

# DOMUS AUREA

***Residenza Sanitaria Assistenziale***

***“VILLA D’ESTIA”***

***LUNGOMARE NAZARIO SAURO 70/72***

***04026 Minturno (Lt)***

*gestita da*

***C.R.A. Domus Aurea S.r.l.***

***Sede Legale: Via S. Sebastiano 8/10 – Loc. Petrete***

***04021 Castelforte (Lt)***

***CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO***

***CODICE DISCIPLINARE***

# DOMUS AUREA

## SOMMARIO

### **1. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO: PREMESSA**

### **2. PRINCIPI GENERALI**

- 2.1. Principi Etici Generali
- 2.2. Destinatari del Codice Etico
- 2.3. Obblighi dei destinatari
- 2.4. Il Rapporto di Accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale
- 2.5. Valore Contrattuale del Codice Etico

### **3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI**

- 3.1. Principi Generali
- 3.2. Rapporti con gli Utenti
- 3.3. Rapporti con i Dipendenti e con i Medici
- 3.4. Rapporti con i Collaboratori e con i Consulenti
- 3.5. Rapporti con i Fornitori
- 3.6. Rapporti con altri erogatori
- 3.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 3.8. Rapporti con gli Enti e le Associazioni
- 3.9. Rapporti con i Soggetti di Vigilanza e di Controllo
- 3.10. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali
- 3.11. Rapporti con i Mezzi di Comunicazione di Massa

### **4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

### **5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- 5.1. Registrazioni Contabili
- 5.2. Tutela della Privacy

### **6. POLITICHE DEL PERSONALE**

- 6.1. Rapporti con le Risorse Umane
- 6.2. Molestie sul luogo di lavoro
- 6.3. Abuso di Sostanze Alcoliche e Stupefacenti
- 6.4. Fumo
- 6.5. Utilizzo di Beni Aziendali

### **7. VERIFICHE**

- 7.1. Controlli Interni
- 7.2. Registrazione delle Operazioni
- 7.3. Segnalazioni e Obbligo di Comunicazione all'amministrazione della Struttura, o all'ODV

### **8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO**

- 8.1. Organismo di Vigilanza
- 8.2. Diffusione del Codice Etico
- 8.3. Conseguenze della Violazione del Codice per i Dipendenti

# DOMUS AUREA

- 8.4. Conseguenze della Violazione del Codice per i Dirigenti e gli Amministratori
- 8.5. Conseguenze della Violazione del Codice per i Collaboratori, i Consulenti e Altri Terzi

## **9. CODICE DISCIPLINARE**

# DOMUS AUREA

## **1. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO: PREMESSA**

La *Residenza Sanitaria Assistenziale “VILLA D’ESTIA”* è una Struttura collettiva, gestita dalla C.R.A. Centro Residenziale Anziani “Domus Aurea” S.r.l., che eroga attività sanitarie e assistenziali coerentemente con le norme nazionali e regionali e gli indirizzi della Regione Lazio.

La Struttura è sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle prestazioni sanitarie e assistenziali a tutela della posizione e dell’immagine propria, delle aspettative dei propri ospiti e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

La C.R.A. Centro Residenziale Anziani “Domus Aurea” S.r.l. si impegna ad assicurare le migliori prestazioni sanitarie, assistenziali, riabilitative, ricreative e culturali, in termini di appropriatezza, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo Statuto del Malato, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità adottate.

I principi ispiratori del Codice Etico sono contenuti nel presente documento. La *Residenza Sanitaria Assistenziale “Villa D’Estia”* auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del Codice e ne prescrive l’osservanza e l’applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della Struttura o che venga in contatto con la stessa. E’ prevista l’applicazione di sanzioni disciplinari per le eventuali violazioni del Codice.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI**

Nell’erogazione delle prestazioni sanitarie e assistenziali la C.R.A. Centro Residenziale Anziani “Domus Aurea” S.r.l. si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l’osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle attività.

La Struttura conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali ed internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali posto in essere dagli organi di governo societario, dalla Direzione Aziendale ed – in generale – da tutti i dipendenti e collaboratori nell’esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l’adozione di provvedimenti sanzionatori.

L’Azienda considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti prestazioni di elevato livello qualitativo. La Struttura considera l’imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell’ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l’individuo, i suoi valori ed i suoi diritti, tra i quali quello alla salute, valori da tutelare.

La Struttura considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con l’Erogatore C.R.A. Centro Residenziale Anziani “Domus Aurea” S.r.l. hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In nessun modo la convinzione di agire nell’interesse o a vantaggio della Struttura può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi generali indicati nel presente Codice.

