



***CODICE DISCIPLINARE***  
***per il personale del Comparto***

***Approvato con provvedimento del Direttore  
Generale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_***

TITOLO I	Norme preliminari	pag. 2
TITOLO II	Obblighi – Sanzioni	pagg. 3 - 13
TITOLO III	Fasi del procedimento disciplinare e norme procedurali	pagg. 14 - 20
TITOLO IV	Rapporti con procedimento penale	pagg. 21 - 22
TITOLO V	Norme finali	pag. 23

# **TITOLO I**

## **NORME PRELIMINARI**

### **Art. 1 QUADRO NORMATIVO**

1. Il presente Codice Disciplinare è adottato ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale, ai sensi del Codice di comportamento allegato al CCNL Quadriennio 2002/2005 sottoscritto il 19.04.04 e, comunque, in conformità all'art. 55 e ss del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 successive integrazioni e modificazioni.

### **Art. 2 OGGETTO**

1. Il presente Codice Disciplinare individua i presupposti, criteri, modalità, forme e termini del procedimento volto all'accertamento della responsabilità del personale dipendente dell'ASREM, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, esclusi i dirigenti, in occasione del verificarsi di una azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari ascrivibili al dipendente secondo un rapporto di causalità, ferma restando ogni autonoma valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile ai sensi della legislazione vigente.
2. l'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa, al cui doveroso perseguimento è ostativa la impunita tolleranza di fenomeni di illegalità all'interno dell'apparato pubblico
3. l'attività amministrativa posta in essere nell'ambito del procedimento disciplinare, in particolare deve: perseguire i fini determinati dal presente regolamento; ispirarsi a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza previsti in materia di procedimento amministrativo dall'ordinamento giuridico vigente; ammettere il trattamento dei dati personali dei soggetti direttamente e/o indirettamente coinvolti nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche nel caso di comunicazione a terzi.

## **TITOLO II**

### **OBBLIGHI – SANZIONI**

#### **Art. 3 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di condotta, allegato al presente codice, di cui al CCNL 2002/2005, ;
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto di lavoro vigente, nonché 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 smi;
  - 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 e smi, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'azienda, nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
  - f) non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente della struttura di appartenenza;

- g) 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;
- h) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possano ritardarne il recupero psicofisico;
- i) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli 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 o costituisca illecito amministrativo;
- j) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- k) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- l) non valersi di quanto è di proprietà dell'azienda per ragioni che non siano di servizio;
- m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- n) 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;
- o) comunicare all'azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) in caso di malattia, darne tempestivo avviso alla struttura di appartenenza;
- q) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

#### **Art. 4 SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi cui essi sono tenuti, in virtù delle predette disposizioni, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni il cui tipo ed entità viene determinato nel rispetto dei criteri generali e dei principi di gradualità e proporzionalità:
  - 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 da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni
  - g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - h) collocamento in disponibilità:
  - i) licenziamento con preavviso;
  - j) licenziamento senza preavviso;
  - k) licenziamento disciplinare.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali sia incorso.

## **Art. 5 CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità dell'infrazione, ex art. 2016 c.c. richiamato dall'art. 55 del D. Lgs. 165/01, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:
  - 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 loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai successivi articoli, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'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, SCRITTO, MULTA**

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente al dipendente incorso in lievi trasgressioni nell'ambito di quelle indicate nei successivi commi.
2. Il rimprovero scritto consiste in una formale dichiarazione di censura, scritta e motivata.
3. La multa consiste in una trattenuta dalla retribuzione di un importo variabile fino ad un massimo di quattro ore e non inferiore ad un'ora, graduandone l'entità in relazione alla gravità della trasgressione, nell'ambito di quelle indicate nei successivi commi.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, dell'art. 5 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. 300/70;
  - f) 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.
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'azienda e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

#### **Art. 7 SOSPENSIONE DAL LAVORO**

1. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione consiste nell'allontanamento del dipendente dal lavoro con privazione della retribuzione.
2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione **da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi** (inserita dall'art. 55 sexies, comma 1, D.Lgs n. 165/01) si applica, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, per:

