



Sede Legale Viale Strasburgo n.233
90146 Palermo Tel 0917801111
P.I. 05841780827

NORME DISCIPLINARI

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Codice disciplinare (decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150)

In attesa della pubblicazione dei nuovi Regolamenti di disciplina per l'area del comparto e della dirigenza, attualmente in fase di stesura, che recepiscono le modifiche introdotte in materia disciplinare dal Decreto legislativo 27.10.2009 n. 150, attuativo della Legge 4.3.2009 n. 15, in vigore dal 15.11.2009, si porta a conoscenza del personale tutto, il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni che saranno irrogate nel rispetto delle procedure di cui all'art. 69 del precitato decreto.

Alla pubblicazione sul sito dell'Istituto provvede l'U.O. Complessa Gestione Risorse Umane, tenuto conto che ai sensi del comma 2, dell'art. 55 del riformato D. Lgs. n. 165/2001, viene stabilito quanto segue: "La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro".

Relativamente alle sotto riportate disposizioni legislative e contrattuali concernenti il procedimento disciplinare, le infrazioni e le relative sanzioni applicabili al personale del S.S.N., si precisa che per espressa previsione della norma legislativa, le disposizioni ivi contenute sono da considerarsi "imperative" e pertanto prevalenti nei confronti di quanto, di discordante, è previsto negli attuali articoli del C.C.N.L. .

Per quanto sopra espresso e per le finalità richiamate, sul sito aziendale vengano pubblicati:

- gli **artt. 55 – 55 nonies del riformato D. Lgs. 165/2001**;
- il **Codice di Comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000);
- la **Delibera n° 389 del 29/12/2009**: "Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari Aziendale – Area del Comparto";
- la **Delibera n° 390 del 29/12/2009**: "Costituzione di una specifica Sezione per la Dirigenza presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari – Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del S.S.N.";
- la **Delibera n° 391 del 29/12/2009**: "Nomina componenti titolari e supplenti della Sezione per la Dirigenza presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari – Area della Dirigenza Sanitaria non medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del S.S.N.".

Per una maggiore facilità di lettura, si riportano le disposizioni introdotte in materia disciplinare nel testo del **D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" dal **D. Lgs, 27 ottobre 2009, n. 150**, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Art. 55. Sanzioni disciplinari e responsabilità

(articolo così sostituito dall'articolo 68 del decreto legislativo n. 150 del 2009)

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Art. 55-bis. Forme e termini del procedimento disciplinare

(articolo introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009)

1. 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, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

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 taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo 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. Entro il termine fissato, 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. 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. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. 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. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono 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. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il

procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55-ter. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale
(articolo introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009)

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. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, 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.

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'autorità competente, 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.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

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'amministrazione di appartenenza del lavoratore 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'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. 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.

Art. 55-quater. Licenziamento disciplinare

(articolo introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009)

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, 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.

Art. 55-quinquies. False attestazioni o certificazioni

(articolo introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009)

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 è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità 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.

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 né oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies. Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

(articolo introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009)

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, 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, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito

del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, 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, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies. Controlli sulle assenze

(articolo introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009)

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o

contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies. Permanente inidoneità psicofisica

(articolo introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009)

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

- a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
- b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
- c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies. Identificazione del personale a contatto con il pubblico

(articolo introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009)

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

Art. 56. Impugnazione delle sanzioni disciplinari

(articolo abrogato dall'articolo 72, comma 1, decreto legislativo n. 150 del 2009)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI
(D.M. 28 novembre 2000)**

**Art. 1
(Disposizioni di carattere generale)**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

**Art. 2
(Principi)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3
(Regali e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4
(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5
(Trasparenza negli interessi finanziari.)

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6
(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7
(Attività collaterali)

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
(Imparzialità)

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
(Comportamento nella vita sociale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al

comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 (Contratti)

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 (Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO
SEDE LEGALE VIALE STRASBURGO 233 - PALERMO
Cod. Fisc. e P.I. 05841780827

DELIBERAZIONE N. 389 DEL 29 DIC. 2009

OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AZIENDALE -
AREA DEL CORPARO.

