata al Direttore Generale, al Responsabile U.O. Risorse Umane e per conoscenza al Dirigente che ha irrogato la sanzione (il Responsabile della Struttura ovvero il Responsabile dell'Ufficio di Disciplina) ed al Segretario del Collegio Arbitrale di Disciplina, entro e non oltre 20 giorni dalla ricezione della comunicazione della sanzione da parte dell'Ufficio di Disciplina o del Dirigente della struttura (fa fede la data dell'ufficio postale accettante).
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 11, comma 2, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, il Direttore Generale comunica al ricorrente, con raccomandata a. r., e per conoscenza al Dirigente che ha irrogato la sanzione (il Responsabile della Struttura ovvero il Responsabile dell'Ufficio di Disciplina), la disponibilità ad accettare il ricorso al Collegio Arbitrale. Copia della suddetta comunicazione di accettazione è trasmessa al Collegio Arbitrale di disciplina.
3. Nei 10 giorni successivi alla comunicazione di accettazione, di cui al precedente comma 2, il ricorrente deve depositare personalmente o tramite persona da lui delegata (delega scritta) presso la segreteria del Collegio Arbitrale dell'Azienda, che ne rilascia ricevuta, e presso la segreteria dell'Ufficio di Disciplina, che ne rilascia parimenti ricevuta, il ricorso contenente la completa esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa. Nel caso della sanzione del rimprovero scritto il ricorso deve essere consegnato, entro lo stesso termine, anche al Dirigente della Struttura che ha irrogato la sanzione.
4. Il mancato deposito della documentazione di cui sopra nei suddetti termini costituisce causa di decadenza del procedimento.

5. Non è ammessa la trasmissione degli atti suddetti mediante servizi postali pubblici o privati.
6. Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio di Disciplina o, nel caso della sanzione del rimprovero scritto, il dirigente della struttura di appartenenza del lavoratore, provvede al deposito, entro i successivi 10 giorni di cui al comma 3, alla segreteria del Collegio Arbitrale che ne rilascia ricevuta, di tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare corredati di eventuale memoria aggiuntiva in merito alle argomentazioni sollevate dal dipendente nel ricorso al Collegio Arbitrale
7. Il segretario del Collegio arbitrale avvisa per iscritto il dipendente che nei dieci giorni successivi ha facoltà di prendere visione degli atti del procedimento e di estrarne copia anche tramite il suo difensore.

Art. 13

(Tentativo di conciliazione)

1. Il tentativo di conciliazione avrà luogo non oltre il ventesimo giorno dalla data di deposito, da parte del dipendente ricorrente, della documentazione alla segreteria del Collegio Arbitrale. A tal fine il dipendente ricorrente o il suo difensore ed il Dirigente che ha irrogato la sanzione (dell'Ufficio di Disciplina o della Struttura) o un suo delegato saranno invitati con telegramma o fax della Segreteria del Collegio Arbitrale a comparire personalmente davanti al Collegio.
2. Il Collegio arbitrale è tenuto a svolgere attività d'impulso della procedura conciliativa e a porre in essere ogni possibile tentativo per una soluzione concordata e negoziata della controversia.
3. Se la conciliazione riesce, si redige processo verbale ai sensi e per gli effetti dell'art. 411, commi 1 e 3, c.p.c.⁸. L'atto deve essere tempestivamente trasmesso, a cura della segreteria del Collegio Arbitrale al Dirigente dell'Ufficio di Disciplina che ne cura la successiva comunicazione alla Direzione Generale, alla U.O. Risorse Umane e al Dirigente che ha attivato la procedura disciplinare, predisponendo gli atti per la formalizzazione dell'avvenuta conciliazione.
4. Se la conciliazione non riesce il Collegio, in funzione di conciliatore formula una proposta, con gli effetti di cui al comma 6 dell'art. 66 del d. lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165⁹.
5. Se la proposta non è accettata, il Collegio arbitrale fissa la prima udienza per la trattazione.

Art. 14

(Dibattimento innanzi al collegio arbitrale)

1. La data della seduta fissata per il dibattimento è comunicata dal Segretario del Collegio arbitrale al Dirigente dell'Ufficio di Disciplina o, nel caso del rimprovero scritto, al Dirigente che ha irrogato la sanzione e al dipendente, con l'avvertenza che quest'ultimo ha facoltà di intervenire personalmente e/o di farsi assistere e difendere da un proprio procuratore ovvero dal rappresentante di una organizzazione sindacale, su delega scritta.
2. Il dipendente può far pervenire al Collegio, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali ulteriori scritti o memorie difensive.

