

adottata dal Direttore Generale in data 25 FEB. 2005

**OGGETTO: RETTIFICA/INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE N. 2036/2002 - REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DIPENDENTI COMPARTO – ART. 55 D. LGS 165/2001 E ARTT. 10 – 16 CCNL 19 APRILE 2004**

Su proposta del Responsabile del Servizio Personale, il quale

**PREMESSO** che con atto deliberativo n° 2036/2002, l'Azienda ha provveduto a dotarsi di un proprio regolamento per i procedimenti disciplinari, in attuazione dell'art. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 nonché dell'art. 28 e ss. del CCNL 1 settembre 1995.

**DATO ATTO** che con tale regolamento l'Azienda ha provveduto ad individuare i soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari nonché le relative procedure.

**ATTESO** che il CCNL di lavoro per l'area del Comparto Sanità del 19 aprile 2004 introduce alcune modifiche alla precedente normativa vigente in materia, con particolare riguardo all'art. 29 del CCNL dell'1 settembre 1995.

**RITENUTO** necessario provvedere alla rettifica/integrazione del regolamento disciplinare di cui alla delibera n° 2036/2002, così come da allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.

**DATO ATTO** che con il regolamento disciplinare, tra l'altro, si provvede a:

- 1) individuare le diverse tipologie di sanzioni disciplinari e circostanze di applicabilità delle stesse;
- 2) individuare ambiti di competenza e procedure da seguire da parte dei singoli Responsabili di Struttura (di appartenenza del dipendente nei confronti del quale si procede) circa l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- 3) confermare l'istituzione, presso la scrivente Azienda Sanitaria, dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nella persona del Responsabile del Servizio Personale o suo delegato, ed a definire gli ambiti di competenza e le procedure da seguire da parte del suddetto Ufficio;
- 4) confermare, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 55 del D.Lgs. 165/2004, l'istituzione, presso la scrivente Azienda, del Collegio Arbitrale di Disciplina, quale organo di secondo grado avverso i provvedimenti adottati nei confronti dei dipendenti;
- 5) regolamentare la composizione del Collegio Arbitrale di Disciplina nonché le modalità della sua costituzione e del suo funzionamento.

**PRECISATO** che, tra il precedente ed il nuovo regolamento, nulla è stato innovato in tema di composizione del suddetto Collegio Arbitrale di Disciplina e tanto meno relativamente alle modalità di nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti in seno allo stesso.



**RITENUTO** pertanto di poter confermare le deliberazioni n. 53/2005 e 145/2005, di indizione delle operazioni di sorteggio/designazione dei rappresentanti dei dipendenti in seno al costituendo Collegio Arbitrale di Disciplina unitamente ai consequenziali atti.

**PROPONE**

l'adozione del presente provvedimento deliberativo correlato all'adozione del regolamento aziendale per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55 e ss. del D. Lgs 165/2001 e degli artt. 10 e ss. del CCNL Comparto Sanità sottoscritto in data 19 aprile 2004, nonché alla ratifica delle deliberazioni nn. 53/2005 e 145/2005 e degli atti ad esse consequenziali.

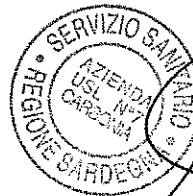
**IL DIRETTORE GENERALE**

**Preso atto** dell'istruttoria svolta dal Responsabile del Servizio Personale;  
**Sentito** il Direttore Amministrativo unitamente al Direttore Sanitario.

**DELIBERA**

per i motivi esposti in premessa:

- di rettificare/integrare il provvedimento deliberativo n° 2036/2002 ed approvare il regolamento disciplinare per l'Area Comparto Sanità allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.
- di confermare che per quanto non prescritto e normato dal presente regolamento si applicano le disposizioni vigente in materia, con particolare riferimento al D. Lgs. 165/2001, all CCNL del Comparto sanità restando, altresì, valide ed applicabili le disposizioni vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, nonché le disposizioni di cui all'art. 2106 c.c. ed all'art. 7, commi primo, quinto ed ottavo della L. n° 300/1970.
- di confermare le deliberazioni n. 53/2005 e n. 145/2005 ed i successivi atti/operazioni ad esse consequenziali.
- di demandare al Responsabile del Servizio Personale, per quanto di competenza ed in coerenza alla normativa di riferimento, l'adozione dei conseguenti provvedimenti, atti a pubblicizzare presso il personale tutto il richiamato regolamento disciplinare.



