

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

n. **052** del **13 FEB. 2012**

Struttura proponente: *SERVIZIO DEL PERSONALE.*

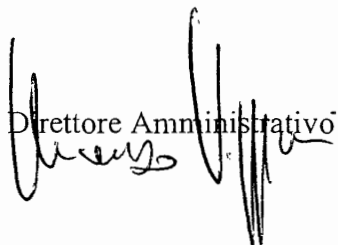
**Oggetto:** Adozione del “Codice Disciplinare per il personale dirigente e di comparto dipendente dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II”

Il Capo del Servizio del Personale, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell’istruttoria effettuata, attesta che l’atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Il Capo del Servizio del Personale  
(dott.  Castro)

Pareri ex art.3 D.L.vo n.502/92 e succ. mod.

Il Direttore Amministrativo



~~Il Direttore Sanitario~~

**PREMESSO** che nella Dotazione Organica dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II è presente personale universitario, analiticamente individuato negli allegati del Protocollo d'Intesa, e personale dipendente del SSN acquisito ed operante sulla base delle relative norme, secondo quanto previsto dall'art.8, comma 1, del vigente Protocollo di Intesa Università\Regione;

che in materia di sanzioni disciplinari il personale dipendente del SSN acquisito ed operante sulla base delle relative norme, secondo quanto previsto dall'art.8, comma 1, del vigente Protocollo di Intesa Università\Regione non è assoggettato agli organi disciplinari dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

**VISTI** le norme quadro sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare l'art. 55 del D.Lgs 165/2001 e gli art. 68 e 69 il D.Lgs n 150/2009: "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";

il testo coordinato dei CC.CC.NN.LL. vigenti per l'area del comparto del SSN e, in particolare del Capo II : "Norme disciplinari", del CCNL/2008 del personale del comparto, quadriennio normativo 2006 – 2009, del precedente CCNL/2004 del comparto, quadriennio 2002 – 2005 e del CCNL/1995 del Comparto, quadriennio 1994/1997;

i testi dei CC.CC.NN.LL. vigenti per l'area della dirigenza medica e veterinaria del SSN e per l'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnico ed amministrativa del SSN;

**RITENUTO** di dover predisporre e approvare il "Codice Disciplinare per il personale dirigente e di comparto dipendente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II", nel rispetto della normativa di settore, nonché costituire l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'A.O.U., ai sensi dell'art. 55 Bis, 4 comma del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. ;

**PRESO ATTO** che, ai sensi dell'art.55, comma 2, del riformato DLgs n.165/2001, viene stabilito che: *"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 "*;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento nella forma e nella sostanza, è legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L.20/94 e succ. mod.;

Propone

Per quanto indicato in premessa l'adozione del deliberato che segue:

- di approvare ed adottare il "Codice disciplinare per il personale dirigente e di comparto dipendente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II", come dall' allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di costituire l'Ufficio Disciplinare per il personale dipendente dell'A.O.U. Federico II;
- di disporre che l'Ufficio Disciplinare per il personale dipendente dell'A.O.U afferisca al Servizio del Personale;
- di affidare ad interim al Capo del Servizio del Personale la responsabilità del predetto Ufficio Disciplinare;
- di disporre la pubblicazione dell'allegato Codice disciplinare per il personale del comparto dipendente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II", nel rispetto del disposto normativo, di cui all'art 55, co 2, D Lgs n 165/2001 e s.m.i. , sul sito dell'A.O.U. Federico II.

## IL DIRETTORE GENERALE

- LETTA** la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Capo del Servizio del Personale
- PRESO ATTO** che il Capo del Servizio del Personale proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L.20/94 e succ. mod.;
- ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo;
- ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Sanitario;

## DELIBERA

per i motivi su esposti, che si intendono qui di seguito integralmente riportati e confermati :

- di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati;
- di conferire immediata esecutività al presente atto, ricorrendone i presupposti;
- di inviare la presente deliberazione, ai sensi della normativa vigente al Collegio Sindacale.

Il presente atto , rilevata la necessità di dare concreta attuazione alle previsioni contenute nel D Lgs 150/2009, non comporta oneri ed è immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Giovanni Calfora

Data consegna 13 FEB. 2012

SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERA:

E' stata affissa all'Albo dell'Azienda, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.L.vo n.267/2000, il.....

Il Funzionario

E' divenuta esecutiva il.....

