



ALLEGATO 1

**CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DI COMPARTO
DIPENDENTE DELL' A.O.U. FEDERICO II DI NAPOLI**

ART. 1. Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il procedimento e le sanzioni applicabili a tutto il personale di comparto dipendente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II". Resta salvo quanto stabilito in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ART. 2. Obblighi del dipendente

Ferma restando la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai dipendenti si applica anche l'art. 2106 cod. civ. il quale prevede che l'inosservanza delle disposizioni impartite in materia di diligenza del prestatore di lavoro e di obbligo di fedeltà può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari graduate secondo la gravità dell'infrazione.

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 (pubblicato sulla GU n. 129 del 4/6/2013), nonché a quelli previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 81 del 18.02.2014, ai sensi dell'art. 16 del citato D.P.R. n. 62/2013.

Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a.** collaborare con diligenza, osservando le norme del CCNL vigente, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b.** rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L.7.8.1990, n.241;
- c.** non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d.** nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 7.8.1990, n.241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda nonché attuare le disposizioni degli stessi in ordine al D.Lgs 28.12.2000 n.443 e al D.P.R. 28.12.2000 n.445 in tema di autocertificazione;
- e.** rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- f.** durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g.** non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- h.** eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è

tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi la ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j. avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- k. non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
- l. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa (**cf. art. 4 comma 5 e comma 9 del Codice di Comportamento dell'Azienda**);
- m. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non appartenenti al pubblico da parte di persone estranee;
- n. comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché, ogni successivo mutamento delle stesse;
- o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio d'appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;
- p. astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 3. Applicazione delle sanzioni

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/01, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

La recidiva nelle mancanze per cui è prevista l'irrogazione di rimprovero, multa, sospensione dal servizio, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito degli specifici articoli di applicazione.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ART. 4. Rimproveri e multa

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa con importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema d'assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

- b) condotta nell'ambiente di lavoro non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. 300/70;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o a terzi.

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

ART. 5. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a giorni 10

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 3, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 4 e che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità nelle mancanze previste dall'art. 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 3 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento d'attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o d'infortunio;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti d'altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- g) alterchi negli ambienti di lavoro, con utenti, dipendenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della L. 300/70;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

ART. 6. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni (fattispecie introdotta dall'art. 55/bis comma 7 del d.lgs. 150/09)

Il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal Dirigente Responsabile precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte di quest'ultimo, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell' illecito contestato fino ad un massimo di quindici giorni.

ART. 7. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni a tre mesi (fattispecie introdotta dall'art. 55/sexies comma 1 del d.lgs. 150/09)

La condanna dell'Azienda al risarcimento del danno derivante alla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento del dipendente pubblico, 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.

ART. 8. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare fino ad un massimo di tre mesi (fattispecie introdotta dall'art. 55/sexies comma 3 del d.lgs. 150/09)

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, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

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. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dipendente 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. 9. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a 6 mesi

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste dall'articolo 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze stesse presentino carattere di particolare gravità;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o pertinenza dell'Azienda o ad essa affidati, quando in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- c) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità, che siano lesivi della dignità della persona;
- f) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi

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

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno, mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art.37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

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

ART. 10. Collocamento in disponibilità per inefficienza o incompetenza professionale (fattispecie introdotta dall'art. 55/sexies comma 2 d.lgs. 150/2009)

Fuori dei casi previsti nell'art. 8, il dipendente, 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 del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i. 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.

ART. 11. Licenziamento con preavviso

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dagli artt.5 e 9, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e della retribuzione, salvo quanto previsto al successivo art. 12 lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 9 lett. b);
- c) recidiva nel biennio anche nei confronti di persona diversa di reiterati e sistematici atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

ART. 12. Licenziamento senza preavviso

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti, anche dolosi, che costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

- d) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;
- e) condanna passata in giudicato:
- *per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n.55 e successive modificazioni;*
 - *quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;*
 - *per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.*

ART. 13. Licenziamento disciplinare

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; il lavoratore è altresì 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
- 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;
- g) 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 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 o dal Codice di Comportamento.

Nei casi di cui alle lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

ART. 14. Altre tipologie di infrazioni non espressamente disciplinate

Le mancanze non espressamente richiamate negli articoli 9, 10, 11, 12 e 13 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti dall'art. 3, facendosi riferimento ai principi dallo stesso desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 2, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

ART. 15. Competenza ad irrogare le sanzioni disciplinari

Al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e ai Direttori dei DAI compete l'irrogazione delle sotto elencate sanzioni:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa con importo fino a 4 ore di retribuzione
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Al Direttore Generale compete, previa istruttoria del procedimento disciplinare e proposta di irrogazione della sanzione/proposta di archiviazione da parte del Capo dell'Ufficio Disciplinare, l'irrogazione delle sotto elencate sanzioni:

