



Scuola Medica Salernitana
OSPEDALI RIUNITI S. GIOVANNI DI DIO E RUGGI D'ARAGONA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI SALERNO
La Città d'Ippocrate



REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Personale dell'Area Comparto

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 698 DEL 23.09.2010

Sommario

CAPO I: PREMESSA	1
ART. 1 OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
ART. 2 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	1
ART. 3 GIURISDIZIONE	2
CAPO II: SANZIONI E CRITERI DI APPLICAZIONE	3
ART. 4 SANZIONI	3
ART. 5 CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	3
ART. 6 RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO (CENSURA) E MULTA	4
ART. 7 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI	4
ART. 8 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 15 GIORNI	5
ART. 9 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 3 MESI	5
ART. 10 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO A 3 MESI	6
ART. 11 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO A 6 MESI	6
ART. 12 COLLOCAMENTO INDISPONIBILITA'	7
ART. 13 LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	7
ART. 14 LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO	8
ART. 15 OBBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO PATRIMONIALE	9
CAPO III: ORGANI COMPETENTI E PROCEDURE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA	10
ART. 16 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA	10
ART. 17 PROCEDIMENTO DI FRONTE AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA - PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO	10
ART. 18 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	11
ART. 19 PROCEDIMENTO DI FRONTE ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO ORDINA RIO (PER INFRAZIONI DI CUI AGLI ARTT. 6 (ECCETTO RIMPROVERO VERBALE) E 7)	12
ART. 20 PROCEDIMENTO DI FRONTE ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO ORDINA RIO (PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI INFRAZIONI NON CONTEMPLATE NELL'ART. PRECEDENTE)	13
ART. 21 COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE	14

ART. 22 COMUNICAZIONI TRA DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE.....	15
ART. 23 TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE: EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	15
ART. 24 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE NON OBBLIGATORIA REGOLATE DA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA ...	15
CAPO IV: SOSPENSIONE CAUTELARE	15
ART. 25 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	15
ART. 26 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE.....	16
CAPO V: PROCEDIMENTO PENALE	17
ART. 27 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE	17
CAPO VI: NORME FINALI E TRANSITORIE	18
ART. 28 PUBBLICITA'	18
ART. 29 DISAPPLICAZIONE NORME PREVIGENTI	18
CODICE DI COMPORTAMENTO.....	19
<i>dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.</i>	
<i>Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. funz. pubbl.</i>	
<i>D.M. 28-11-2000</i>	

CAPO I: PREMESSA

Art. 1 OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente disciplinare si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ad eccezione del personale dirigente.
2. Il Regolamento ha per oggetto gli obblighi del dipendente, le sanzioni disciplinari e le relative procedure, la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, le sospensioni cautelari, in conformità alle disposizioni di Legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 2 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Ferma restando la responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile disposta dalle vigenti norme, il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento allegato.
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda, nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 - e s.m.i. - 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 condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

- g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psicofisico;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità, anche segnalando tempestivamente al proprio Dirigente o al Responsabile di servizio i fatti disciplinarmente rilevanti di cui sia venuto a conoscenza;
- j) avere cura dei beni strumentali 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'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento, nonché osservare le vigenti disposizioni in materia di assenza dal servizio per malattia;
- p) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari propri o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- q) astenersi dal rifiuto, senza giustificato motivo, di collaborare con l'autorità disciplinare quando questa richiede al dipendente di fornire le informazioni rilevanti di cui sia venuto a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, relative ad un procedimento disciplinare in corso e astenersi, in tale caso, dal rendere dichiarazioni false o reticenti.

Art. 3 GIURISDIZIONE

Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie che, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165, attengono al rapporto di lavoro.

CAPO II: SANZIONI E CRITERI DI APPLICAZIONE

Art. 4 SANZIONI

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 previo procedimento disciplinare:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni;
 - f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi;
 - g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
 - h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - i) collocamento in disponibilità o ricollocamento in altre qualifiche e mansioni;
 - j) licenziamento con preavviso;
 - k) licenziamento senza preavviso.

Art. 5 CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità delle mancanze, 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, 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 ai successivi artt. 6, 7 e 11 del presente Regolamento, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di

maggior gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

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.