- a) violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento - da cui sia derivata una condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno.
3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione **fino ad un massimo di 10 giorni** si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, dell'art. 5 per:
- a) recidiva nelle mancanze previste nel precedente articolo 8, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste nell'art. 8;
  - c) l'arbitrario abbandono del servizio; in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata 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 psicofisico 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 L. 300 del 1970;
  - i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione **fino ad un massimo di 15 giorni** (inserita dall'art. 55 – bis, comma 7, D.Lgs n. 165/01) si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, nei confronti del lavoratore, appartenente alla stessa amministrazione dell'incolpato o ad una diversa (in questo caso la sanzione verrà applicata dall'Amministrazione di appartenenza), che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso:
- a) rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente (dirigente ed Ufficio di Disciplina);
  - b) ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.
5. 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 nei precedenti commi, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dagli stessi commi presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazioni 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) 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;
  - d) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - e) chiunque avalli, aiuti o permetta l'attestazione falsa della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente;
  - f) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;

- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato grave danno all'Azienda o terzi.

### **Art. 8 COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'**

1. La sanzione disciplinare del collocamento in disponibilità si applica quando:
  - a) si cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche;
2. Al dipendente collocato in disponibilità si applicano le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8, e art. 34, comma 1,2,3 e 4, del D.Lgs. n. 165/01;
3. Al dipendente dalla data di collocamento in disponibilità, restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro ed il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80% dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura stessa. E' riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare (ex art. 33, comma 8, del D.Lgs. n. 165/01).
4. Durante il periodo del collocamento in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
5. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

### **Art. 9 LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

1. Il licenziamento con preavviso consiste nella risoluzione del rapporto di lavoro. In tale fattispecie devono essere rispettati i termini contrattuali di preavviso.
2. 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 3 e 5, 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'articolo 12, comma 2, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'articolo 9, comma 5, lettera c);
- c) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- d) 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;

#### **Art. 10 LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

1. Il licenziamento senza preavviso consiste nella risoluzione del rapporto di lavoro. In tale fattispecie non è previsto l'obbligo dell'azienda di rispettare i termini contrattuali di preavviso.
2. La sanzione disciplinare del licenziamento con 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) 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;
  - d) condanna passata in giudicato:
    - 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;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97.
- e) 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;
3. Le mancanze non espressamente richiamate dall'art. 9, comma 5, art. 11 e art. 12 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nell'art. 5, facendosi riferimento ai principi da essa desumibili quanto all'individuazione di fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 3 del presente codice, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

### **Art. 11 LICENZIAMENTO DISCIPLINARE**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, indicati dagli articoli precedenti, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
- a) 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;
  - b) 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;
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - e) 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;
  - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la 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 e questo è 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 dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.
3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

## **TITOLO III**

### **FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E NORME PROCEDURALI**

#### **CAPO I**

#### **SOGGETTI COMPETENTI**

##### **Art. 12 INIZIATIVA DEL DIRIGENTE**

1. La valutazione della condotta e del comportamento del personale dell'azienda compete al Dirigente della Struttura di assegnazione.
2. Il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente é competente per la diretta applicazione della sanzione rimprovero verbale;
3. Il Responsabile della struttura di assegnazione della struttura di assegnazione del dipendente é competente, altresì, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

##### **Art. 13 UFFICIO DI DISCIPLINA**

1. L'Ufficio di Disciplina è costituito nell'ambito dell'U.O.C. Gestione del Personale ASREM (giusta provvedimento del D.G. n.1451 del 12.11.09).
2. L'Ufficio di Disciplina è competente per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate successivo art, 14, comma 2.
3. Trattasi di organo Collegiale (giusta provvedimento n. 115 del 11.02.2010), composto da n. 2 Dirigenti Amministrativi- di cui uno è il Dirigente della U.O.C. Gestione del Personale - ed n. 1 Dirigente Medico e con la presenza di un Collaboratore Amministrativo – Professionale Esperto – ctg. Ds –con funzioni di supporto in materia disciplinare per le competenze proprie della dirigenza, nonché espletamento delle attività proprie dell'Ufficio di disciplina.

4. L'Ufficio di Disciplina fornisce attività di supporto ai Dirigenti Responsabili di Struttura, predisponendo modelli per: a) la contestazione scritta degli addebiti al dipendente; b) la convocazione per l'audizione del dipendente e dei testimoni; c) per l'irrogazione della sanzione; d) archiviazione del procedimento disciplinare. A richiesta del dirigente, fornisce attività di ausilio per l'istruttoria del procedimento disciplinare o in ogni fase dell'attività disciplinare.