⁸ Art. 411, commi 1 e 3, del codice di procedura civile: *“Se la conciliazione riesce, si forma processo verbale che deve essere sottoscritto dalle parti e dal presidente del collegio che ha esperito il tentativo, il quale certifica l'autografia della sottoscrizione delle parti o la loro impossibilità di sottoscrivere” e “Se il tentativo di conciliazione si è svolto in sede sindacale, il processo verbale di avvenuta conciliazione è depositato presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione a cura di una delle parti o per il tramite di un'associazione sindacale. Il direttore, o un suo delegato, accertatane la autenticità, provvede a depositarlo nella cancelleria della pretura nella cui circoscrizione è stato redatto. Il pretore, su istanza della parte interessata, accertata la regolarità formale del verbale di conciliazione, lo dichiara esecutivo con decreto”.*

⁹ Art. 66, comma 6, d. lgs. 165/2001: *“6. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione deve formulare una proposta per la bonaria definizione della controversia. Se la proposta non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con indicazione delle valutazioni espresse dalle parti”.*

3. Il Collegio può dichiarare inammissibile la proposizione di fatti e ragioni ulteriori rispetto alle risultanze del processo verbale della mancata conciliazione, qualora ritenga che la tardività dell'atto non sia giustificata da circostanze sopravvenute oggettivamente documentabili.
4. Nella seduta fissata per il dibattimento, il dirigente che ha irrogato la sanzione espone i fatti e indica le prove che li sorreggono.
5. Il lodo deve essere sottoscritto dal Collegio arbitrale entro 60 giorni dalla data della prima udienza di trattazione, salvo proroga non superiore a trenta giorni consentita dalle parti, e deve essere comunicato alle parti, entro 10 giorni dalla sottoscrizione mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
6. Nel giudicare il Collegio arbitrale è tenuto all'osservanza delle norme inderogabili di legge e di contratto collettivo.
7. La parte soccombente è tenuta alla corresponsione dell'indennità spettante al Presidente del Collegio arbitrale.
8. Il dipendente prosciolto ha diritto a permessi retribuiti in occasione dell'audizione di cui all'art. 7, delle sedute del Collegio arbitrale e degli accessi, per il tempo strettamente necessario, presso la Direzione Generale per il deposito degli eventuali ulteriori scritti o memorie difensive alla segreteria del Collegio Arbitrale e per prendere visione degli atti del procedimento disciplinare ed estrarne copia.
9. Qualora, iniziato il dibattimento, sopravvenga una causa di incompatibilità, di ricusazione, di astensione o di impedimento del Presidente o di uno dei membri, il dibattimento deve essere rinnovato; in tal caso il periodo intercorrente tra la prima seduta dell'originario dibattimento e la prima seduta del nuovo non viene computato nel decorso del termine del procedimento.

Art. 15

(Collegio arbitrale di disciplina)

1. Il Collegio arbitrale di disciplina è composto da due rappresentanti dell'Amministrazione, da due rappresentanti dei dipendenti e da un esterno all'Azienda A.R.E.S. 118, con funzione di Presidente, di provata esperienza ed indipendenza.
2. I componenti del Collegio Arbitrale di disciplina durano in carica due anni
3. Il Direttore Generale, sessanta giorni prima della scadenza della durata dei componenti del Collegio arbitrale di disciplina in carica, designa dieci rappresentanti dell'Azienda che dovranno integrare il nuovo Collegio. Nello stesso termine, le Organizzazioni Sindacali rappresentative designano congiuntamente dieci rappresentanti per il medesimo Collegio.
4. Nella prima riunione dei componenti designati di parte pubblica e di parte sindacale, da tenersi entro trenta giorni dalla designazione, vengono individuati, di comune accordo, cinque presidenti di estrazione esterna all'A.R.E.S. 118 da scegliere da una rosa di nomi o del Tribunale di Roma o della Regione Lazio o del Comune di Roma o del Dipartimento della Funzione Pubblica o dell'Ufficio Provinciale del Lavoro o dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori Legali di Roma (anzianità di iscrizione all'albo di almeno cinque anni).
5. I rappresentanti di parte pubblica e di parte sindacale designati ed i presidenti di cui ai commi precedenti stabiliscono in seduta congiunta – da tenersi entro trenta giorni dalla riunione di cui al comma precedente – i criteri oggettivi per l'individuazione dei componenti di ogni Collegio, del sistema di rotazione degli componenti e dei presidenti e di assegnazione dei procedimenti disciplinari, nonché i criteri, parimenti oggettivi, per la sostituzione dei componenti e dei presidenti designati ai sensi del periodo precedente che dovessero risultare assenti o obiettivamente impediti o ricusati.
6. Il segretario, l'addetto di segreteria e i loro supplenti sono nominati dal Direttore Generale