Il Direttore Generale  
(Dr. Emilio Simeone)

DIRAMM.

DIRSAN.

RESP. PERS

Add. Aquilè

Il Responsabile del Servizio affari generali

attesta che la deliberazione

n. 336 del 25 FEB. 2005

è stata pubblicata

nell'albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 28 FEB. 2005 al 14 MAR. 2005

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

ed è stata posta a disposizione per la consultazione.



Responsabile del Servizio  
Affari Generali

Allegati: 1

Destinatari: Collegio Sindacale, Servizio Personale

*D. ZIVIO SAN.*  
*(8)*

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA  
**AZIENDA U.S.L. N° 7**  
**Carbonia (CA)**

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 1 – Oggetto della normativa**

Il presente regolamento individua i soggetti competenti e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti di tutti dipendenti del comparto sanità (dalla Cat. A alla Cat. Ds), con la sola esclusione del personale appartenente al ruolo della Dirigenza.

**Art. 2 – Sanzioni disciplinari**

Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dall'art. 28 del CCNL dell'1 settembre 1995 (CCNL 1994/1998), come modificato dall'art. 11 del CCNL stipulato in data 19 aprile 2004 (CCNL 2002/2005), danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni, previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino a 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. 3 – Competenza del Responsabile della Struttura**

Il Responsabile della Struttura in cui lavora il dipendente interessato è competente ad irrogare direttamente le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura).

La sanzione del rimprovero verbale può essere irrogata senza particolari formalità e/o procedure.

Nel caso in cui sia applicabile la censura, il Responsabile della struttura provvede alla preventiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente - da effettuarsi tempestivamente e comunque entro venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto - ed a convocare lo stesso per l'audizione a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La convocazione scritta per la difesa, di cui al comma precedente, non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

Dell'audizione del dipendente deve essere redatto verbale sottoscritto dal capo della struttura e dal dipendente medesimo.

La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente non impedisce la prosecuzione del procedimento. Tale circostanza dovrà essere fatta constare a verbale ed il verbale stesso dovrà essere inviato per raccomandata A.R. alla residenza del dipendente. Le eventuali osservazioni sul

predetto verbale dovranno essere inviate per iscritto entro 10 gg. per essere acquisite agli atti del procedimento.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, nei limiti di propria competenza già definiti (sanzioni non superiori alla censura), sulla base degli accertamenti fatti e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 13 del CCNL 2002/2005 (allegato al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale), nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso articolo.

Quando, invece, lo stesso Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

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.

Al termine del procedimento il Capo della struttura trasmette copia di tutti gli atti al Responsabile del Servizio del Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

#### **Art. 4 – Provvedimenti che esulano la competenza del Responsabile della Struttura**

Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione scritta all'interessato.

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.

Qualora invece emerga nel corso del procedimento e, quindi, dopo la contestazione, che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Responsabile della struttura questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso questo Ufficio con salvezza degli atti.

#### **Art. 5 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel Dirigente Responsabile del Servizio Personale o in un suo delegato.

Il Responsabile del Servizio Personale, ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90, è responsabile del procedimento disciplinare e provvede alla contestazione dell'addebito, all'istruzione del procedimento stesso ed alla comminazione/applicazione delle sanzioni.

Il Responsabile del Servizio Personale può delegare ad un altro funzionario del proprio servizio la contestazione degli addebiti nonché l'istruzione dei procedimenti disciplinari, fatta eccezione per i casi in cui la sanzione da applicare consista nel licenziamento con preavviso o nel licenziamento senza preavviso.

In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio del Personale, le funzioni inerenti i procedimenti disciplinari sono svolte dal vicario.