### **2.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

# DOMUS AUREA

Le norme di Codice Etico si applicano senza eccezione ai dipendenti della C.R.A. Centro Residenziale Anziani “Domus Aurea” S.r.l. ed a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, si instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti degli organi di direzione, in qualsiasi decisione ed azione relativa alla gestione aziendale; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all’attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni Responsabile della Struttura:

- Rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- Promuove l’osservanza delle norme del Codice da parte dei “Destinatari”;
- Opera affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- Adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- Si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

## **2.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento dell’attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I “Destinatari” si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne – secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l’immagine della Struttura e della Regione per la quale opera. I dipendenti dell’Erogatore, oltre ad adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell’Azienda, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice.

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quello dell’Erogatore o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa. I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con l’Erogatore sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico, non assumendo iniziative in contrasto con il Codice medesimo. In particolare i destinatari del Codice Etico sono tenuti all’osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento Aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Per tutelare l’immagine e la reputazione dell’Erogatore, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all’Azienda siano improntati:

- Alla piena trasparenza e correttezza;
- Al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- All’indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

## **2.4. IL RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**

# DOMUS AUREA

La C.R.A. Centro Residenziale Anziani “Domus Aurea” S.r.l. è consapevole dell’importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato. L’Erogatore svolge il servizio affidato in regime di accreditamento con il Servizio Sanitario Regionale e deve operare nel rispetto delle previsioni contenute nel contratto stipulato con la ASL di Latina e con la Regione Lazio, al precipuo fine di consentire agli utenti del servizio il pieno e continuativo esercizio del proprio diritto alla libera e sicura scelta delle prestazioni sanitarie.

Nell’ambito dello svolgimento della propria attività ed in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato, l’Erogatore ripone la massima cura nella valorizzazione dell’immagine della tutela alla salute, è consapevole dell’importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato.

## **2.5. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

L’osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

## **3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI**

### **3.1. PRINCIPI GENERALI**

Nei rapporti con i terzi l’Erogatore si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della C.R.A. Centro Residenziale Anziani “Domus Aurea” S.r.l., che gestisce la *Residenza Sanitaria Assistenziale* “Villa D’Estia” e i collaboratori esterni, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell’Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per se o per altri. L’Erogatore si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

### **3.2. RAPPORTI CON GLI UTENTI**

La Struttura e tutti i suoi collaboratori, devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli adottati sui servizi forniti, in modo da consentire agli stessi l’assunzione di decisioni consapevoli (cd. “consenso informato”). Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico, sanitario e assistenziale rappresenta condicio *sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto d’opera professionale, in attuazione dei principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente.

L’utente viene informato del trattamento medico, sanitario e assistenziale proposto dal medico, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento, è in grado di poter decidere liberamente se sottoporsi al trattamento esprimendo il consenso.

Al fine di consentire il consenso informato l’Erogatore si impegna a:

- Garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- Non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d’altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- Assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l’utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;

- Vietare l'adozione da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, l'Erogatore si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'ufficio deputato alle relazioni con il pubblico.

### **3.3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I MEDICI**

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i medici ed i dipendenti. La C.R.A. Centro Residenziale Anziani procede all'individuazione ed alla selezione dei medici e dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

L'Erogatore richiede che i propri medici e i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto.

I medici ed i dipendenti hanno l'obbligo di:

- Astenersi dai comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- Rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- Riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - α) Qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
  - β) Qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- Collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime. I dipendenti sono, quindi, tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza (OdV) ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

La Società pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda.

I medici e i dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio Aziendale. L'Erogatore riconosce e rispetta il diritto dei medici e dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare conflitto con gli interessi della Struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Erogatore e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i medici e i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche



personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della Struttura di appartenenza. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri dell'Erogatore nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare ai dipendenti, collaboratori e medici è vietato:

- Utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- Erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- Utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- Contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
- Duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- Tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- Alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
- Usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

### **3.4. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI**

La C.R.A. Centro Residenziale Anziani "Domus Aurea" S.r.l. procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio. Quanto stabilito al punto precedente per i dipendenti vale anche per i collaboratori e consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la Struttura. Comportamenti contrari ai principi espressi dal Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

### **3.5. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, la Società si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere ed alle procedure interne. I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando all'Ufficio preposto l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Non precludere ad alcuna Azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- Mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;



- Non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi sia ripercussioni dirette per la società;
- Segnalare immediatamente qualsiasi tentativo e caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Amministrazione dell'Erogatore/l'OdV.