dell'Azienda.

7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i membri.
8. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei componenti.
9. I componenti designati ed i presidenti individuati del Collegio Arbitrale di disciplina il cui mandato è in scadenza restano in regime di *prorogatio* fino al giorno successivo alla definizione dei criteri di cui al precedente comma 5.
10. In fase di prima applicazione, la designazione dei componenti di parte pubblica e di parte sindacale viene effettuata entro quindici giorni dall'esecutività del presente Regolamento e la seduta per l'individuazione dei presidenti è effettuata nei successivi quindici giorni.]

Art. 16

(Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare)

1. l'Azienda, sulla base delle valutazioni del Dirigente della Struttura Complessa di appartenenza del dipendente e/o del Dirigente dell'Ufficio di Disciplina, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 17

(Registri – Fascicolo disciplinare)

1. Presso ogni ufficio di dirigenza individuato ai sensi del precedente art. 4, comma 1, è tenuto il registro dei richiami verbali irrogati. Tale registro deve riportare in ordine cronologico e senza spazi in bianco tra un'annotazione e un'altra, tutte le sanzioni del richiamo verbale applicate. Per ogni sanzione devono essere riportati, senza alcuna particolare formalità, i seguenti elementi:
 - la data di irrogazione della sanzione
 - il cognome, il nome, la matricola e la qualifica del dipendente
 - la sommaria descrizione dei fatti che hanno dato luogo all'irrogazione della sanzione
 - il timbro e la firma del dirigente che ha irrogato la sanzione
 - la firma del dipendente al quale la sanzione è stata irrogata
2. Presso l'Ufficio di disciplina sono tenuti i seguenti atti:
 - a) un registro protocollo. In tale registro va annotata, in ordine cronologico e senza righe in bianco, tutta la corrispondenza pervenuta all'Ufficio di disciplina e da questi partita, ancorché registrata dal protocollo generale dell'Azienda;
 - b) un registro delle richieste di procedimento disciplinare pervenute. In tale registro devono essere annotate in ordine cronologico e senza righe in bianco, tutte le richieste di procedimento disciplinare pervenute ed il loro esito. In particolare devono essere riportate, nell'ordine, le seguenti annotazioni:
 - data di iscrizione nel registro (corrispondente a quella di registrazione della nota del direttore della struttura di appartenenza dell'interessato nel registro protocollo)
 - cognome, nome, matricola e qualifica professionale del dipendente incolpato

- data dell'atto di contestazione
- data dell'avvenuta comunicazione dell'atto di contestazione
- eventuale sospensione del procedimento ed indicazione del procedimento penale che ne ha dato causa
- data di riattivazione del procedimento con indicazione a) degli estremi della provvedimento penale relativo al procedimento che ha determinato la sospensione, b) della notifica all'interessato della riattivazione del procedimento
- eventuali sospensioni dal servizio conseguenti a misure cautelari penali con indicazione degli estremi dei relativi provvedimenti e delle comunicazioni all'interessato di avvio e termine della sospensione
- eventuali sospensioni dal servizio conseguenti ad esigenze istruttorie con indicazione degli estremi dei relativi provvedimenti e delle comunicazioni all'interessato di avvio e termine della sospensione
- data di irrogazione della sanzione disciplinare
- natura ed entità della sanzione disciplinare
- data di avvenuta comunicazione della sanzione disciplinare
- data/date di applicazione della sanzione disciplinare
- data di archiviazione del procedimento disciplinare (anche se non vi è stato atto di contestazione)
- data di restituzione degli atti al direttore della struttura di appartenenza del dipendente in caso di archiviazione degli atti
- eventuali impugnazioni della sanzione, con data dell'avvenuta impugnazione ed esito della stessa