**Art. 6 - Procedimento presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio disciplinare, venuto a conoscenza di un fatto la cui sanzione risulti superiore alla censura, deve procedere alla preventiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente - da effettuarsi tempestivamente e comunque entro venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto (ovvero dalla data della lettera di comunicazione da parte del Responsabile della struttura di appartenenza) - ed a convocare lo stesso per l'audizione a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La convocazione scritta per la difesa, di cui al comma precedente, non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

Dell'audizione del dipendente deve essere redatto verbale sottoscritto dal capo della struttura e dal dipendente medesimo.

La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente non impedisce la prosecuzione del procedimento. Tale circostanza dovrà essere fatta constare a verbale ed il verbale stesso dovrà essere inviato per raccomandata A.R. alla residenza del dipendente. Le eventuali osservazioni sul predetto verbale dovranno essere inviate per iscritto entro 10 gg. per essere acquisite agli atti del procedimento.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei limiti di propria competenza già definiti (sanzioni superiori alla censura), sulla base degli accertamenti fatti e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 13 del CCNL 2002/2005 (allegato al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale), nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso articolo.

Quando, invece, lo stesso Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Nel caso in cui il titolare del procedimento fosse persona diversa dal Responsabile del Servizio Personale, vi è l'obbligo, da parte dello stesso titolare del procedimento, di trasmettere tempestivamente le risultanze relative al tipo di sanzione da irrogare al Responsabile dell'Ufficio Disciplinare. Quest'ultimo provvede con atto formale alla irrogazione ed alla successiva comunicazione scritta all'interessato della sanzione.

Qualora, nel corso dell'istruttoria, dovesse emergere che la sanzione da applicare non sia di entità superiore alla censura, l'Ufficio disciplinare rimette gli atti al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente per i provvedimenti di competenza, dandone contestuale informazione all'interessato.

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.

Al termine del procedimento il Responsabile del Servizio del Personale dispone l'inserimento nel fascicolo del dipendente di tutti gli atti relativi al procedimento stesso.

**Art. 7 - Termini del procedimento disciplinare**

Con riferimento all'art. 29 del CCNL del 1° settembre 1995, così come modificato dall'art. 12 del CCNL sottoscritto in data 19 aprile 2004, 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 consentono la certezza delle situazioni giuridiche (art. 12, comma 1, lett. c, CCNL 2002/2005).

**Art. 8 - Riduzione delle sanzioni disciplinari**

Prima della formalizzazione della sanzione, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può convocare l'interessato proponendo l'applicazione di una riduzione al minimo della quantificazione della sanzione irrogata, restando comunque imm modificabile la fattispecie individuata (multa o sospensione dal servizio).

A tal fine l'Ufficio Disciplinare propone al dipendente la misura della sanzione risultante dall'effettuata riduzione, ponendo un ulteriore termine di 5 giorni per esprimere il consenso.

Acquisito il consenso dell'interessato alla proposta, da formalizzare su apposito verbale, la sanzione disciplinare va applicata in misura ridotta.

Se non è stata effettuata la proposta da parte dell'Ufficio competente, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione applicata, il dipendente può, per iscritto, avanzare istanza di riduzione della sanzione stessa.

Il Responsabile dell'Ufficio disciplinare può accordare la riduzione della stessa con provvedimento motivato.

Anche in questo caso la tipologia della fattispecie irrogata resta immutata, variando esclusivamente la quantità della pena comminata.

Nel caso di riduzione della pena, la sanzione non è più suscettibile di impugnazione di fronte al Collegio Arbitrale.

La riduzione della sanzione non è mai accordabile al dipendente che ne abbia già fruito nel corso del biennio precedente.

**Art. 9 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

Entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione (intendendosi per "applicazione" la data in cui l'interessato ne è venuto a conoscenza), il dipendente, se non si è avvalso della facoltà di cui al precedente articolo, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare la stessa davanti al Collegio arbitrale di disciplina di cui alla presente normativa.

Il ricorso deve contenere:

- il cognome, il nome, la residenza e la sede di servizio del dipendente;
- la richiesta di revoca o di modifica della sanzione disciplinare;

- i motivi e le prove su cui si basa la richiesta di revoca;
- il cognome e il nome del procuratore o del rappresentante dell'associazione sindacale, nonché il domicilio del procuratore e la sede dell'associazione.