<p>Settore proponente <u>Gestione Risorse Umane</u></p> <p>Proposta N. <u>128 del 23 DIC. 2009</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE Il Collaboratore Amministrativo <u>Dott. Guglielmo Alfano</u></p> <p>IL CAPO SERVIZIO</p> <p>IL CAPO SETTORE Il Dirigente Amministrativo del Settore Affari del Personale <u>(F. Cannoto)</u></p>	<p>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</p> <p>Autorizzazione spesa N. del</p> <p>CONTO ECONOMICO</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.</p> <p>IL CAPO SETTORE</p>
--	--

Ai sensi della Legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legittimità del presente atto.

IL CAPO SETTORE
(F. Cannoto)

Da notificare a:

In data 29 DIC. 2009 nella sede dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Salvatore Di Rosa

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana N. 333/Serv. 1°/S.G. del 31 Agosto 2009, emesso ai sensi dell'art. 19 della Legge Regionale n. 5 del 14/04/2009, con l'intervento del Direttore amministrativo, D.ssa Daniela Faraoni, e del Direttore Sanitario, dr. Salvatore Mannino assistito dal segretario verbalizzante V.za Valeria Cannoto, adotta la seguente deliberazione:

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L. R. n° 5 del 14 aprile 2009 con la quale viene disposta la nuova regolamentazione del processo di cambiamento e di ristrutturazione organizzativa del Servizio sanitario regionale e del suo governo;

VISTE le disposizioni, in materia, contenute nel D. Lgs. n° 165 del 30/03/2001, applicabili al personale dipendente del comparto e per quanto in essa previsto anche alla dirigenza;

VISTA la Legge 4 marzo 2009, n. 15, avente ad oggetto la: "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti";

VISTO il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il vigente CC.NN.LL. per l'area del Comparto del S.S.N. quadriennio normativo 2006-2009 ed in particolare l'art.6 - "Norme Disciplinari - Modifiche ed integrazioni al sistema disciplinare";

TENUTO CONTO che l'ex Azienda Villa Sofia - CTO e l'ex Azienda "V. Cervello", hanno costituito presso le loro rispettive sedi amministrative, gli Uffici per i provvedimenti disciplinari, aventi il compito di istruire i procedimenti disciplinari azionati nei confronti dei dipendenti del comparto e di applicare le sanzioni a carico dei dipendenti delle indicate Aziende Ospedaliere;

RITENUTO di dovere procedere alla revoca di ogni atto costitutivo e/o di modifica degli Uffici per i procedimenti disciplinari, adottati nel tempo dalle ex Aziende Ospedaliere "Villa Sofia - CTO" e "V. Cervello";

CONSIDERATA la necessità di provvedere, alla luce della ristrutturazione organizzativa prevista dalla L. R. n° 5 del 14 aprile 2009, alla costituzione di un unico Ufficio per i procedimenti disciplinari, avente competenza per tutto il personale del comparto oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello, comprendente anche il personale transitato dal P.O. "Casa del Sole" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo);

RITENUTA la necessità di costituire (con successivi e separati atti deliberativi) presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una specifica Sezione per la Dirigenza, composta dall'Area della Dirigenza Medica dall'Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, avente a riferimento il personale dirigente oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello, comprendente anche il personale transitato dal P.O. "Casa del Sole" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo);

RAVVISATA la necessità di costituire l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'Area del Comparto;

RITENUTO di dovere procedere alla individuazione delle figure funzionali "titolari", nonché di quelle "supplenti", nel caso di assenza e/o impedimento dei componenti titolari, qualora condizioni di urgenza ed opportunità richiedano l'immediata o celere convocazione dell'Ufficio;

RITENUTO di dovere nominare il Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'area del comparto;

SU PROPOSTA del Responsabile dell'U.O. Complessa Gestione Risorse Umane;

DATO ATTO che la sottoscrizione della proposta da parte del dirigente proponente è ritenuta dichiarazione di conformità della stessa alla normativa vigente che disciplina la materia trattata;

Coadiuvato dal Direttore amministrativo e dal Direttore Sanitario che esprimono parere favorevole,

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa che nella presente parte si intendono integralmente ripetuti e trascritti:

1) **REVOCARE** gli originari atti costitutivi e modificativi degli Uffici Procedimenti Disciplinari, deliberati dalle ex Aziende Ospedaliere Villa Sofia - C.T.O. - e "V. Cervello", secondo appartenenza e competenza.