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi e forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. Parimenti è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni ed in particolar modo in caso di esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al proprio Responsabile.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità Aziendali.

### **3.6. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI**

La Struttura rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

### **3.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Società adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni Aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Erogatore e ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricever indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza previa sospensione di ogni rapporto.

In ogni caso, l'Erogatore assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alle Pubbliche Amministrazioni.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione **delle attività relative ai ricoveri e alle pratiche ambulatoriali.**

Ogni operazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **3.8. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI**

L'Erogatore:

- Non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- Può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro;
- Le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la Struttura è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della Struttura in quanto tale.

### **3.9. RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO**

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza e al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società si impegna a fornire – anche se necessario in via preventiva – tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Struttura predispone ed attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti, a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

### **3.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

La Struttura non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse dell'Erogatore, dei dipendenti e della collettività.

### **3.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA**

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la Dirigenza a ciò deputata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Struttura e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia. I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie Aziendali, senza autorizzazione della Direzione.

## **4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

La C.R.A. Centro Residenziale Anziani “Domus Aurea” S.r.l. considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine la Struttura, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute degli operatori. La Società si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni,

# DOMUS AUREA

partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che l'Erogatore si impegna ad adottare sono:

- Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- Riduzione dei rischi alla fonte;
- Programmazione della prevenzione;
- Misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- Informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

## **5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI**

La C.R.A. Centro Residenziale Anziani "Domus aurea" S.r.l. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai venti Principi Contabili definiti dalla apposite Commissioni professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Struttura, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la società incaricata della revisione contabile, i Sindaci e l'Organismo di Vigilanza, a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'agevole registrazione contabile;
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo i criteri logici. I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

### **5.2. TUTELA DELLA PRIVACY**

Le attività erogate dalla Struttura richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici e telematici di notizie, documenti ed altri dati attinenti negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- Dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- Dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;

# DOMUS AUREA

- Dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi Aziendali.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia. E' obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. L'Erogatore si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- Assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- Associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Con riferimento al rapporto con gli utenti si rinvia al paragrafo 3.2.

## **6. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **6.1. RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE**

La C.R.A. Centro Residenziale Anziani "Domus Aurea" S.r.l. riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* Aziendale. L'Erogatore ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione del Personale e/o al proprio responsabile che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico. La Struttura ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, medici, collaboratori e consulenti.

### **6.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

La Struttura esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- Ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- L'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

# DOMUS AUREA

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

## **6.3. ABUSO DI SOSTENZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**

La Struttura richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- Prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti e di sostanze di analogo effetto;
- Consumare o ceder a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia di legislazione vigente.

## **6.4. FUMO**

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare negli spazi interni ai luoghi di lavoro.

## **6.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI**

E' compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni Aziendali evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

## **7. VERIFICHE**

### **7.1. CONTROLLI INTERNI**

I "Destinatari" devono essere consapevoli che è stato adottato/è in corso di adozione un Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza di questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi Aziendali strategici e operativi e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Struttura in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni Aziendali, erogare efficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto modello dovrà, altresì, garantire la Società dal rischio di incorrere nella "*responsabilità amministrativa da reato*" e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2000 e s.m.i.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo Aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

### **7.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Tutte le prestazioni dell'Erogatore devono avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni



# DOMUS AUREA

dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **7.3. SEGNALAZIONI E OBBLIGO DI COMUNICARE ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA STRUTTURA, OVVERO ALL'ODV**

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ODV e, ove ancora non costituito, all'Amministratore della C.R.A. Centro Residenziale Anziani S.r.l. ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne. La Struttura si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati (es. casella di posta elettronica dedicata presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge: la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

## **8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO**

### **8.1. ORGANISMO DI VIGILANZA**

La Struttura gestita da C.R.A. Centro Residenziale "Domus Aurea" S.r.l. ha costituito, ai sensi del decreto legislativo 231/2000 e s.m.i., un Organismo di Vigilanza (OdV) a carattere collegiale composto da un membro (Presidente) esterno all'organigramma societario, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo, e con riferimento al quale è stato elaborato ed è in adozione un apposito "Regolamento interno per il funzionamento", periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'organismo di vigilanza dovrà:

- Vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Regolamento, di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni degli stessi;
- Gestione e Controllo, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- Assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze Aziendali e della normativa vigente;
- Svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- Garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo in casi previsti dalla normativa vigente. Per lo svolgimento delle attività operative, l'Organismo di Vigilanza si avvarrà della collaborazione della funzione di Internal Auditing.