Nel ricorso non possono essere presentati documenti o altri mezzi di prova non indicati nel corso del procedimento disciplinare, fatta eccezione per quelli dei quali il ricorrente, usando la normale diligenza, non aveva la conoscenza o la disponibilità.

Il ricorso deve essere depositato presso l'Ufficio protocollo aziendale e deve essere indirizzato al Collegio Arbitrale di Disciplina e, per conoscenza, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Quest'ultimo provvede alla tempestiva individuazione del Collegio arbitrale di turno ed alla trasmissione allo stesso di copia degli atti relativi al procedimento sfociato nella sanzione impugnata dal dipendente.

#### **Art. 10 - Istituzione e durata del Collegio Arbitrale di Disciplina**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 e ss. del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, viene istituito il Collegio arbitrale di disciplina quale organo di secondo grado avverso i provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti.

Il collegio arbitrale di disciplina si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'Amministrazione, di provata esperienza e indipendenza.

Alla formale costituzione del Collegio si provvede attraverso atto deliberativo del Direttore Generale.

Il Collegio resta in carica per tre anni fermo restando il completamento dei procedimenti in corso alla data di scadenza. Il Collegio resta in carica oltre il termine di scadenza precedentemente fissato, in regime di prorogatio, qualora non si sia provveduto alla sua ricostituzione in tempo utile.

Non possono far parte del Collegio arbitrale di disciplina i dipendenti che da meno di due anni siano incorsi in una sanzione disciplinare superiore alla censura ed i dipendenti tra loro parenti od affini di primo e secondo grado.

#### **Art. 11 - Modalità di nomina dei componenti del Collegio Arbitrale di Disciplina**

I rappresentanti dell'Amministrazione sono nominati dal Direttore Generale.

I rappresentanti dei dipendenti vengono designati con il sistema dell'estrazione.

Possono essere nominati/designati tutti i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione.

Le operazioni di estrazione sono disposte dal Direttore Generale almeno tre mesi prima della scadenza del mandato dei rappresentanti in carica. Con il provvedimento di indizione delle operazioni di estrazione, il Direttore Generale nomina la Commissione che vi provvederà stabilendo la data, l'ora e la sede.

Il provvedimento di indizione delle operazioni di estrazione è pubblicato all'albo dei Presidi Ospedalieri e Servizi Distrettuali dell'Azienda.



**Art. 12 - La Commissione per le operazioni di sorteggio dei rappresentanti dei dipendenti**

La Commissione nominata dal Direttore Generale con il provvedimento di indizione delle operazioni di estrazione è composta da:

- a) Presidente: un dirigente amministrativo
- b) 2 componenti: dipendenti della carriera almeno di concetto, di cui uno con funzioni di segretario.

**Art. 13 - Svolgimento delle operazioni di sorteggio**

La Commissione effettua le operazioni di sorteggio provvedendo a garantire la presenza (all'interno del Collegio Arbitrale di Disciplina) di almeno un dipendente per ciascuno dei tre ruoli (amministrativo, tecnico, sanitario).

La Commissione effettua, inoltre, contestualmente il sorteggio di due riserve per ciascun titolare di cui al comma precedente. L'eventuale sostituzione dovrà avvenire per ordine di estrazione.

Le operazioni di estrazione non possono essere interrotte sino al loro completamento.

Ultimate le operazioni il Presidente ne dichiara il risultato, certificandolo a verbale.

Copie autenticate dei verbali vengono depositati presso la sede della Direzione Generale.

**Art. 14 - Nomina dei Presidenti**

I dieci rappresentanti dell'Amministrazione e i dieci rappresentanti dei dipendenti, nominati con le modalità di cui al presente regolamento, indicano, di comune accordo, i nomi di cinque presidenti che dovranno essere esterni all'Amministrazione nonché di provata esperienza ed indipendenza.

In mancanza di accordo, la riunione per la nomina dei presidenti è aggiornata di diritto al 15° giorno successivo alla prima seduta. Se tale termine cade in giorno festivo la seduta è rinviata al giorno successivo non festivo.