2) **PRENDERE ATTO** della necessità di provvedere, alla luce della ristrutturazione organizzativa prevista dalla L. R. n° 5 del 14 aprile 2009 e della normativa vigente in materia, alla costituzione di un unico Ufficio per i procedimenti disciplinari, avente competenza per tutto il personale del comparto oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello, comprendente anche il personale transitato dal P.O. "Casa del Sole" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo);

3) **COSTITUIRE** l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, avente competenza per tutto il personale del Comparto oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello, comprendente anche il personale transitato dal P.O. "Casa del Sole" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo).

4) **RISERVARSI** di costituire presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con successivi atti, una specifica Sezione per la Dirigenza, composta dall'Area della Dirigenza Medica e dall'Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, per il personale dirigente oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello, comprendente anche il personale transitato dal P.O. "Casa del Sole" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo).

5) **INDIVIDUARE E NOMINARE** quali *componenti titolari* dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'Area del Comparto:

- Il Dirigente Amm.vo Resp. dell'U.O. Compl. Gestione Risorse Umane, Componente - Presidente
- n° 2 Funzionari amministrativi: Sig./ Dr. INDORANTE VINCENZO - Componente -

Sig./ Dr. SPINELLI GIOVANNI - Componente -

6) **INDIVIDUARE E NOMINARE** quali *componenti supplenti* dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'Area del Comparto (nel caso di assenza e/o impedimento dei componenti titolari, qualora condizioni di urgenza ed opportunità, richiedano l'immediata o celere convocazione dell'Ufficio):

- Il Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali in luogo del Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane -
- Componente supplente - Presidente;
- n° 2 Funzionari amministrativi: Sig./ Dr. BUCCHERI F. SCO PAOLO - Componente supplente -

Sig./ Dr. BUCELLARO SERGIO - Componente supplente -

7) **INDIVIDUARE E NOMINARE** il segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'area del comparto, nella persona del Sig./ Dr. ALFANO GUGLIELMO ;

8) **RISERVARSI** di predisporre iniziative utili ad informare tutto il personale dipendente delle disposizioni legislative vigenti in materia.

9) **NOTIFICARE** il presente Atto a tutti i Responsabili dei Settori Amministrativi ed ai Direttori Medici del P.O. "Villa Sofia", "Cervello" e "Casa del Sole", nonché ai Presidenti degli Uffici Disciplinari uscenti, anche al fine di predisporre i necessari "passaggi di consegna".

Il Direttore Amministrativo
(Dr. ssa Daniela Faraoni)

Il Direttore Sanitario
(Dott. Salvatore Mannino)

Il Direttore Generale
(Dott. Salvatore Di Rosa)

Il Segretario Verbalizzante

Vza Valeria Cannioto

IL DIRETTORE GENERALE

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell' Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2) a decorrere dal 01 GEN. 2010 e fino al 15 GEN. 2010

L'Incaricato

Il Direttore amministrativo
(D.ssa Daniela Faraoni)

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. N. _____

DELIBERAZIONE NON SOGGETTA AL CONTROLLO

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'Art. 4 c.8 della L. 412 del 1991 e divenuta

ESECUTIVA

decorso il termine di giorni 10 dalla data di pubblicazione

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/1991 e divenuta **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA** ai sensi della L.R. 30/93 art. 53, comma 7

Delibera trasmessa all'Assessorato Regionale Sanità in data _____ prot. N. _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente determinazione ha pronunciato l'approvazione con atto Prot. N. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto Prot. N. _____ del _____ come da allegato



**AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO**

SEDE LEGALE VIALE STRASBURGO 233 - PALERMO
Cod. Fisc. e P.I. 05841780827

DELIBERAZIONE N. 390 DEL 29 DIC. 2009

OGGETTO: COSTITUZIONE di UNA SPECIFICA SEZIONE PER LA DIRIGENZA PRESSO
L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - AREA DELLA DIRIGENZA
MEDICA E VETERINARIA DEL S.S.N. -

Settore proponente <u>GESTIONE RISORSE UMANE</u>	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Proposta N. <u>129</u> del <u>23 DIC. 2009</u>	Autorizzazione spesa N. del
IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE Il Collaboratore Amministrativo <u>Dott. Guglielmo Alfano</u>	CONTO ECONOMICO
IL CAPO SERVIZIO	NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.
IL CAPO SETTORE Il Dirigente Amministrativo responsabile <u>Chirco</u>	IL CAPO SETTORE

Ai sensi della Legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legittimità del presente atto.