### **8.2. DIFFUSIONE CODICE ETICO**

In ogni caso l'Erogatore si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari del presente codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- La distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai medici, ai collaboratori e ai dipendenti;

# DOMUS AUREA

- L'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito Internet Aziendale;
- La messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web Aziendale della società. Tutto il personale medico e dipendente, gli amministratori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in essa contenute.

In aggiunta, l'OdV organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

## **8.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure Aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali della C.R.A. Centro Residenziale Anziani "Domus Aurea" S.r.l. e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni Aziendali a ciò preposte e delegate.

## **8.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIRIGENTI, GLI AMMINISTRATORI**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice Etico, il Presidente o, in caso di conflitto di interesse o nei casi più gravi, l'Amministratore Unico della *Residenza Sanitaria Assistenziale "Villa D'Estia"*, valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili tenuto presente, che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori l'Organismo di Vigilanza (OdV) informerà l'Amministratore Unico della Struttura che provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

## **8.5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E ALTRI TERZI**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati all'Erogatore da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.



## 9. CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

### Articolo 1: Premessa

Il presente Codice Disciplinare ha l'obiettivo di riassumere i principali comportamenti vietati, le cd. infrazioni, costituenti *ab origine* inadempimento contrattuale, oltre agli altri previsti dalle fonti normative che seguono, passibili di specifiche sanzioni, anch'esse qui compiutamente delineate in corrispondenza di ciascuna potenziale infrazione.

In particolare, il presente documento raccoglie alcune delle principali regole provenienti da fonti normative diverse al fine di agevolarne la conoscenza, la consultazione e la comprensione a tutti i destinatari.

Le sanzioni disciplinari, elencate nel presente Codice Disciplinare, sono previste ed applicate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") e del Contratto Collettivo Nazionale per il personale dipendente delle RSA e delle altre strutture residenziali ed assistenziali Aiop del 22 Maggio 2012, che integrano a tutti gli effetti questo documento.

Le fonti normative da cui trae origine la disciplina del rapporto di lavoro dipendente dell'Azienda e che contengono gli obblighi che il dipendente è tenuto a rispettare sono:

- Il Codice Civile (ed in particolare, gli articoli 2104, 2105 e 2106);
- La Legge 300 del 1970 (Statuto dei Diritti dei Lavoratori);
- Contratto Collettivo Nazionale per il personale dipendente delle RSA e delle altre strutture residenziali ed assistenziali Aiop;
- Le altre norme regolamentari, quali disciplinari interni, protocolli, Codice Etico e Modello di Gestione e Organizzazione, adottate legittimamente dall'Azienda.

Per quanto riguarda in particolare queste ultime, esse, oltre a non essere in contrasto con le norme di legge, non contengono modificazioni o limitazioni dei diritti derivanti dal CCNL e/o dal Contratto di Lavoro, ma integrano, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i primi.

### Articolo 2: Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari debbono essere adottati da parte dell'Amministrazione in conformità all'art.7 della Legge n.300/70 e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite (necessità della contestazione per iscritto, obbligo di assegnare al lavoratore un termine di almeno cinque giorni per presentare le proprie deduzioni, facoltà del lavoratore di essere ascoltato di persona e/o di essere assistito dal rappresentante delle OO.SS. cui conferisce mandato), nonché nel rispetto, da parte del datore di lavoro, dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare.

Al riguardo si conviene che, comunque, la contestazione disciplinare deve essere inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi sanitari ed amministrativi delle Strutture di cui all'art.1 del presente contratto hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa.

Si conviene altresì che il provvedimento disciplinare non possa essere adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore.

Si pattuisce che il predetto termine di trenta giorni rimane sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere *ab initio* per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione.