Qualora anche nella seconda seduta non venga raggiunto l'accordo, l'Amministrazione richiede i nominativi dei presidenti in possesso dei requisiti di cui all'articolo precedente al Presidente del Tribunale di Cagliari.

**Art. 15 - Composizione del Collegio Arbitrale di Disciplina**

Formate le liste dei Presidenti, dei rappresentanti dell'Amministrazione e dei rappresentanti dei dipendenti, si provvede, di comune accordo, alla costituzione delle diverse forme di composizione del Collegio Arbitrale di Disciplina.

A tal fine, i soggetti di cui sopra procedono all'estrazione a sorte del nominativo di un Presidente seguita dall'estrazione di n° 2 nominativi tra i rappresentanti dei dipendenti e di n° 2 nominativi tra i rappresentanti dell'Amministrazione. I cinque nominativi estratti vanno a costituire la prima composizione del Collegio arbitrale di disciplina.

Le estrazioni proseguono, come sopra indicato, fino alla estrazione di tutti i nominativi rimanenti ed alla conseguente costituzione di cinque diverse composizioni del Collegio arbitrale stesso.

Le diverse composizioni del Collegio Arbitrale di disciplina sono individuate dall'ordine di estrazione dei nominativi dei rispettivi Presidenti.

La procedura seguita ed i relativi risultati devono essere verbalizzati.

#### **Art. 16 - Durata e avvicendamento delle diverse composizioni del Collegio Arbitrale**

La durata in carica di ciascuna composizione è di mesi tre. I primi tre mesi iniziano a decorrere dalla data di adozione del atto deliberativo di cui all'art. 10 del presente regolamento.

Le varie composizioni del Collegio arbitrale si avvicendano seguendo l'ordine di estrazione dei nominativi dei rispettivi presidenti e, quindi, secondo l'ordine della relativa costituzione, fino ad arrivare alla quinta composizione del collegio, per poi riprendere dalla prima.

#### **Art. 17 - Assegnazione delle pratiche**

E' competente a decidere sul gravame la composizione del Collegio arbitrale in carica alla data di deposito dell'impugnazione.

L'Amministrazione, tramite l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, assegna, dunque, le pratiche al Collegio di turno, individuato secondo il tassativo ordine cronologico di cui all'articolo precedente e dalla data certa di impugnazione della sanzione risultante dal timbro dell'Ufficio Protocollo Generale.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvederà alla successiva trasmissione di copia degli atti inerenti il contenzioso in argomento al Collegio arbitrale.

Indipendentemente dalla scadenza del trimestre, la composizione uscente decide comunque dell'impugnazione prevenuta durante il periodo di propria competenza.

#### **Art. 18 - Competenze del Collegio arbitrale di disciplina**

Il Collegio arbitrale di disciplina decide in ordine alla legittimità del provvedimento impugnato ed alla congruità della sanzione.

In particolare, il Collegio riesamina il provvedimento disciplinare impugnato sulla base degli atti già acquisiti al procedimento e verificherà, in particolare modo, che il fatto commesso sia riconducibile alle fattispecie previste all'art. 13 del vigente contratto sottoscritto in data 19 aprile 2004 (allegato al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale).

#### **Art. 19 - Funzionamento del Collegio Arbitrale di disciplina**

Ricevuto l'atto di impugnazione, il Collegio arbitrale di disciplina deve tempestivamente provvedere - anche per mezzo dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari - a convocare tutti i componenti del Collegio arbitrale, almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno tre componenti del Collegio arbitrale oltre il Presidente.

Tutte le attività del Collegio devono essere verbalizzate. A tal fine il Presidente, di volta in volta, attribuisce ad un componente (anche) le funzioni di segretario verbalizzante.

Il dipendente ha facoltà di intervenire personalmente alla riunione con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

A tal fine, il Collegio arbitrale deve provvedere (anche per mezzo dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari), a comunicare al dipendente, con un preavviso di almeno cinque giorni, la data di svolgimento della riunione.

Qualora l'interessato e/o il suo procuratore e/o il rappresentante sindacale non si presentino senza giustificato motivo all'udienza, il Collegio procede in loro assenza.

Chiusa la trattazione orale, si riunisce in camera di consiglio per la decisione.