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di giorni 15 ai sensi dell'art. 6
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni a tre mesi ai sensi dell'art. 7
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi ai sensi dell'art. 8
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi ai sensi dell'art. 9
- collocamento in disponibilità per inefficienza o incompetenza professionale ai sensi dell'art. 10
- licenziamento con preavviso ai sensi dell'art. 11
- licenziamento senza preavviso ai sensi dell'art. 12
- licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 13

ART. 16. Competenza del Direttore Amministrativo- Direttore Sanitario - Direttori dei DAI

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione dal rimprovero verbale alla sospensione al servizio con privazione della retribuzione per non più di dieci giorni procede:

- a) il Direttore Amministrativo per i dipendenti dei ruoli amministrativo, tecnico, professionale delle UU.OO.CC. amministrative e tecniche.
- b) Il Direttore Sanitario per le UU.OO.CC. afferenti alla Direzione Sanitaria
- c) il Direttore del Dipartimento ad Attività Integrate per tutto il personale assegnato al Dipartimento (socio-sanitario, tecnico e amministrativo).

I Direttori come sopra individuati sono tenuti a rendere noti tempestivamente alla U.O.C. Gestione Risorse Umane rispettivamente l'avvio e l'esito dei procedimenti disciplinari, onde consentire le dovute annotazioni nel fascicolo personale del dipendente sanzionato, nonché le attività di monitoraggio previste nel Codice di Comportamento. A tal fine copia dell'atto adottato viene trasmessa al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Ferme restando le competenze individuate nel presente articolo e quanto dettagliato nei successivi articoli, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni comprese tra il rimprovero verbale e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, l'Ufficio Disciplinare assicurerà il supporto amministrativo ai direttori nei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza dalla fase istruttoria della contestazione addebiti fino al

provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, al fine di garantire l'uniformità delle procedure disciplinari.

ART. 17. Ufficio disciplinare

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 55 bis 4° comma del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165, costituito con la deliberazione del Direttore Generale n. 52 del 13.02.2012, svolge le seguenti funzioni:

- a) contestazione degli addebiti;
- b) istruzione del procedimento disciplinare;
- c) irrogazione delle sanzioni (dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a sei mesi, alle ipotesi di licenziamento).
- d) Attività di supporto amministrativo ai direttori nei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza, dalla fase istruttoria della contestazione addebiti fino al provvedimento di proposta di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento.

Il predetto Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nei successivi articoli.

Qualora nel corso dell'istruttoria del procedimento disciplinare, attivato secondo le modalità di cui sopra, l'Ufficio Disciplinare riscontri fatti di rilevanza disciplinare a carico di altro dipendente diverso da quello nei cui confronti pende il procedimento, procede direttamente all'attivazione nei confronti del soggetto così individuato del procedimento disciplinare, dandone comunicazione ai soggetti Responsabili.

Analogamente si procede qualora, in sede istruttoria, dovessero emergere ulteriori fatti a carico del dipendente nei confronti del quale si sta procedendo.

ART. 18. Astensione e Ricusazione

Il Responsabile del procedimento disciplinare (con qualifica dirigenziale) o il Responsabile dell'Ufficio Disciplinare ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dai commi da 1) a 4) dell'art. 51 del c.p.c.

In tali casi i predetti soggetti devono essere sostituiti da altra unità di personale dell'Azienda con atto scritto.

Nei casi in cui è fatto obbligo di astensione, può essere proposta la ricusazione dal giudicabile con dichiarazione notificata all'Ufficio Disciplinare, dopo la convocazione a difesa o, comunque entro la prima seduta di comparizione avanti l'Ufficio.

Sull'istanza di ricusazione/astensione decide il Direttore Generale che, nello stesso provvedimento, designa anche la persona subentrante.

ART. 19. Avvio del procedimento

Qualora i soggetti indicati all'art.15 comma 1 abbiano notizia di un comportamento scorretto da parte di personale dipendente devono compiere con sollecitudine gli accertamenti preliminari del caso, allo scopo di stabilire se in tale comportamento possa essere ravvisata una infrazione disciplinare.

In caso di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui agli articoli 4 e 5 del presente Codice, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contestano per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convocano 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 Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario/Direttore del DAI 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. Se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui agli articoli 4 e 5, il Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario/ Direttore del DAI trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Qualora nel corso dell'istruttoria del procedimento disciplinare, attivato secondo le modalità di cui sopra, i soggetti indicati all'art. 15 comma 1 riscontrino fatti di rilevanza disciplinare a carico di altro dipendente diverso da quello nei cui confronti pende il procedimento, procedono alle opportune tempestive segnalazioni nei confronti dei soggetti Responsabili.

Qualora, in sede istruttoria, dovessero emergere ulteriori fatti a carico del dipendente nei confronti del quale si sta procedendo, occorre procedere ad integrazione della contestazione, nei tempi previsti.