Art. 6 RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO (CENSURA) E MULTA

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni, in relazione ai criteri di cui all'art. 5 comma 1 del presente Regolamento, 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, 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, agli utenti o terzi.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
3. La retribuzione presa in esame a tale fine è quella indicata dall'art. 37, comma 2 lett. C) del CCNL stipulato il 20 settembre 2001 e s.m. ed i.

Art. 7 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI

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 all'art. 5 comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 6 del presente Regolamento, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 6 del presente Regolamento;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 3 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, 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) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- g) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

Art. 8 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 15 GIORNI

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 5 comma 1 ed alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, per:
 - a) rifiuto, senza giustificato motivo, di collaborare con l'autorità disciplinare procedente che richiede di fornire informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso delle quali si è a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio;
 - b) rilascio di dichiarazioni false o reticenti quando al dipendente sia richiesto di prestare la medesima collaborazione riportata alla precedente lettera.

Art. 9 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 3 MESI

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, graduata in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita ed ove non diversamente stabilito dal CCNL, si applica al Responsabile per:

il mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare sanzionabile con il licenziamento, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.

Art. 10 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO A 3 MESI

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 5 comma 1 e qualora non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, per i comportamenti di seguito indicati, se dagli stessi ne sia derivata la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del relativo danno:

violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo di lavoro o dal contratto individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

2. L'entità della sanzione sarà proporzionata all'entità del risarcimento.

Art. 11 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO A 6 MESI

1. 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 nell'art. 7 del presente Regolamento, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso articolo presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Azienda o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
 - c) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
 - d) 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;
 - e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
 - f) fatti e comportamenti volti ad avallare, aiutare o permettere atti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi;
 - g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
 - h) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda o Enti, agli utenti o terzi.

2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, 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.

Art. 12 COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ

1. La sanzione disciplinare del collocamento in disponibilità e del ricollocamento lavorativo in altre qualifiche e mansioni si applica, al di fuori dei casi di cui all'art. 10, per fatti o comportamenti che cagionino grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, dovuti a inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il collocamento in disponibilità è disposto all'esito del procedimento disciplinare che accerta la responsabilità indicata nel precedente periodo e si applicano le disposizioni di cui agli artt. 33, comma 8¹ e 34, commi 1, 2, 3 e 4² del D.Lgs. 165/2001.
2. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art. 13 LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
 - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste agli artt. 7, 8, 9, 10 e 11 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 all'art. 14 comma 1 lett. a) del presente Regolamento;

¹ Art. 33, comma 8, D.Lgs. 165/2001: dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. E' riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare.

² Art. 34, commi 1,2,3,4 D.Lgs. 165/2001: Il personale in disponibilità è iscritto in appositi elenchi secondo l'ordine cronologico di sospensione del relativo rapporto di lavoro. Il personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi ha diritto all'indennità di cui all'articolo 33, comma 8, per la durata massima ivi prevista. La spesa relativa grava sul bilancio dell'amministrazione di appartenenza sino al trasferimento ad altra amministrazione, ovvero al raggiungimento del periodo massimo di fruizione dell'indennità di cui al medesimo comma 8. Il rapporto di lavoro si intende definitivamente risolto a tale data. Gli oneri sociali relativi alla retribuzione goduta al momento del collocamento in disponibilità sono corrisposti dall'amministrazione di appartenenza all'ente previdenziale di riferimento per tutto il periodo della disponibilità.

- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 11, lettera b) del presente Regolamento;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) 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; prestazione lavorativa per un arco temporale non inferiore al biennio in relazione alla quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o da codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001;
- e) 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;
- f) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- g) 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;
- h) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- i) violazioni di doveri di comportamento non espressamente richiamati dal presente articolo, che saranno comunque sanzionati secondo i criteri previsti dall'art. 5 comma 1 del presente Regolamento facendosi riferimento ai principi da esso desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili e agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995 come modificato dal vigente CCNL.

Art. 14 LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

1. 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;
 - b) 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. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.
 - f) condanna passata in giudicato quando alla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;
 - h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - i) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - l) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - m) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
 - n) violazioni di doveri di comportamento non espressamente richiamati dal presente articolo, che saranno comunque sanzionati secondo i criteri previsti dall'art. 5 comma 1 del presente Regolamento facendosi riferimento ai principi da esso desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili e agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995 come modificato dal vigente CCNL.