### **Art. 20 - La decisione del Collegio arbitrale**

Per la validità delle decisioni è necessaria la presenza di almeno tre componenti del Collegio arbitrale oltre il Presidente.

Il Collegio arbitrale delibera a maggioranza assoluta dei voti. Nel caso di assenza per giustificato motivo di un componente, nell'ipotesi di parità di voti, prevale l'opinione del Presidente.

La decisione potrà consistere nell'annullamento o nella conferma della sanzione irrogata ovvero nell'irrogazione di un'altra sanzione, anche più grave di quella adottata in primo grado.

La deliberazione del Collegio deve essere redatta per iscritto e deve contenere: 1) l'indicazione degli estremi del provvedimento impugnato; 2) l'esposizione sintetica dello svolgimento del procedimento e dei motivi in fatto e in diritto della decisione; 3) il dispositivo; 4) la data e la sottoscrizione del presidente e di tutti gli altri componenti.

La decisione del Collegio arbitrale dovrà essere emessa entro novanta giorni dall'impugnazione. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.

La deliberazione del Collegio è definitiva e l'Amministrazione deve uniformarsi alla stessa: il Resp.le del Servizio Personale deve adottare formale provvedimento conforme alla decisione del Collegio, comunicandolo al dipendente, tramite raccomandata A.R..

### **Art. 21 - Compensi**

Al presidente del Collegio arbitrale spetta un compenso di € 77,47 lorde a seduta, che può essere variato con provvedimento del Direttore Generale, oltre agli eventuali rimborsi spese previsti dalla vigente normativa.

### **Art. 22 - Decadenza dall'incarico dei componenti il Collegio arbitrale di disciplina**

I componenti del Collegio arbitrale di disciplina che cessano dal servizio o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o che siano stati colpiti con la sanzione della sospensione dal servizio, decadono d'ufficio.

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA  
**AZIENDA U.S.L. N° 7**  
**Carbonia (CA)**

**Art. 23 - Assenze o legittimi impedimenti (temporanei) del Presidente e dei componenti**

In caso di assenza o di legittimo impedimento, di carattere temporaneo, del Presidente o di almeno due componenti la seduta deve essere aggiornata a nuova data.

In caso di assenza o di legittimo impedimento, di carattere temporaneo, di un solo componente la seduta può essere aggiornata a nuova data, salva la facoltà dei componenti di proseguire i lavori.

**Art. 24 - Sostituzione per prolungate assenze o legittimi impedimenti del Presidente e dei componenti**

In caso di prolungato e comprovato impedimento del Presidente o di altro componente, a partecipare alle sedute del collegio o in caso di astensione o di ricusazione degli stessi, si procede alla sostituzione degli stessi con l'analogo presidente o componente previsto nel collegio arbitrale successivo, rispettando l'ordine di sorteggio di cui all'art. 15 del presente regolamento (es.: il 1° sorteggiato dei rappresentanti dell'amministrazione appartenente alla seconda composizione del Collegio arbitrale di disciplina viene sostituito dal 1° sorteggiato dei rappresentanti dell'Amministrazione appartenente alla terza composizione del Collegio medesimo).

Il sostituto conserva la titolarità nella sezione di appartenenza.

L'eventuale prolungato e comprovato impedimento di oltre due membri del Collegio arbitrale di turno, o di due componenti più il Presidente, comporta l'assegnazione della pratica al Collegio arbitrale che segue per ordine di estrazione.

**Art. 25 - Sostituzione per dimissioni dal collegio o decadenza del Presidente o dei componenti del Collegio**

Nel caso di dimissioni, decadenza o di cessazione delle funzioni del Presidente o di un rappresentante dell'Amministrazione, si procede alla sostituzione mediante una nuova nomina, in base ai criteri adottati per l'individuazione del componente cessato.

Nel caso di dimissioni, decadenza o di cessazione dalle funzioni di un rappresentante dei dipendenti, si provvede alla sostituzione tramite nomina del componente di riserva sorteggiato ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.

Nel caso di dimissioni, decadenza, o comunque, di cessazione dalle funzioni del Presidente nella more della sostituzione, subentra per i procedimenti pendenti, il Presidente del Collegio successivo.