IL CAPO SETTORE
W. Tella

Da notificare a:

In data 29 DIC. 2009 nella sede dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Salvatore Di Rosa

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana N. 333/Serv.1*/S.G. del 31 Agosto 2009, emesso ai sensi dell'art. 19 della Legge Regionale n. 5 del 14/04/2009, con l'intervento del Direttore amministrativo, D.ssa Daniela Faraoni, e del Direttore Sanitario, dr. Salvatore Mannino assistito dal segretario verbalizzante V.za Valeria Cannioto, adotta la seguente deliberazione:

REGIONE SICILIANA
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO
PALERMO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L. R. n° 5 del 14 aprile 2009 con la quale viene disposta la nuova regolamentazione del processo di cambiamento e di ristrutturazione organizzativa del Servizio sanitario regionale e del suo governo;

VISTE le disposizioni, in materia, contenute nel *D. Lgs. n° 165 del 30/03/2001*, applicabili al personale dipendente del comparto e per quanto in essa previsto anche alla dirigenza;

VISTA la *Legge n° 145 del 15 luglio 2002*, avente ad oggetto: "*Disposizioni per il riordino della dirigenza statale e per favorire lo scambio di esperienze e l'interazione tra pubblico e privato*";

VISTA la *Legge 4 marzo 2009, n. 15*, avente ad oggetto la: "*Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti*";

VISTO il *Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*: "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";

ATTESO che la normativa vigente conserva parziale ed esplicito rinvio alle disposizioni dei contratti collettivi ed alle cause estintive del rapporto di lavoro dei dirigenti per le responsabilità agli stessi imputabili, stabilendo tra l'altro che il *Comitato dei Garanti* ha titolo a pronunciarsi, esprimendo un parere conforme e preventivo ai sensi di quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi e dall'art. 42 del *D. Lgs. n° 150/2009* a modifica dell'art. 22 *D. Lgs. n° 165/2001*;

VISTO il vigente C.C.N.L. per l'area della Dirigenza Medica e Veterinaria del S.S.N. quadriennio normativo 2006 - 2009;

VISTA la Delibera n° 389 del 29-12-09 con la quale la deliberante Azienda, alla luce della ristrutturazione organizzativa prevista dalla L. R. n° 5/2009 e della normativa vigente in materia, ha provveduto a costituire un unico Ufficio Procedimenti Disciplinari, avente competenza per tutto il personale del comparto oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello, comprendente anche il personale transitato dal P.O. "*Casa del Sole*" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo);

CHE con la citata delibera dell'Azienda si è riservata di costituire presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una specifica *Sezione per la Dirigenza*, composta dall'Area della Dirigenza Medica e dall'Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa per il personale dirigente oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello, comprendente anche il personale transitato dal P.O. "*Casa del Sole*" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo);

CHE la richiamata Sezione abbia specifica competenza sui procedimenti disciplinari concernenti i Dirigenti e sia, perciò, composta da figure poste al vertice dell'Azienda o che rivestano comunque, una posizione di rilevante importanza strategica, a garanzia dell'imparzialità e della competenza dell'Ufficio;

RAVVISATA la necessità ricostituire un'unica *Sezione per la Dirigenza* presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che per le specificità che connotano l'*Area della Dirigenza Medica* e l'*Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa*, richiede la individuazione di figure funzionali specifiche e pertinenti alle indicate e diverse aree contrattuali;

RITENUTO di dovere procedere alla individuazione delle figure funzionali "*titolari*", nonché di quelle "*supplenti*" nel caso di assenza ed impedimento dei componenti titolari, qualora condizioni di urgenza ed opportunità richiedano l'immediata o celere convocazione dell'Ufficio;

RITENUTO di dovere confermare la nomina del Segretario già individuata con la precedente Delibera n° 389 del 29-12-09;

SU PROPOSTA del Responsabile dell'U.O. Complessa Gestione Risorse Umane;

DATO ATTO che la sottoscrizione della proposta da parte del dirigente proponente è ritenuta dichiarazione di conformità della stessa alla normativa vigente che disciplina la materia trattata;

Coadiuvato dal Direttore amministrativo e dal Direttore Sanitario che esprimono parere favorevole,

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa che nella presente parte si intendono integralmente ripetuti e trascritti:

1) **COSTITUIRE** presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una specifica *Sezione per la Dirigenza*, composta dall'*Area della Dirigenza Medica* e dall'*Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa*, per il personale dirigente oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello, comprendente anche il personale transitato dal P.O. "*Casa del Sole*" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo).