Art. 15 OBBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO PATRIMONIALE

Il lavoratore, nei casi di cui al comma 1 art. 55 quinquies del D.Lgs. 165/2001³, ferma la responsabilità di tipo penale, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la

³ Art. 55-quinquies comma 1 D.Lgs. 165/2001 (False attestazioni o certificazioni). - Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

CAPO III: ORGANI COMPETENTI E PROCEDURE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Art. 16 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Il Responsabile della Struttura viene individuato secondo il seguente schema:

Dipendente	Responsabile
Personale Sanitario e Tecnico operante nell'assistenza (infermiere, OSS, OTA, Tecnico di Laboratorio, Fisioterapista, ecc.)	Direttore Struttura Complessa/ Dirigente Respons. Struttura Semplice Dipartimentale
Personale Amministrativo operante nei Reparti	Direttore Dipartimento Amministrativo
Personale Aree Amministrative, Tecniche e Professionali	Direttore Struttura Complessa/ Dirigente Respons. Struttura Semplice Dipartimentale

Art. 17 PROCEDIMENTO D I FRONTE AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA - PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO

1. Il rimprovero verbale è applicabile direttamente dal Dirigente Responsabile della Struttura in cui lavora il dipendente, senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria nel fascicolo personale e comunicata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari tenutario del Casellario Disciplinare, ai soli fini della valutazione della recidiva.
2. La segnalazione dei fatti disciplinarmente rilevanti deve essere rappresentata tempestivamente da chiunque ne sia venuto a conoscenza al Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora.
3. Il Responsabile della Struttura, se non ha qualifica dirigenziale e se la sanzione da applicare è più grave del rimprovero verbale, trasmette gli atti, entro 5 giorni da quando ha avuto notizia del fatto, all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Il Responsabile della Struttura con qualifica dirigenziale di cui al precedente art. 16 se ritiene che la sanzione da applicare sia superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni (vedasi artt. 6 e 7 del presente Regolamento), provvede alla contestazione per iscritto dei fatti al dipendente ed all'irrogazione della sanzione. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata senza indugio e comunque entro 20 giorni da quando il Dirigente Responsabile della Struttura ne sia venuto a conoscenza.
5. La convocazione per il contraddittorio, disposta dal Dirigente di cui al comma 4, deve avvenire in forma scritta garantendo al dipendente un preavviso di almeno 10

giorni dalla notifica della contestazione del fatto che vi ha dato causa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Entro i 10 giorni di cui al comma precedente, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, motivato dall'impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, fermo restando che in caso di ulteriore assenza il Responsabile della struttura adotterà comunque le proprie determinazioni. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
7. Le giustificazioni formulate dal dipendente devono figurare nel verbale della seduta, sottoscritto dal Dirigente Responsabile della Struttura e dal dipendente interessato.
8. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente Responsabile della Struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione, motivato, o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.
9. Nel corso dell'istruttoria il Dirigente Responsabile della Struttura può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; quest'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini. E' cura del Dirigente in fase istruttoria chiedere all'U.P.D. se e quali procedimenti disciplinari il dipendente abbia subito negli ultimi due anni che abbiano dato luogo ad applicazione di sanzione, ai fini dell'art. 5 del presente Regolamento.
10. L'esito del procedimento deve essere notificato all'interessato in forma scritta secondo le modalità di cui all'art. 21 del presente Regolamento.
11. Non si può tener conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 18 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Disciplinare competente per i procedimenti disciplinari è costituito quale unità operativa della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane ed affidato al Direttore della stessa, in mancanza o in caso di intervenuta incompatibilità, ad un Direttore di altra Struttura Complessa del Dipartimento Amministrativo, individuato dal Direttore Generale.

I compiti di segreteria sono esercitati da un funzionario amministrativo dell'Azienda, il quale indica altresì un supplente. Lo stesso è responsabile della tenuta di un registro di protocollo riservato per la corrispondenza in arrivo ed in partenza inerente le proprie attribuzioni.