Il Funzionario

È stata trasmessa al Collegio Sindacale

Il Funzionario

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI  
D'UFFICIO

Il Funzionario

5

# **CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIRIGENTE E DI COMPARTO DIPENDENTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA "FEDERICO II"**

APPROVATO CON  
DELIB. N. 52 DEL 13 FEB. 2012

CAPO I  
Principi generali  
Art. 1

## **Ambito di applicazione**

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

## **Art. 2**

### **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente dell'Azienda 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 seguente codice di condotta.
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente codice, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni e la riservatezza dei dati personali, con le modalità contenute nel D l Lgs. 196/2003;
  - 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 prevista dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. In caso di disposizione palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a

farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto il dipendente 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 sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;

p) comunicare all'Azienda la propria residenza, il domicilio e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse con la massima tempestività, in modo da consentire l'effettuazione dei controlli medico-legali

q) sempre in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi patrimoniali o non patrimoniali propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

### **Art.3**

#### **Diritto di difesa**

1. Nel corso del procedimento disciplinare al dipendente è garantita la possibilità di essere ascoltato a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Nel caso di impossibilità a presenziare alla audizione, il dipendente potrà comunque presentare, per iscritto, memorie difensive e documenti e/o potrà farsi rappresentare da persona di fiducia o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Nel caso in cui il dipendente decida di farsi rappresentare da persona di sua fiducia, dovrà essere presentata delega scritta, corredata da copia fotostatica del documento di identità del delegante.

### **Art. 4**

#### **Diritto di accesso**

1. Al dipendente, o a chi lo rappresenta, è consentito l'accesso agli atti riguardanti il procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

## **CAPO II**

### **Art. 5**

#### **Infrazioni e sanzioni disciplinari**

1. La violazione, da parte del dipendente, degli obblighi disciplinati all'art.2 del presente Regolamento, dalle normative del vigente CCNL e dall'art.69 del D.lgs. n.150/2009 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni, previo procedimento disciplinare:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;
  - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
  - g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi
  - h) licenziamento con preavviso;
  - i) licenziamento senza preavviso;
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55bis al sexies del d.lgs. n.165 del 2001 come modificato dal Decreto Legislativo 150/2009, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
    - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
    - b) rilevanza degli obblighi violati;
    - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
    - d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
    - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
    - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
  2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, al comma 1, lettere a, b e c già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
  3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
  4. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

## **Art. 6**

### **Rimprovero verbale, rimprovero scritto e multa**

1. Il rimprovero verbale consiste in un richiamo al dipendente, previa contestazione scritta dell'addebito, nel rispetto della riservatezza e della dignità personale.
2. La sanzione disciplinare del rimprovero scritto consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, previa contestazione scritta dell'addebito.
3. La sanzione disciplinare della multa consiste nel pagamento all'Azienda di una somma trattenuta sullo stipendio di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali per i dipendenti.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione in vigore per effetto dell'applicazione del vigente CCNL di categoria, si applica per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o terzi;
- h) esclusivamente per il personale della Dirigenza Medica il comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.

#### **Art. 7**

##### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni**

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione del trattamento retributivo sino ad un massimo di dieci gironi. Tale sanzione si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 6;
- c) arbitrario abbandono del servizio; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda o ente, agli utenti o terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda o ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

#### **Art. 8**

##### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi**

La sanzione disciplinare della Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione del trattamento retributivo da un minimo di undici giorni sino ad un massimo di sei mesi. Tale sanzione si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste all'art. 7 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente 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, anche con utenti;
- g) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Azienda o a terzi;
- h) rifiuto senza giustificato motivo, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di fornire collaborazione all'autorità disciplinare precedente ovvero il rilascio di dichiarazioni false o reticenti, in casi di particolare gravità. La sanzione in tal caso non potrà essere superiore ai quindici giorni di sospensione.
- i) tolleranza da parte del personale dirigente di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
- j) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- k) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale.

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 oraria indicata nel vigente contrattazione collettiva di categoria di appartenenza del dipendente 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. 9

### Licenziamento con preavviso

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso consiste nella risoluzione del contratto individuale di lavoro con comunicazione anticipata di recesso da parte del datore di lavoro. Tale sanzione si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste agli articoli 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto all'art 10, lett. a);
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'A.O.U. per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure legislative e contrattuali, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Azienda quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni.
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'azienda.

### **Art. 10**

#### **Licenziamento senza preavviso**

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso consiste nella risoluzione del contratto individuale di lavoro senza comunicazione anticipata di recesso da parte del datore di lavoro.