Le mancanze del dipendente possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari da parte dell'Amministrazione:

1. Richiamo verbale;
2. Richiamo scritto;
3. Multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;

# DOMUS AUREA

4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni.  
Esemplificativamente, a seconda della gravità della mancanza e nel rispetto del principio della proporzionalità, incorre nei provvedimenti di cui sopra il lavoratore che:
- a. Non si presenti al lavoro omettendo di darne comunicazione e giustificazione ai sensi dell'art.39, o abbandoni anche temporaneamente il posto di lavoro senza giustificato motivo;
  - b. Ritardi l'inizio del lavoro, o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;
  - c. Commetta grave negligenza in servizio, o irregolarità nell'espletamento dei compiti assegnati;
  - d. Non si attenga alle disposizioni terapeutiche impartite, non si attenga alle indicazioni educative, non esegua le altre mansioni comunque connesse alla qualifica, assegnate dalla direzione o dal superiore gerarchico diretto;
  - e. Ometta di registrare la presenza secondo le modalità stabilite dalla Struttura;
  - f. Compia qualsiasi insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici; esegua il lavoro affidatogli negligenemente, o non ottemperando alle disposizioni impartite;
  - g. Tenga un contegno scorretto o offensivo verso i degenti, il pubblico e gli altri dipendenti;
  - h. Violi il segreto professionale e di ufficio; non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria della Struttura e non attui metodologie educative, didattiche e riabilitative proposte dalle équipes direttive;
  - i. Compia in genere atti che possono arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine e all'immagine della Struttura, fermi restando i diritti tutelati dalla Legge n.300/70;
  - j. Ometta di comunicare all'Amministrazione ogni mutamento, anche di carattere temporaneo dei dati di cui all'art.6 del presente CCNL, ovvero rilasci autocertificazioni non veritiere;
  - k. Ometta di esporre in modo visibile il cartellino identificativo;
  - l. Ponga in essere atti, comportamenti, molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale;
  - m. Violi il divieto di fumare all'interno dei locali aziendali, ove previsto;
  - n. Risulti assente alla visita domiciliare di controllo;
  - o. Non si presenti alla visita medica prevista in ottemperanza delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, salvo che ciò avvenga per giustificati motivi;
  - p. Violi il divieto di utilizzare telefonini portatili, ove previsto;
  - q. Si assenti in maniera ingiustificata nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
  - r. Non osservi le misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'Azienda, quando non ricorrano i casi previsti per il provvedimento di licenziamento.
- Sempreché si configuri un notevole inadempimento e con il rispetto delle normative vigenti, è consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo:
- A. Nei casi previsti dal capoverso precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
  - B. Assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno, in un giorno precedente e/o seguente alle festività ed alle ferie;
  - C. Recidivo in qualunque mancanza quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell'arco di un anno dall'applicazione della prima sanzione;
  - D. Assenze per simulata malattia;
  - E. Introduzione di persone estranee nell'azienda senza regolare permesso;
  - F. Abbandono del posto di lavoro durante il turno di lavoro notturno;
  - G. Alteri o falsifichi le indicazioni del registro delle presenze o dell'orologio marcatempo o compia su queste, comunque, volontariamente annotazioni irregolari;
  - H. Per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
  - I. Per violazione del segreto professionale e di ufficio, per qualsiasi atto compiuto per negligenza che abbia prodotto grave danno ad un infermo, all'Amministrazione o a terzi;
  - J. Per tolleranza di abusi commessi da dipendenti;

# DOMUS AUREA

K. Per svolgimento di attività continuativa privata, o comunque per conto terzi, con esclusione dei rapporti a tempo parziale;

L. Per i casi di concorrenza sleale posti in essere dal dipendente, secondo i principi generali di diritto vigente;

M. Detenzione per uso o spaccio di sostanze stupefacenti all'interno della struttura;

N. Molestie di carattere sessuale rivolte a degenti e/o accompagnatori all'interno della struttura;

O. Per atti di libidine commessi all'interno della struttura.

E' in facoltà dell'Amministrazione di provvedere alla sospensione cautelare onde procedere ad accertamenti preliminari in caso di adozione di licenziamento.

Al dipendente sospeso cautelativamente è concesso un assegno alimentare nella misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre gli assegni per carichi di famiglia.

La predetta elencazione ha carattere indicativo ed esemplificativo e non esaustivo dei casi che potranno dar luogo all'adozione del provvedimento di licenziamento per mancanze.

In caso di licenziamento ai sensi del presente articolo si esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

2. Quanto stabilito nei successivi articoli 5, 6, 7 e 8 di questo Regolamento non sostituisce il dettato dell'articolo 70 del CCNL AIOP del 22 Maggio 2012, bensì lo integra e specifica.

3. In caso di conflitto tra questo Codice e il succitato CCNL prevale quanto stabilito dal primo.

## **Articolo 3: Gradualità e proporzionalità delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari sono applicate in rapporto ai principi di gradualità e di proporzionalità.