2) **INDIVIDUARE E NOMINARE** quali *componenti titolari* della Sezione per la Dirigenza dell'*Area della Dirigenza Medica*:

- Il Direttore Sanitario Aziendale - Componente - Presidente;
- il Direttore Medico di Presidio del P.O. "Villa Sofia" - Componente;
- il Dirigente Amm.vo Resp. dell'U.O. Complessa Gestione Risorse Umane - Componente -

3) **INDIVIDUARE E NOMINARE** quali *componenti supplenti* della Sezione per la Dirigenza dell'*Area della Dirigenza Medica* (nel caso di assenza e/o impedimento dei componenti titolari, qualora condizioni di urgenza ed opportunità, richiedano l'immediata o celere convocazione dell'Ufficio):

- Il Capo Dipartimento dei Servizi (Sanitari) in luogo del Direttore Sanitario;
- il Direttore Medico di Presidio del P.O. "V. Cervello" in luogo del Direttore Medico di Presidio del P.O. "Villa Sofia";
- il Responsabile dell'U.O. Complessa Affari Generali e Legali, in luogo del Resp. dell'U.O. Complessa Gestione Risorse Umane.

4) **CONFERMARE** la nomina del Segretario già individuata con la precedente Delibera n° 389 del 29-12-09 anche per la Sezione per la Dirigenza.

5) **RISERVARSI** di nominare con successivo atto, i componenti titolari e supplenti *per la Sezione della Dirigenza dell'Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa*.

6) **RISERVARSI** di predisporre iniziative utili ad informare tutto il personale dipendente delle disposizioni legislative vigenti in materia.

7) **NOTIFICARE** il presente Atto a tutti i Responsabili delle dei Settori Amministrativi ed ai Direttori Medici del P.O. "Villa Sofia", "Cervello" e "Casa del Sole" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo).

Il Direttore Amministrativo
(Dr.ssa Daniela Faraoni)

Il Direttore Sanitario
(Dott. Salvatore Mannino)

Il Direttore Generale
(Dott. Salvatore Di Rosa)

Il Segretario Verbalizzante
V.za Valeria Cannioto

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell' Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2) a decorrere dal 01 GEN. 2010 e fino al 16 GEN. 2010

L'incaricato

Il Direttore amministrativo
(D.ssa Daniela Faraoni)

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. N. _____

DELIBERAZIONE NON SOGGETTA AL CONTROLLO

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'Art. 4 c.8 della L. 412 del 1991 e divenuta

ESECUTIVA

decorso il termine di giorni 10 dalla data di pubblicazione

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/1991 e divenuta **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA** ai sensi della L.R. 30/93 art. 53, comma 7

Delibera trasmessa all'Assessorato Regionale Sanità in data _____ prot. N. _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente determinazione ha pronunciato l'approvazione con atto Prot. N. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto Prot. N. _____ del _____ come da allegato

LA SEGRETERIA



**AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO**

SEDE LEGALE VIALE STRASBURGO 233 - PALERMO
Cod. Fisc. e P.I. 05841780827

DELIBERAZIONE N. 391 DEL 29 DIC. 2009

OGGETTO: NOMINA COMPONENTI TIROLARI E SUPPLENTI DELLA SEZIONE PER
LA DIRIGENZA PRESSO L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI -
AREA DELLA DIRIGENZA SANITARIA NON MEDICA, PROFESSIONALE,
TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL S.S.N. -

Settore proponente <u>GESTIONE RISORSE UMANE</u> Proposta N. <u>130 del 23 DIC. 2009</u>	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO Autorizzazione spesa N. del CONTO ECONOMICO
IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE <small>il Collaboratore Amministrativo</small> <u>Dot. Guglielmo Alfano</u> IL CAPO SERVIZIO	NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità. IL CAPO SETTORE
IL CAPO SETTORE <small>trattativo</small> <small>Responsabile</small> <small>del Settore Affari del Personale</small> <u>(Dr. Fausto ...)</u>

Ai sensi della Legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legittimità del presente atto.