ART. 20. Contestazione

L'Azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito (*da effettuarsi tempestivamente e comunque entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto per le infrazioni sanzionabili ai sensi degli artt. 4, 5 del presente Codice ovvero entro 40 giorni per quelle sanzionabili ai sensi degli artt. 6,7,8,9,10,11,12,13 e 14*) e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato. La contestazione addebiti deve essere consegnata al dipendente con un preavviso di almeno dieci giorni in caso di competenza dei Direttori di cui all'art.15 e di venti giorni in caso di competenza dell'Ufficio Disciplinare, rispetto alla data fissata per l'audizione del dipendente.

Il termine per iniziare il procedimento disciplinare ha natura perentoria.

Nel caso in cui i fatti integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni il Direttore segnala, entro cinque giorni, all'Ufficio Disciplinare i fatti da contestare, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato.

In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si disporrà l'accertamento della relativa responsabilità.

Entro i successivi quaranta giorni l'Ufficio Disciplinare, contesta per iscritto i fatti al dipendente, attraverso la descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato e con riferimento alle violazioni disciplinari attribuite allo stesso.

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In questo caso il dipendente è tenuto a firmare per ricevuta attestando l'avvenuta consegna con contestuale indicazione della data. L'eventuale rifiuto a firmare detta dichiarazione deve risultare da apposita attestazione dell'incaricato della consegna. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. In caso di impossibilità ad effettuare la notifica nelle forme indicate, la notifica avviene mediante le altre forme consentite dalla normativa vigente con particolare riferimento agli articoli 138 e seguenti del c.p.c.

Il diritto di accesso agli atti è consentito in base a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia. Al dipendente o su espressa delega al suo difensore è consentito l'accesso agli atti riguardante il procedimento a suo carico limitatamente ai documenti che hanno portato all'apertura del procedimento,

mentre per quelli successivamente acquisiti o formati (ad esclusione del verbale di audizione del dipendente e di eventuali ulteriori documenti che diano origine o costituiscano prova per nuove contestazioni) l'accesso è differito al termine del procedimento, per salvaguardare le esigenze istruttorie dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, come previsto dell'art. 9 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

ART. 21. Attività istruttoria

Nell'espletamento delle attribuzioni di cui all'art. 19, l'Ufficio Disciplinare con i Direttori (per i procedimenti di competenza di cui agli articoli 4 e 5) o autonomamente (negli altri casi) dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove lo ritengano opportuno, possono avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Azienda, ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenivano le necessarie professionalità e competenza, anche fra esperti esterni all'Azienda.

Nel corso dell'istruttoria, è possibile 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.

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.

ART. 22. Audizione

Nei termini indicati nei precedenti articoli, con lettera di convocazione per la difesa il dipendente è convocato in apposita audizione, presso la sede dell'Ufficio Disciplinare, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni. La data dell'audizione è contenuta nella stessa lettera di contestazione.

In ogni caso il dipendente deve comunicare all'Ufficio Disciplinare l'eventuale designazione del proprio rappresentante sindacale nel procedimento almeno due giorni prima del giorno fissato per la convocazione a difesa. Entro lo stesso termine il dipendente può fare pervenire anche giustificazioni o memorie difensive scritte.

ART. 23. Conclusioni

Per le infrazioni di cui agli articoli 4) e 5) il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni dalla contestazione addebiti, salvo i casi di differimento previsti, con provvedimento ~~del Direttore Generale~~ dico del Dir. Amministrativo/Dir. Sanitario/Dir. dei DAI di archiviazione o di irrogazione della sanzione. Per le infrazioni di cui agli articoli da 6) a 14) il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, salvo i casi di differimento previsti, con provvedimento del Direttore Generale di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare. Il provvedimento di adozione della sanzione è sempre specificamente motivato.

L'irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso viene disposta con Deliberazione del Direttore Generale.

Il procedimento disciplinare, qualora non sia stato portato a compimento entro i termini sopra indicati, che hanno carattere perentorio, si estingue.

L'Ufficio Disciplinare provvede a trasmettere il provvedimento di conclusione del procedimento disciplinare al dipendente interessato, al Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario/Direttore del DAI nonché, per i successivi provvedimenti di competenza, alle UU.OO.CC. amministrative e tecniche interessate.

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 dalla data del trasferimento.

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 24. Impugnazione della sanzione disciplinare

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore ai sensi della normativa vigente in tema di controversie relative al rapporto di lavoro e in conformità a quanto previsto dal Titolo VI ("Giurisdizione") del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sia attraverso l'esperimento di azione giudiziaria avanti il Tribunale in funzione di giudice del lavoro negli ordinari termini prescrizionali, sia attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c. , nonché mediante le procedure arbitrali ex art. 412 e 412 quater c.p.c.

ART. 25. Sospensione del dipendenti in caso di procedimento disciplinare

Per i casi di sospensione cautelari in corso di procedimento disciplinare si rinvia alle disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.

ART. 26. Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Per i rapporti tra il procedimento disciplinare e procedimento penale si rinvia all'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

ART. 27. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali in materia nel tempo vigenti.

Il presente Codice Disciplinare si applica dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito aziendale.