## **Articolo 4: Criteri per l'applicazione delle sanzioni**

1. Il tipo e l'entità della sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali, anche in concorso e/o integrazione tra di essi:

1a) Intenzionalità del comportamento positivo e/o omissivo;

1b) Grado di negligenza e/o imperizia e/o imprudenza, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento conseguente al comportamento sanzionabile;

1c) Insufficiente rendimento nell'esecuzione dei compiti e/o funzioni assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro;

1d) Rilevanza degli obblighi violati;

1e) Livello di responsabilità correlata alla posizione di lavoro del o dei dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare;

1f) Rilevanza del danno arrecato all'Azienda, agli assistiti, agli utenti o ai terzi, nonché gravità del disservizio eventualmente conseguente, e gravità del pericolo incombente sull'Azienda, sugli assistiti, sugli utenti o sui terzi;

1g) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei riguardi dell'Azienda, degli altri dipendenti, degli assistiti e degli utenti, nonché sussistenza di precedenti disciplinari durante il precedente biennio di Legge;

1e) Concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

## **Articolo 5: Recidiva e pluralità di infrazioni**

1. La recidiva nella violazione degli obblighi già sanzionata durante il biennio precedente come stabilito nei successivi articoli dal 6 al 8, comporta una sanzione di maggiore gravità fra quelle previste nei medesimi articoli.

2. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni collegate tra di esse e accertate con un unico procedimento, è applicabile

# DOMUS AUREA

la sanzione prevista per la violazione più grave se le infrazioni stesse sono punite con sanzioni di diversa gravità.

## **Articolo 6: Rimproveri e multa**

**1.** La sanzione disciplinare dal rimprovero verbale o scritto alla multa per un massimo di 3 ore lavorative si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri dei quali all'articolo 4, per:

1a) Inosservanza delle disposizioni di servizio legittimamente impartite dai superiori gerarchici, dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in caso di malattia;

1b) Condotta non conforme ai canoni stabiliti dal Regolamento del Personale e Codice di Etica e Condotta Aziendale, in particolare in materia di obblighi di correttezza, collaborazione, fedeltà, diligenza;

1c) Negligenza nell'esecuzione dei compiti e delle mansioni assegnati o nella cura dei locali o di altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione delle prestazioni lavorative alle quali è tenuto;

1d) Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;

1e) Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio aziendale, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 6 della Legge n. 300/1970;

1f) Altre violazioni dei doveri verso l'Azienda non ricompresi specificatamente nella casistica precedente, dalle quali sia derivato disservizio e/o danno e/o pericolo per l'Azienda stessa, per gli utenti e/o per gli assistiti e/o per i terzi.

**2.** L'importo delle multe non costituisce risarcimento del danno e sarà introitato dal bilancio dell'Azienda e destinato ad attività sociali.

## **Articolo 7: Sospensione dal lavoro senza retribuzione fino a 10 giorni**

**1.** La sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro senza retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri dei quali all'articolo 4, per:

1a) recidiva nelle mancanze previste dall'articolo 6 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

1b) Particolare gravità delle mancanze previste dall'articolo 6;

1c) Svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico del lavoratore;

1d) Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori gerarchici, di altri dipendenti, degli utenti, degli assistiti o di terzi;

1e) Manifestazioni ingiuriose o comunque irrispettose nei confronti degli organi di governo dell'Azienda o dei loro componenti, fatte comunque salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/1970.

**2.** Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

## **Articolo 8: Sospensione dal lavoro senza retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi**

**1.** La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio senza retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri dei quali all'articolo 4, per:

1a) Recidiva nel biennio di Legge delle mancanze previste nell'articolo 7 quando sia stata comminata la sanzione massima, oppure quando le mancanze previste dallo stesso articolo 7 presentino caratteri di particolare gravità;

1b) Occultamento da parte del responsabile della custodia e/o del controllo e/o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni dell'Azienda o alla stessa essa affidati;

# DOMUS AUREA

1c) Rifiuto ingiustificato di collaborare con l'autorità disciplinare procedente, ovvero resa di dichiarazioni false o reticenti relative a informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, la cui conoscenza sia legata a ragioni di ufficio o di servizio;

1d) Insufficiente e persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

1e) Esercizio - attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili, denigratori, offensivi - di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di colleghi;

1f) Atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali e le discriminazioni fondate su motivi sessuali, razziali, di appartenenza a fedi religiose, lesivi della dignità della persona;

1g) Alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;

1h) Violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, dai quali sia comunque derivato un danno all'Azienda, agli utenti, agli assistiti o a terzi.