**Art. 26 - Motivi di astensione o ricusazione del Presidente e/o dei componenti del Collegio arbitrale di disciplina**

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di procedura civile.

In ogni caso non può far parte del collegio il componente il quale, in ragione del proprio ufficio ha già, a qualsiasi titolo o veste, conosciuto della controversia conclusasi con il provvedimento impugnato.

Il Presidente e/o il Componente del Collegio arbitrale può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei suoi figli;
- b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è inimicizia grave tra lui o qualcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento disciplinare;
- d) se qualcuno dei prossimi congiunti di lui o del coniuge è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è la causa;
- e) se, nell'espletamento delle mansioni connesse alla propria posizione funzionale abbia, anche per delega, compiuto accertamenti, esperito indagini assolto incarichi relativamente alle infrazioni per cui si procede;
- f) se egli stesso o alcuno dei prossimi congiunti sia parente fino al 4° grado o legato da vincoli di affiliazione con l'impiegato sottoposto a procedimento disciplinare.

#### **Art. 27 - Procedura di ricusazione**

Sulle istanze di ricusazione decide il Responsabile del Servizio del Personale, al quale le medesime devono essere inoltrate da parte del diretto interessato, prima comunque dell'inizio dei lavori da parte del collegio arbitrale assegnatario della pratica.

Il giudizio di ricusazione deve pervenire nel più breve tempo possibile al Collegio di turno e, comunque, nel frattempo gli atti del procedimento restano sospesi.

In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il Responsabile del servizio del personale ne informa il Collegio arbitrale interessato che procede alla sostituzione dello stesso a termini di regolamento.

#### **Art. 28 - Sospensione cautelare del dipendente in corso di procedimento disciplinare**

L'Azienda, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 29 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

Nel caso di commissione in servizio di gravi 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.

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, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n° 97 del 2001, in linea generale, il procedimento disciplinare, sospeso ai sensi del presente articolo, è riattivato entro 180 giorni da quando l'Azienda ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n° 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Azienda ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 13 del CCNL 2002/2005 Comparto Sanità, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. b) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge 97/2001.

In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.. 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.

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.

In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n° 97 del 2001.

Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 13, comma 7, lett. h) e comma 8, lett. b) ed e), 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.

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. 30 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

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.

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 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 commi 7 e 8 del CCNL stipulato in data 19 aprile 2004.

Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, commi 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n° 97 del 2001, 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 2001.

Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'articolo precedente in temi di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

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.

Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, 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, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate.

In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa da quella del 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.

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

#### **Art. 31 - Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento e rinvio alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento agli artt. 55 e ss. del D. Lgs. n° 165/2001 ed alle norme disciplinari contenute nel CCNL Comparto sanità dell'1 settembre 1995 (CCNL 1994/1997) e nel CCNL Comparto sanità del 19 aprile 2004 (CCNL 2002/2005).

Restano, altresì, valide ed applicabili le disposizioni vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, nonché le disposizioni di cui all'art. 2106 c.c. ed all'art. 7, commi primo, quinto ed ottavo della L. n° 300/1970.

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA  
AZIENDA U.S.L. N° 7  
Carbonia (CA)

**Art. 32 - Allegati**

Costituiscono parte integrante sostanziale del presente regolamento il codice disciplinare di cui all'art. 13 del CCNL stipulato in data 19 aprile 2004 (ALLEGATO 1) nonché il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (ALLEGATO 2).



## ALLEGATO 1

### CODICE DISCIPLINARE

(Art. 13 CCNL 2002/2005 stipulato in data 19/04/2005)

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 CCNL 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 precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

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

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 una 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 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 CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda 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.

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 CCNL 1 settembre 1995 come modificato dal presente CCNL, 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 CCNL 1 settembre 1995 è disapplicato con decorrenza dall'entrata in vigore del presente contratto.

## **ALLEGATO 2**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO (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, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **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 ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni 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.

Documento composto di  
n° 23 pagine

Il Responsabile del Servizio

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 386 DEL 25 FEB, 2005

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE SANITARIO

IL DIRETTORE GENERALE