c) uno schedario, anche in forma di data base elettronico, nel quale siano riportati per ogni dipendente le eventuali sanzioni irrogate sia dal Direttore della struttura di appartenenza sia dall'Ufficio di disciplina, riportando per ogni sanzione la data di irrogazione, la natura e l'entità della stessa, la data di applicazione, l'esito dell'eventuale impugnazione, l'annotazione dell'avvenuto decorso del biennio ai fini dell'applicazione della disposizione di cui all'art. 29, comma 8 C.C.N.L. 1994/1997¹⁰

d) un fascicolo disciplinare per ciascun procedimento, contenente i relativi atti pervenuti e depositati e i verbali delle audizioni dell'incolpato. In caso di archiviazione di parte del procedimento disciplinare, gli atti relativi alla parte archiviata devono essere tolti dal fascicolo disciplinare ed essere inseriti a parte in un altro fascicolo e custoditi in apposito archivio separato ("archivio stralcio")

3. la Segreteria del Collegio Arbitrale di disciplina deve tenere i seguenti registri:

- a) un registro protocollo. In tale registro va annotata, in ordine cronologico e senza righe in bianco, tutta la corrispondenza pervenuta al Collegio Arbitrale e da questi partita, ancorché registrata dal protocollo generale dell'Azienda;
- b) un registro delle richieste di impugnazione davanti al Collegio Arbitrale di disciplina. In tale registro devono essere annotate in ordine cronologico e senza spazi in bianco, tutte le richieste di procedimento disciplinare pervenute ed il loro esito. In particolare devono essere riportate, nell'ordine, le seguenti annotazioni:
 - data di iscrizione nel registro (corrispondente a quella di registrazione nel registro protocollo) della richiesta di ricorso indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda
 - cognome, nome, matricola e qualifica professionale del dipendente ricorrente
 - data della comunicazione del Direttore Generale di accettazione del ricorso al Collegio Arbitrale

¹⁰ Art. 29, comma 8, C.C.N.L. 1994/1997: "Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione"

- data del deposito del ricorso contenente la completa esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa del dipendente
- data di arrivo degli atti relativi al procedimento disciplinare a carico del dipendente ricorrente
- cognome e nome del presidente e dei componenti del collegio
- data del tentativo di conciliazione
- esito del tentativo di conciliazione
- data di comunicazione dell'esito del tentativo di conciliazione
- termini della proposta per la bonaria definizione della controversia
- esito della proposta per la bonaria definizione della controversia
- data della prima udienza di trattazione
- data e contenuto del lodo
- data invio della comunicazione dell'esito del ricorso al Collegio Arbitrale di disciplina
- data dell'avvenuta comunicazione del lodo arbitrale da parte dell'Azienda e del dipendente

c) per ogni procedimento deve essere redatto un verbale nel quale devono essere riportate, per ciascuna udienza di conciliazione/trattazione, le dichiarazioni delle parti e le conclusioni del Collegio Arbitrale ed al quale devono essere allegati tutti i provvedimenti in originale adottati dal Collegio. Il verbale deve essere redatto senza righe in bianco e le correzioni devono essere effettuate in maniera da rendere leggibili le parole sostituite. Il verbale è sottoscritto dal Presidente del Collegio e dal Segretario, mentre i provvedimenti sono sottoscritti da tutti i componenti del Collegio Arbitrale di disciplina e controfirmati dal Segretario.

4. Tutti i registri di cui al presente articolo devono essere numerati e timbrati (in ogni foglio) prima del loro uso. I medesimi registri devono inoltre riportare, sul primo foglio utile, la seguente dicitura: "Il presente registro è composto di n. ____ fogli ed è stato numerato prima del suo uso", datata e sottoscritta dal Dirigente responsabile della struttura. Eventuali correzioni da apportare alle annotazioni effettuate sui registri devono avvenire in maniera da consentire la lettura delle parole corrette, senza l'uso di correttori o di altri strumenti che coprano il testo sottostante.