IL CAPO SETTORE
(Firma)

Da notificare a:

In data 29 DIC. 2009 nella sede dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Salvatore Di Rosa

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana N. 333/Serv. 1*/S.G. del 31 Agosto 2009, emesso ai sensi dell'art. 19 della Legge Regionale n. 5 del 14/04/2009, con l'intervento del Direttore amministrativo, D.ssa Daniela Faraoni, e del Direttore Sanitario, dr. Salvatore Mannino assistito dal segretario verbalizzante Vza Valeria Cannioto, adotta la seguente deliberazione:

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L. R. n° 5 del 14 aprile 2009 con la quale viene disposta la nuova regolamentazione del processo di cambiamento e ristrutturazione organizzativa del Servizio sanitario regionale e del suo governo;

VISTE le disposizioni, in materia, contenute nel *D. Lgs. n° 165 del 30/03/2001*, applicabili al personale dipendente del comparto e per quanto in essa previsto anche alla dirigenza;

VISTA la *Legge n° 145 del 15 luglio 2002*, avente ad oggetto: "Disposizioni per il riordino della dirigenza statale e per favorire lo scambio di esperienze e l'interazione tra pubblico e privato";

VISTA la *Legge 4 marzo 2009, n. 15*, avente ad oggetto la: "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti";

VISTO il *Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

ATTESO che la normativa vigente conserva parziale ed esplicito rinvio alle disposizioni dei contratti collettivi ed alle cause estintive del rapporto di lavoro dei dirigenti per le responsabilità agli stessi imputabili, stabilendo tra l'altro che il *Comitato dei Garanti* ha titolo a pronunciarsi, esprimendo un parere conforme e preventivo ai sensi di quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi e dall'art. 42 del *D. Lgs. n° 150/2009* a modifica dell'art. 22 *D. Lgs. n° 165/2001*;

VISTO il vigente C.C.N.L. per l'area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del S.S.N. quadriennio normativo 2006 - 2009;

VISTA la *Delibera n° 323 del 29.12.09* con la quale la deliberante Azienda, alla luce della ristrutturazione organizzativa prevista dalla L. R. n° 5 del 14 aprile 2009 e della normativa vigente in materia, ha provveduto a costituire un unico Ufficio Procedimenti Disciplinari, avente competenza per tutto il personale del comparto oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello, comprendente anche il personale transitato dal *P.O. "Casa del Sole"* (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo);

VISTA la successiva delibera n° 390 del 29.12.09 con la quale l'Azienda ha costituito presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una specifica *Sezione per la Dirigenza*, composta dall'Area della Dirigenza Medica e dall'Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, per il personale dirigente oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello, comprendente anche il personale transitato dal *P.O. "Casa del Sole"* (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo).

CHE la richiamata Sezione abbia specifica competenza sui procedimenti disciplinari concernenti i Dirigenti e sia, perciò, composta da figure poste al vertice dell'Azienda o che rivestano comunque, una posizione di rilevante importanza strategica, a garanzia dell'imparzialità e della competenza dell'ufficio;

CHE con la citata delibera l'Azienda si è riservata di nominare con successivo atto, i componenti titolari e supplenti *per la Sezione della Dirigenza* dell'*Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa*.

RITENUTO di dovere procedere alla individuazione delle figure funzionali "*titolari*", nonché di quelle "*supplenti*", nel caso di assenza e/o impedimento dei componenti titolari, qualora condizioni di urgenza ed opportunità richiedano l'immediata o celere convocazione dell'Ufficio;

RITENUTO di dovere confermare la nomina del Segretario già individuato con la precedente Delibera n° 389 del 29.12.09;

SU PROPOSTA del Responsabile dell'U.O. Complessa Gestione Risorse Umane;

DATO ATTO che la sottoscrizione della proposta da parte del dirigente proponente è ritenuta dichiarazione di conformità della stessa alla normativa vigente che disciplina la materia trattata;

Coadiuvato dal Direttore amministrativo e dal Direttore Sanitario che esprimono parere favorevole,

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa che nella presente parte si intendono integralmente ripetuti e trascritti:

1) **CONFERMARE** che presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è stata costituita una specifica *Sezione per la Dirigenza*, composta dall'Area della Dirigenza Medica e dall'Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, per il personale dirigente oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello, comprendente anche il personale transitato dal P.O. "*Casa del Sole*" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo).