2. L'U.P.D. potrà avvalersi, nell'esercizio delle proprie funzioni di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.
3. E' competente per l'irrogazione di sanzioni:
 - superiori al rimprovero verbale nel caso in cui il Responsabile della Struttura non abbia qualifica dirigenziale;
 - superiori alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni - comprese le fattispecie di cui agli artt. 8, 9, 10 e 12 del presente Regolamento - nel caso in cui il Responsabile della Struttura abbia qualifica dirigenziale.
4. L'U.P.D. cura la tenuta del Casellario Disciplinare, che aggiorna in relazione alla maturazione del termine del biennio, atteso che le sanzioni disciplinare non hanno alcun effetto oltre il biennio dall'effettiva irrogazione e rilascia gli attestati disciplinari.
5. Ai fine della tenuta del Casellario Disciplinare, la Struttura Complessa Gestione Risorse Umane è tenuta, per il personale in ingresso in Azienda a vario titolo (trasferimenti, comandi, etc.), a richiedere all'Azienda di provenienza se e quali procedimenti disciplinari il dipendente abbia subito negli ultimi due anni che abbiano dato luogo ad applicazione di sanzione ed a comunicarlo all'U.P.D..

Art. 19 PROCEDIMENTO DIFRONTE ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO ORDINARIO (PER INFRAZIONI DI CUI AGLI ARTT. 6 (ECCETTO RIMPROVERO VERBALE) E 7)

1. Il Responsabile della Struttura non avente qualifica dirigenziale, in presenza di infrazioni che possano comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale (vedasi art. 6) e fino alla sospensione dal servizio per massimo 10 giorni (vedasi art. 7), è tenuto a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede alla contestazione dell'addebito al dipendente in forma scritta, che deve essere effettuata senza indugio e comunque entro 20 giorni dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1, ovvero dalla data in cui l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
3. La convocazione per il contraddittorio, disposta dall'U.P.D., deve avvenire in forma scritta garantendo al dipendente un preavviso di almeno 10 giorni dalla notifica della contestazione del fatto che vi ha dato causa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. Entro i 10 giorni di cui al comma precedente, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, motivato dall'impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, fermo restando che in caso di ulteriore assenza l'U.P.D. adotterà comunque le proprie determinazioni.
La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Le giustificazioni formulate dal dipendente devono figurare nel verbale della seduta, sottoscritto dall'U.P.D. e dal dipendente interessato.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento con atto di archiviazione, motivato, o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora.
7. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; quest'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
8. L'esito del procedimento deve essere notificato all'interessato in forma scritta secondo le modalità di cui all'art. 21 del presente Regolamento.
9. Non si può tener conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art . 20 PROCEDIMENTO DI FRONTE ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO ORDINARIO (PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI INFRAZIONI NON CONTEMPLATE NELL'ART. PRECEDENTE)

1. Il Responsabile della Struttura avente o non qualifica dirigenziale, in presenza di infrazioni che possano comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelle dell'art. 7 del presente Regolamento, è tenuto a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede alla contestazione dell'addebito al dipendente in forma scritta, che deve essere effettuata senza indugio e comunque entro 40 giorni dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1, ovvero dalla data in cui l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
3. La convocazione per il contraddittorio, disposta dall'U.P.D., deve avvenire in forma scritta garantendo al dipendente un preavviso di almeno 20 giorni dalla notifica della contestazione del fatto che vi ha dato causa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui

aderisce o conferisce mandato.

4. Entro i 20 giorni di cui al comma precedente, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, motivato dall'impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, fermo restando che in caso di ulteriore assenza l'U.P.D. adotterà comunque le proprie determinazioni. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Le giustificazioni formulate dal dipendente devono figurare nel verbale della seduta, sottoscritto dall'U.P.D. e dal dipendente interessato.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con atto di archiviazione, motivato, o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora.
7. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; quest'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
8. L'esito del procedimento deve essere notificato all'interessato in forma scritta secondo le modalità di cui all'art. 21 del presente Regolamento.
9. Non si può tener conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 21 COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono essere effettuate nelle forme previste dai commi precedenti, sono effettuate tramite messo comunale.

5. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 22 COMUNICAZIONI TRA DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE

1. Il Dirigente della Struttura è tenuto ad inviare per conoscenza alla S.C. Gestione Risorse Umane la lettera di contestazione degli addebiti disciplinari trasmessa al dipendente e, ciò, al fine di adempiere alla notifica all'Ispettorato della Funzione Pubblica prevista dalla Direttiva 6 dicembre 2007 n.8.
2. Il Dirigente della Struttura ha altresì l'obbligo, alla conclusione del procedimento, di inviare copia dei provvedimenti disciplinari alla S.C. Gestione Risorse Umane che la unisce al fascicolo personale del dipendente e provvede agli eventuali adempimenti connessi alla tipologia della sanzione comminata.

Art. 23 TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE: EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 24 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE NON OBBLIGATORIA REGOLATE DA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

SARA' NORMATO NON APPENA LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE PROVVEDERA' AD INDIVIDUARE LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE NON OBBLIGATORIA E, CIO' , NELL'AMBITO DEI PRINCIPI PROCEDURALI ENUNCIATI DALL'ART. 68 D.Lgs. 150/2009.

CAPO IV: SOSPENSIONE CAUTELARE

Art. 25 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Laddove l'Azienda, su proposta del Dirigente Responsabile della Struttura o dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sentito il Dirigente della struttura cui è stato assegnato il dipendente, riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti

addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore a quella 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.

2. Il provvedimento è adottato dal Direttore Generale su proposta del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, del Direttore Medico di Presidio ovvero del Direttore della Struttura in cui il dipendente presta servizio.
3. 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.
4. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 26 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 3.
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 degli artt. 13 e 14 del presente Regolamento.
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 1990 e s.m.i.
5. 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.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 27 del presente Regolamento 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, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", 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.
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 e a seguito di condanna penale.
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, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste dagli art. 13 e 14, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.
11. In tutti i casi innanzi elencati in cui sussistente un obbligo per l'Azienda di sospensione cautelare, competente ad assumere il provvedimento è il Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, mentre per tutti gli atti innanzi elencati in cui sussiste discrezionalità, competente ad assumere il provvedimento è il Direttore Generale.

CAPO V: PROCEDIMENTO PENALE

Art. 27 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità (di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento) non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità (superiori a quelle di cui all'art. 7 del presente Regolamento), l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria

non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. Il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
7. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli articoli 16 e seguenti.
8. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

CAPO VI: NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 28 PUBBLICITA'

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria del presente Regolamento equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 29 DISAPPLICAZIONE NORME PREVIGENTI

Dall'entrata in vigore delle clausole del presente Regolamento diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza disciplinavano la materia.

Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. funz. pubbl.
D.M. 28-11-2000

Pubblicato nella Gazz. Uff. 10 aprile 2001, n. 84.

[Epigrafe](#)

[Premessa](#)

[1. Disposizioni di carattere generale.](#)

[2. Princìpi.](#)

[3. Regali e altre utilità.](#)

[4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.](#)

[5. Trasparenza negli interessi finanziari.](#)

[6. Obbligo di astensione.](#)

[7. Attività collaterali.](#)

[8. Imparzialità.](#)

[9. Comportamento nella vita sociale.](#)

[10. Comportamento in servizio.](#)

[11. Rapporti con il pubblico.](#)

[12. Contratti.](#)

[13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.](#)

[14. Abrogazione.](#)

D.M. 28 novembre 2000 [\(1\)](#).

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni [\(2\)](#) [\(3\)](#).

[\(1\)](#) Pubblicato nella Gazz. Uff. 10 aprile 2001, n. 84.

[\(2\)](#) Con riferimento al presente provvedimento sono state emanate le seguenti istruzioni:

- *Ministero del lavoro e delle politiche sociali*: [Circ. 19 dicembre 2001, n. 96/2001](#);

- *Ministero delle attività produttive*: Circ. 12 luglio 2001, n. 2198.

[\(3\)](#) Emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. funz. pubbl..

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

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

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

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

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

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

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

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

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. 58-bis, comma 3, del [decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29](#), al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.
-

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.
-

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.

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.
-

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.
-

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.

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.

14. Abrogazione.

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