Art. 18 *(Norma finale)*

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano nei confronti del personale dell'A.R.E.S. 118, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, inquadrato nelle categorie A, B, B livello economico super, C, D e D livello economico super.
2. Il procedimento disciplinare continua anche in caso di dimissioni del dipendente a qualsiasi titolo. Pertanto l'eventuale sanzione comminata produce i suoi effetti dall'ultimo giorno di servizio. Il procedimento disciplinare inoltre sospende i provvedimenti di mobilità sino all'applicazione dell'eventuale sanzione.
3. Il procedimento si estingue solo nei seguenti casi:
 - per morte del dipendente
 - per decorrenza del termine di giorni 120 stabilito dall'art. 6 comma 13 per la decisione
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contrattuali in materia disciplinare e le norme di cui al C.C.N.Q. sulle procedure di conciliazione ed arbitrato del 23 gennaio 2001 e successivi rinnovi.
5. Al presente regolamento deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni

posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

6. Il presente regolamento:

- è stato discusso con la Commissione Tecnica delle OO.SS. del comparto recependone tutte le modificazioni ed integrazioni nella seduta del 12 ottobre 2006;
- è stato approvato dal Consiglio dei Sanitari nella seduta del 16.03.2007;
- è stato adottato con deliberazione n. _____ del _____;
- è stato inviato, per quanto di competenza, alla Regione Lazio – Assessorato alla Sanità;
- entra in vigore dal _____;

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Vitaliano de Salazar)

"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"
(Decreto 28 novembre 2000)

Articolo 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, nonché 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. 54, comma 3, del decreto legislativo 165 del 2001, 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'articolo 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 165 del 2001.

Articolo 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, co-

munque, 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.

Articolo 3

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né 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 sé o per altri, né 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.

Articolo 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, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo 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 né 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, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Articolo 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 né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 10 **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né 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, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Articolo 11 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di cia-



scuno 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 né 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.

Articolo 12

Contratti

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

Articolo 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.



“Codice disciplinare”

(art. 13 C.C.N.L. 2002/2005 del personale del comparto del S.S.N.)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d. lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, 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.
2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. 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.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione di cui all'art. 37, comma 2 lett. c) del C.C.N.L. stipulato il 20 settembre 2001 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 pre-

cedenti, 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.

5. 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 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda o ente, agli utenti o terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) 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;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

6. 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 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;
- c) 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;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati 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;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

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



A/C/L

una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. 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 5 e 6, 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 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, 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 C.C.N.L. 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 o ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) 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;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) 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.

8. 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) 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;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) 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;
- e) 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 consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.

W

- 9. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi da 6 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 1 a 3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del C.C.N.L. 1 settembre 1995 come modificato dal presente C.C.N.L., nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.
- 10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.
- 11. L'art. 30 del C.C.N.L. 1 settembre 1995 è disapplicato dall'entrata in vigore del presente contratto.

W





Regione Lazio

Consiglio dei Sanitari


Roma, 05 Aprile 2007

AL Direttore Amministrativo
Dott. Lanfranco CIARLETTA

Prot. 09 del 05/04/07

OGGETTO: Stralcio Verbale del 16.03.07

Si trasmette, in allegato, lo stralcio del Verbale della riunione del Consiglio dei Sanitari del 16.03.07.


LA SEGRETARIA DEL CONSIGLIO DEI SANITARI
(Michela Cutelli)

Omissis.....

4) Regolamento di disciplina per il personale del comparto

Viene esaminato il Regolamento di disciplina.

I Componenti del Consiglio dei Sanitari approvano all'unanimità il suddetto documento, suggerendo, altresì, che il Regolamento di disciplina venga trasmesso ai Direttori delle Centrali Operative affinché il tutto personale di Centrale ne venga informato sui contenuti.

Omissis.....

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li

Affari Generali e Legali
Il Direttore
Dott. Giuseppe Salvati

Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data 5 GIU. 2007

Roma, li

Affari Generali e Legali
Il Direttore
Dott. Giuseppe Salvati

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal 5 GIU. 2007 al

19 GIU. 2007

Affari Generali e Legali
Il Direttore
Dott. Giuseppe Salvati

E' esecutiva dal 20 GIU. 2007

Affari Generali e Legali
Il Direttore
Dott. Giuseppe Salvati