## CAPO II

### NORME PROCEDURALI

#### **Art. 14 PROCEDIMENTO DI FRONTE AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

1. Il rimprovero verbale è comminato dal dirigente responsabile della struttura cui il dipendente lavora, senza particolare formalità, fatta salva la comunicazione verbale del motivo che dà origine al richiamo. Il Responsabile deve darne notizia scritta, entro sette giorni lavorativi, all'U.O.C. Gestione del Personale, che provvederà all'inserimento della comunicazione nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari:
  - a. **del rimprovero scritto (o censura);**
  - b. **della multa;**
  - c. **della *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;***
3. **senza indugio** e comunque **non oltre venti giorni** contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo - la contestazione deve contenere la descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato - e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

4. In ogni caso il dipendente deve comunicare l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale, previsto dal precedente comma, almeno due giorni prima del giorno fissato per la convocazione a difesa. Entro lo stesso termine, il dipendente può far pervenire anche giustificazioni o memorie difensive scritte.
5. Entro il termine fissato per la convocazione, 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.
6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
7. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
8. Quando il Responsabile della Struttura ritiene che non vi sia luogo a procedere, con provvedimento, dispone l'archiviazione del procedimento e né dà comunicazione all'interessato entro 10 giorni dall'adozione dell'atto.
9. Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere comunicato al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione e deve contenere espressa menzione della possibilità di proporre impugnazione innanzi al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/01.
10. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
11. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 - bis, comma 3 del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 2, il dirigente responsabile della struttura, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio di Disciplina, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
12. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento direttamente o, su espressa delega, mediante il suo difensore.

13. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

### **Art. 15 PROCEDIMENTO DI FRONTE ALL'UFFICIO DI DISCIPLINA**

1. Nell'espletamento delle attribuzioni proprie, l'ufficio disciplinare dispone di ampi poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di mezzi di prova. In particolare, ove, lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, interni all'azienda ovvero, in mancanza di specifiche professionalità e competenza, esterni alla stessa.
2. L'Ufficio di Disciplina, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate al comma 2 del precedente articolo, L, istruisce e conclude il procedimento, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nell'art. 14, comma 2 e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter.
3. **L'Ufficio, senza indugio e comunque non oltre quaranta giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo - la contestazione deve contenere la descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato - e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.**
4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi, ai sensi del comma 7, dell'art. 14, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
5. L'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale, deve essere comunicato dal dipendente, almeno due giorni prima del giorno fissato per la convocazione a difesa. Entro lo stesso termine, il dipendente può far pervenire anche giustificazioni o memorie difensive scritte.
6. Entro il termine fissato per la convocazione, 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.

7. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio di Disciplina può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
8. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il procedimento si conclude, con l'atto di **archiviazione** o di **irrogazione della sanzione**, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
9. Quando l'ufficio disciplinare ritiene che non vi sia luogo a procedere, con provvedimento, dispone l'archiviazione del procedimento e ne dà comunicazione all'interessato entro 10 giorni dall'adozione dell'atto.
10. Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere comunicato al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione, e deve contenere espressa menzione della possibilità di proporre impugnazione innanzi al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/01.
11. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento è fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
12. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
13. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento direttamente o, su espressa delega, mediante il suo difensore.
14. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

## **ART. 16 IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

1. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, le controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **ART 17 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. 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.
2. 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.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio

## **ART. 18 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' 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.

## **ART. 19 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI DIMISSIONI DEL DIPENDENTE**

1. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' 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.

## TITOLO VI

### Rapporti con il procedimento penale

#### **Art. 20 RAPPORTI FRA 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 all'articolo 14, non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 15, 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 (il Dirigente della Struttura o l'Ufficio di Disciplina che ha irrogato la sanzione), ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente (il Dirigente della Struttura o l'Ufficio di Disciplina che ha irrogato la sanzione), riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
6. 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.

7. Nei casi di cui ai commi precedenti il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto **entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza** all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura **ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.**
8. 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 14 e 15 del presente codice. 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.

## **TITOLO VII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 21 PUBBLICITA'**

1. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASREM del presente Codice Disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro o all'affissione o all'Albo Pretorio dell'Azienda.

*Al fine di assicurare la massima comprensione del nuovo reato istituito dall'art. 55 – quinquies del D.Lgs n. 165/01, così come novellato dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 si riporta nel presente Codice il Testo integrale:*

#### **Articolo 55 Quinquies**

##### **False attestazioni o certificazioni (1)**

1. 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 e' 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.
2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.
3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni

disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati ne' oggettivamente documentati.

- (1) Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.**