**2.** Durante il periodo di sospensione dal lavoro prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno, mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso l'indennità di cui al successivo art. 19, comma 7, nonché gli assegni per il nucleo familiare, ove spettanti.

**3.** Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

## **Articolo 9: Licenziamento con preavviso**

**1.** La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con l'Azienda e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste violazioni sono da ricomprendersi, in ogni caso, le seguenti:

1a) Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste agli articoli 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, in un biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio senza retribuzione;

1b) Insufficiente rendimento, valutato dall'Azienda secondo le disposizioni legislative e contrattuali, riferibile a un arco temporale non inferiore al biennio e dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa così come stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo applicato, dal contratto individuale sottoscritto dal lavoratore, da atti e provvedimenti dell'Azienda;

1c) Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, pari almeno a tre nell'arco di un biennio o comunque pari almeno a sette nel corso degli ultimi dieci anni, ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Azienda;

1d) Responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto stesso;

1f) Recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili, denigratori e offensivi, nonché e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di colleghi.

## **Articolo 10: Licenziamento senza preavviso**

**1.** La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso con perdita dell'indennità di preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'Azienda e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro.

**2.** In particolare, la sanzione in questione si applica nelle seguenti fattispecie:



# DOMUS AUREA

2a) 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 attesti falsamente uno stato di malattia. Il lavoratore, ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è 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;

2b) 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;

2c) 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;

2d) Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;

2e) Commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti dolosi che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro;

2f) Condanna passata in giudicato:

A. 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 s.m.i.;

B. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

C. per i delitti previsti dall'art. 3 - comma 1- della legge 27 Marzo 2001, n. 97 e s.m.i..

2g) Nella ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza nella commissione di reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;

2h) Condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

## **Articolo 11: Altre mancanze**

**1.** Le mancanze non espressamente previste negli articoli da 6 a 10 sono comunque sanzionate secondo i criteri dei quali all'articolo 4, facendosi riferimento: in quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi del dipendente previsti negli atti menzionali nell'articolo 1; in quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

## **Articolo 12: Mancato esercizio dell'azione disciplinare**

**1.** Il mancato esercizio dell'azione disciplinare dovuto 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, comporta, per i soggetti investiti di responsabilità di macrostruttura, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

**2.** La competente sanzione disciplinare si applica ai soggetti non investiti di responsabilità di macrostruttura che, volontariamente o per negligenza, omettono di segnalare casi passibili di essere perseguiti ai sensi del presente codice disciplinare.

**3.** La comminazione delle sanzioni disciplinari delle quali al presente Regolamento non solleva il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali sia incorso.

## **Articolo 13: Titolarità del potere disciplinare**

# DOMUS AUREA

1. L'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale, del rimprovero scritto (censura) e della multa di importo variabile fino a un massimo di tre ore di retribuzione, compete al responsabile della macrostruttura alla quale il dipendente è assegnato, che le applica direttamente, ovvero al Responsabile dell'Azienda se la mancanza è addebitabile a un responsabile di macrostruttura.
2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate al comma 1, la titolarità del potere disciplinare spetta al Responsabile dell'Azienda, con le modalità indicate ai successivi articoli.