2) **INDIVIDUARE E NOMINARE** quali *componenti titolari* della Sezione per la Dirigenza dell'*Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa*:

- Direttore Amministrativo - Componente - Presidente;
- Direttore Medico di Presidio del P.O. "Villa Sofia" - Componente -
- Dirigente Amm.vo Resp. dell'U.O. Complessa Gestione Risorse Umane - Componente -

3) **INDIVIDUARE E NOMINARE** quali *componenti supplenti* della Sezione per la Dirigenza dell'*Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa* (nel caso di assenza e/o impedimento dei componenti titolari, qualora condizioni di urgenza ed opportunità, richiedano l'immediata o celere convocazione dell'Ufficio):

- Il Direttore del Dipartimento Amministrativo in luogo del Direttore Amministrativo Aziendale;
- Il Direttore Medico di Presidio del P.O. "Casa del Sole" in luogo del Direttore Medico di Presidio del P.O. "Villa Sofia";
- Il Responsabile dell'U.O. Complessa Affari Generali e Legali, in luogo del Responsabile dell'U.O. Complessa Gestione Risorse Umane;

4) **CONFERMARE** la nomina del Segretario già individuato con la precedente Delibera n° 389 del 29.12.09 anche per la Sezione per la Dirigenza.

5) **RISERVARSI** di predisporre iniziative utili ad informare tutto il personale dipendente delle disposizioni legislative vigenti in materia.

6) **NOTIFICARE** il presente Atto a tutti i Responsabili delle dei Settori Amministrativi ed ai Direttori Medici del P.O. "Villa Sofia", "Cervello" e "Casa del Sole" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo).

Il Direttore Amministrativo
(D^{ssa} Daniela Faraoni)

Il Direttore Sanitario
(Dott. Salvatore Mannino)

Il Direttore Generale
(Dott. Salvatore Di Rosa)

Il Segretario Verbalizzante

V.za Valeria Cannioto

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa che nella presente parte si intendono integralmente riportati:
1) **CONFERMARE** che presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è stata costituita una specifica Sezione per la Direzione, composta dall'Area della Direzione Medica e dall'Area della Direzione Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, per il personale dirigente oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello, comprendente anche il personale trasferito dal P.O. "Casa del Sole" (ex Azienda U.S.L. n° 6 di Palermo).
2) **INDIVIDUARE E NOMINARE** quali componenti titolari della Sezione per la Direzione dell'Area della Direzione Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa:
- Direttore Amministrativo
- Direttore Medico di Presidio del P.O. "Villa Sofia"
- Componente - Componente - Componente
- Dirigente Amministrativo Resp. dell'U.O. Complessa Gestione Risorse Umane - Componente
3) **INDIVIDUARE E NOMINARE** quali componenti supplenti della Sezione per la Direzione dell'Area della Direzione Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (nel caso di assenza o/o impedimento dei componenti titolari, qualora condizioni di urgenza ed opportunità, richiedano l'immediata o celere convocazione dell'Ufficio):
- Il Direttore del Dipartimento Amministrativo in luogo del Direttore Amministrativo Aziendale;
- Il Direttore Medico di Presidio del P.O. "Casa del Sole" in luogo del Direttore Medico di Presidio del P.O. "Villa Sofia";
- Il Responsabile dell'U.O. Complessa Affari Generali e Legali, in luogo del Responsabile dell'U.O. Complessa Gestione Risorse Umane;
4) **CONFERMARE** la nomina del segretario già individuato con la precedente Delibera n° 257 del 12/02/20 anche per la Sezione per la Direzione.

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell' Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2) a decorrere dal 01 GEN. 2010 e fino al 16 GEN. 2010

L'Incaricato

Il Direttore amministrativo
(D.ssa Daniela Faraoni)

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. N. _____

DELIBERAZIONE NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'Art. 4 c.8 della L. 412 del 1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVA</p> <p>decorso il termine di giorni 10 dalla data di pubblicazione</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/1991 e divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L.R. 30/93 art. 53, comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa all'Assessorato Regionale Sanità in data _____ prot. N. _____</p> <p style="text-align: center;">SI ATTESTA</p> <p>che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente determinazione ha pronunciato l'approvazione con atto Prot. N. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto Prot. N. _____ del _____ come da allegato</p>

LA SEGRETERIA