Tale sanzione 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) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:
  1. per i delitti di cui all'art. 58 del D.lgs 18.08.2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del c.p.;
  2. quando la condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.
- f) 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;
- g) 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;

### **CAPO III**

#### **Disposizioni relative al procedimento disciplinare**

### **Art. 11**

#### **Competenza**

1. La sanzione del rimprovero verbale è inflitta, previa contestazione scritta del fatto in esame, dal Responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio, che ne invierà relazione scritta all'Ufficio Disciplinare presso il Servizio del Personale dell'A.O.U. Federico II.
  2. Per Responsabili di struttura si intendono i Direttori di Dipartimento Assistenziale, i Capi dei Servizi Amministrativi, Sanitari e Tecnici, il Coordinatore di Biblioteca.
  3. La sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento senza preavviso è inflitta dal Direttore Generale con atto motivato.
  4. Qualora l'infrazione comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, il Responsabile della struttura è tenuto, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere gli atti all'Ufficio Disciplinare così come individuato nel successivo art. 11, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
- 

## **Art. 12**

### **Competenze dell'ufficio disciplinare**

1. Per tutte le infrazioni indicate diverse dal rimprovero verbale, è individuato nel Servizio del Personale l'Ufficio Disciplinare competente per i procedimenti disciplinari e come Responsabile del procedimento il Capo pro tempore del Servizio stesso da ora detto il Responsabile del procedimento.

2. Nello specifico, l'Ufficio Disciplinare cura le seguenti fasi del procedimento:

- a) istruttoria;
- b) contestazione degli addebiti;
- c) trattazione orale;
- d) proposta al Direttore Generale della sanzione da irrogare;

3. Nel corso dell'istruttoria il Responsabile del procedimento può disporre perquisizioni ed acquisire, anche da altre amministrazioni pubbliche, documenti e testimonianze rilevanti ai fini del procedimento. Tale attività non implica sospensione del procedimento o differimento di termini.

## **Art. 13**

### **L'istruttoria e la contestazione degli addebiti**

1. La fase istruttoria si apre nel momento in cui l'ufficio competente viene a conoscenza- in via diretta o tramite comunicazione- di un fatto punibile con la sanzione superiore al rimprovero verbale. Da questo momento, senza indugio ed entro il termine massimo di 20 giorni, l'Ufficio, esperite le eventuali indagini, contesta per iscritto al dipendente l'addebito rilevato e lo convoca un preavviso di almeno 10 giorni per il contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui lavoratore aderisce o conferisce mandato.

2. Nel caso in cui la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni, il termine di 20 giorni è raddoppiato.

3. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio Disciplinare può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

4. La contestazione dovrà contenere una precisa descrizione dei fatti imputati al dipendente ed dell'eventuale documentazione a sostegno.

5. 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. 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 o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

## **Art. 14**

### **La discussione orale**

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento e può avvalersi dell'assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
2. Copia di detto mandato deve essere notificata al Responsabile del procedimento.
3. 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. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
4. 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.
5. Nel corso della discussione, che si svolge in forma riservata, il Responsabile del procedimento, coadiuvato da un segretario verbalizzante, alla presenza del dipendente espone i fatti oggetto della contestazione ponendo, se è il caso, domande in merito agli avvenimenti in esame.
6. Il dipendente può svolgere la propria difesa producendo la documentazione che ritenga opportuna, anche tramite la persona che lo assiste.
7. Di quanto discusso viene redatto verbale sottoscritto dalle due parti in causa.
8. Qualora il responsabile del procedimento ritenga opportuno acquisire ulteriori elementi o documentazione, provvederà a depositarli agli atti e ne darà notizia al dipendente.

#### **Art. 15**

##### **La chiusura del procedimento e proposta al Direttore Generale della sanzione da irrogare**

1. Entro 60 giorni dalla contestazione, il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione da parte del Direttore Generale.
2. Nel caso in cui la sanzione sia superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni, il termine di 60 giorni è raddoppiato.
3. La violazione dei termini stabiliti comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
4. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

#### **Art. 16**

##### **Trasferimento del dipendente nel corso del procedimento**

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.

#### **Art. 17**

##### **Dimissioni del dipendente nel corso del procedimento**

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.18**

##### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Sia nel caso in cui il Responsabile del procedimento, venuta a conoscenza di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, inizi il procedimento disciplinare ed inoltri la denuncia penale, sia nel caso in cui lo stesso venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, il procedimento disciplinare è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

2. Per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, 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

3. 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.

4. 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.

5. Nei casi di cui ai commi 2, 3 e 4 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 13. 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.

6. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.

#### **Art.19**

##### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. L'azienda, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 13 commi 7 e 8 del CCNL 2002/2005.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 17 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

9. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

#### **Art. 20**

##### **Pubblicità**

Al presente Codice di Disciplina è data la massima pubblicità mediante affissione ufficiale all'Albo dell'Azienda e pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 68 del D.Leg.vo 150/09.

#### **Art. 21**

##### **Norma di chiusura**

E' fatto salvo il rispetto di ogni diversa ed ulteriore previsione di cui alle disposizioni di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 165 del 2001, al Titolo III, Capo V del D.Lgs. n. 150 del 2009 e all'Art. 15 CCNL 2002/2005 come modificato dall'art. 6 del CCNL 2006/2009.

*Coon*