## **Articolo 14: Procedimento di competenza del responsabile di macrostruttura o del Responsabile dell'Azienda**

1. La segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti disciplinarmente rilevanti deve essere tempestivamente presentata da chiunque ne sia venuto a conoscenza al responsabile della macrostruttura competente, ovvero al Responsabile dell'Azienda, che ne dà notizia al responsabile di macrostruttura se la mancanza riguarda dipendenti subordinati a quest'ultimo.
2. Nella segnalazione di cui al comma precedente vengono precisati:
  - a) Giorno e ora della presunta infrazione;
  - b) Luogo in cui la presunta infrazione è stata commessa;
  - c) Modalità che caratterizzano l'episodio o gli episodi;
  - d) Indicazione di eventuali testimoni del fatto, nonché ogni eventuale ulteriore elemento utile a circoscrivere il fatto stesso.
3. Il responsabile di macrostruttura, ovvero il Responsabile dell'Azienda, che sia venuto a conoscenza diretta o abbia ricevuto rapporti dai propri collaboratori o segnalazioni tali da far ritenere che un dipendente abbia commesso un fatto che possa dar luogo ad una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio senza retribuzione fino a 10 giorni, ovvero nei casi in cui abbia altrimenti acquisito notizia di una tale infrazione, avvia il procedimento disciplinare secondo la procedura indicata nel presente articolo.
4. Quando la sanzione irrogabile risulti essere il "rimprovero verbale" non è necessaria la contestazione scritta e il responsabile di cui al comma 1 o il Responsabile provvede direttamente e senza indugio alla sua irrogazione, dandone atto mediante il modello allegato 1 ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente sanzionato e per la valutazione della recidiva, oltre che per gli adempimenti di competenza.
5. Quando la sanzione irrogabile risulti essere il rimprovero scritto (censura) o la multa di importo variabile fino ad un massimo di tre ore di retribuzione, il responsabile di cui al comma 1, senza indugio e comunque non oltre 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, fatta salva l'ipotesi di palese infondatezza di quanto segnalato, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo invita a presentare le controdeduzioni a sua difesa entro 5 giorni. Il lavoratore ha facoltà di richiedere una convocazione con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. In tal caso l'Azienda, con un preavviso di almeno 5 giorni comunica luogo data e ora della stessa.
6. Entro il termine fissato il dipendente convocato, in caso di grave e oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
7. Del contraddittorio, nel corso del quale è consentito al dipendente di presentare prove a sua discolpa e testimonianze a suo favore, può essere redatto verbale.
8. Nel caso lo ritenga necessario, il responsabile di cui al comma 1 ha facoltà di convocare qualsiasi dipendente per essere sentito in merito al procedimento avviato, acquisendo a verbale le dichiarazioni dello stesso, nonché ottenere, se del caso, testimonianze rese da soggetti esterni all'Azienda. Le predette attività non determinano la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.



9. L'ingiustificata assenza di un dipendente convocato come teste in un procedimento disciplinare costituisce violazione dei doveri del lavoratore stesso e comporta l'avvio dell'acconcio procedimento disciplinare nei suoi confronti.

10. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della macrostruttura, ovvero il Responsabile dell'Azienda, conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 30 giorni dal giorno in cui il lavoratore è venuto a conoscenza della contestazione disciplinare o entro 30 giorni dalla data dell'eventuale audizione se richiesta dal lavoratore.

11. In caso di differimento del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

12. La sanzione o l'atto di archiviazione devono essere motivati e notificati al dipendente per iscritto, con le modalità indicate al successivo art. 16, e della stessa deve essere data contestuale comunicazione – se del caso - al Responsabile dell'Azienda per gli adempimenti conseguenti.

## **Articolo 15: Competenza per i procedimenti disciplinari più gravi**

1. Le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della multa di importo variabile fino ad un massimo di tre ore di retribuzione sono di competenza del Responsabile dell'Azienda.

## **Articolo 16: Forma delle comunicazioni al dipendente.**

1. Ogni comunicazione al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare, fatti salvi i casi in cui la sanzione irrogabile risulti il rimprovero verbale, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, o tramite lettera raccomandata con a.r.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, il 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 e altresì in alternativa alla consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

## **Articolo 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 punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

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

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

## **Articolo 18: Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare che abbia a 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.

Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggior gravità, come individuate all'art. 2, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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.

**2.** 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'ufficio aziendale competente, a 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.

**3.** Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio aziendale 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.

**4.** Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Azienda, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'ufficio disciplinare competente ed il procedimento prosegue con le modalità delle quali agli articoli precedenti.

**5.** Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

## **Articolo 19: 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 articoli 9 e 10.

**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 successive modificazioni ed integrazioni.

**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 gli stessi 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'articolo 18 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti l'indennità prevista dal CCNL applicato, 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 della 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 in relazione alle quali l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da 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.

## **Articolo 20: Trasferimento o dimissioni del dipendente: effetti sul procedimento disciplinare.**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra struttura, 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 è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo disposizioni del presente Regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

## **Articolo 21: Prove**

1. I mezzi di prova dell'illecito disciplinare sono previsti e disciplinati dalle norme contenute nel libro VI, titolo II, del codice civile in quanto compatibili (prova documentale, prova testimoniale, confessione).

## **Articolo 22: Impugnazione sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria previo esperimento facoltativo del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 e seguenti del Codice di procedura civile.

## **Articolo 23: Pubblicità e notifica**

# DOMUS AUREA

1. Copia del presente Regolamento deve essere e restare affissa e disponibile per essere consultata in tutti i luoghi di lavoro dell'Azienda.

## **Articolo 24: Decorrenza**

1. Il presente Regolamento aziendale entra in vigore il primo giorno del mese di giugno 2024.

## **Articolo 25: Norma finale. Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa espresso riferimento alle disposizioni contenute nella Legge n. 300/1970 e nella normativa nazionale applicabile, nonché nel CCNL UAIOP del 22 Maggio 2012