



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE PUGLIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

N. 916 del Registro delle Deliberazioni  
Ufficio per la Gestione degli Affari Generali

num. Prop. Pdl 01049-10\_\_\_\_\_

OGGETTO: Approvazione Codice disciplinare e Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari del personale dell'Area di Comparto dipendente dell'ASL BR, ai sensi del Capo V del D. L.vo 30.3.2001, n. 165 e successive integrazioni.

Il giorno 22/03/2010  
presso la sede dell'Azienda Sanitaria Locale BR sita in Brindisi alla Via Napoli n.8;

-----

*Sull'argomento in oggetto, il Dirigente della Struttura Complessa Ufficio Affari Generali, Dr.ssa Maria Grazia Coluccia, a seguito dell'istruttoria effettuata dal funzionario istruttore Dr.ssa Anna Camassa che, con la sottoscrizione della presente proposta viene confermata, relaziona quanto appresso:*

**PREMESSO** che con Deliberazione del D.G. n. 2483 del 25.8.2009 è stato approvato il Regolamento disciplinare del personale dipendente dell'ASL BR dell'Area del Comparto;

**CONSTATATO** che il D. L.vo 27.10.2009, n. 150, ad oggetto "Attuazione della L. n. 15 del 4.3.2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza della pubbliche amministrazioni", pubblicato nella G.U. n. 254 del 31.10.2009, al Capo V ha apportato importanti novità al previgente sistema disciplinare, modificando in particolare il D. L.vo n. 165/2001, ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche";

**RITENUTO** necessario dover approvare un nuovo Regolamento contenente la disciplina delle sanzioni disciplinari, aggiornato al D. L.vo n. 150/2009, in sostituzione di quello approvato con Del. n. 2483/2009;

**PRESO ATTO** della proposta di "Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e codice disciplinare", predisposto dall'Ufficio AA.GG., allegato al presente Atto, quale parte integrante e sostanziale, che si ritiene dover approvare;

**PRECISATO** che il nuovo Regolamento sarà trasmesso, dopo l'adozione, a tutte le Strutture aziendali, centrali e periferiche, per l'applicazione e la diffusione nei termini di legge, nonché pubblicato sul sito internet aziendale [www.asl.brindisi.it](http://www.asl.brindisi.it) e trasmesso alle R.S.U. e alle Rappresentanze sindacali territoriali (Area di Comparto);

**CONSIDERATO** di poter confermare la composizione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con Deliberazione del D.G. n. 2508 dell'1.9.2009, in quanto conforme alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;

**RICHIAMATA** la Deliberazione n. 1406 del 20.5.2009 "approvazione delle "Linee guida" per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti delegati".

*Tanto premesso, si propone l'adozione dell'Atto deliberativo "Approvazione Codice disciplinare e Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari del personale dell'Area di Comparto dipendente dell'ASL BR, ai sensi del Capo V del D. L.vo 30.3.2001, n. 165 e successive integrazioni" di cui ognuno, nell'ambito della propria competenza, attesta la legittimità e conformità alla vigente normativa europea, nazionale e regionale.*

*Il Funzionario Istruttore (Dr.ssa Anna Camassa) \_\_\_\_\_f.to\_\_\_\_\_*

*Il Dirigente Ufficio Affari Generali (Dr.ssa Maria Grazia Coluccia) \_\_\_\_\_f.to\_\_\_\_\_*

## **IL DIRETTORE GENERALE**

*Dr. Rodolfo Rollo, nominato Direttore Generale con deliberazione della Giunta Regionale della Regione Puglia n. 723 del 9 Maggio 2008, assistito dal Direttore Amministrativo Dr. Alfredo Rampino e dal Direttore Sanitario Dr. Emanuele Vinci*

**ESAMINATA** e fatta propria la relazione istruttoria e la proposta del Direttore dell'Ufficio Affari Generali, Dr.ssa Maria Grazia Coluccia;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

## **DELIBERA**

Per i motivi specificati in premessa che qui si intendono integralmente riportati:

1. di approvare e, per l'effetto, adottare il nuovo Codice disciplinare e Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per il personale dipendente dell'ASL BR (Area di Comparto), composto da n. 14 articoli, che in copia si allega, quale parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che tale Regolamento sostituisce quello precedentemente adottato con Deliberazione del D. G. n. 2483 del 25.8.2009;
3. di stabilire che il Regolamento approvato entrerà in vigore il primo giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito aziendale;
4. di trasmettere il Regolamento approvato a tutte le Strutture aziendali e procedere alla pubblicazione sul sito internet aziendale;
5. di inviare copia del predetto Regolamento alle R.S.U. e alle Rappresentanze sindacali territoriali (Area di Comparto).

Il Direttore Amministrativo (Dr. Alfredo Rampino ) \_\_\_\_\_f.to\_\_\_\_\_

Il Direttore Sanitario (Dr. Emanuele Vinci ) \_\_\_\_\_f.to\_\_\_\_\_

Il Direttore Generale (Dr. Rodolfo Rollo ) \_\_\_\_\_f.to\_\_\_\_\_

Registrazione dell'annotazione di costo  
Esercizio economico anno \_\_\_\_\_

Codice conto	Importo presente deliberazione	Totale annotazioni di conto

IL DIRIGENTE AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE \_\_\_\_\_

PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
Brindisi _____	<b>AFFISSA E PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTA AZIENDA SL</b>
Il Responsabile _____	Dal 22/03/2010 _____ al _____ senza opposizioni
<b>INVIO AL COLLEGIO SINDACALE</b>	Data _____
Protocollo n. _____ del _____	Il Responsabile _____

Atto soggetto a: Controllo Regionale	Conferenza dei Sindaci	
<b>Da Trasmettere a cura dell'Ufficio proponente: Uffici di staff</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ufficio Affari Generali</li> <li><input type="checkbox"/> Struttura Burocratica-Legale</li> <li><input type="checkbox"/> Unità Controllo di Gestione</li> <li><input type="checkbox"/> Ufficio Sviluppo Organizzativo</li> <li><input type="checkbox"/> URP e Marketing Aziendale</li> <li><input type="checkbox"/> Servizio prevenzione e Prot.Aziendale</li> <li><input type="checkbox"/> Unità per i Servizi Socio-Sanitari</li> <li><input type="checkbox"/> U.O.Statistica ed Epidemiologia</li> <li><input type="checkbox"/> Ufficio Addetto Stampa</li> <li><input type="checkbox"/> Nucleo di valutazione</li> </ul> <b>Aree</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Area Gestione Personale</li> <li><input type="checkbox"/> Area Gestione Patrimonio</li> <li><input type="checkbox"/> Area Gestione Risorse Econ.Finan.</li> </ul>	<b>Presidi e Stabilimenti Ospedalieri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa P.O.Di Summa</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa P.O.Francavilla Font.</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa P.O. Ostuni</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria P.O. Di Summa-Perrino</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria P.O.Francavilla Fontana</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria P.O.Ostuni</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.Mesagne</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.S.Pietro Vernotico</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.Ceglie Messapica</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.Fasano/Cisternino</li> </ul> <b>Distretti Socio Sanitari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Brindisi</li> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Mesagne</li> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Fasano</li> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di</li> </ul>	<b>Dipartimenti Aziendali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prevenzione</li> <li><input type="checkbox"/> Salute Mentale</li> </ul> <b>Strutture Sovradistrettuali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Riabilitazione Dipendenze</li> <li><input type="checkbox"/> Patologica</li> <li><input type="checkbox"/> Servizio 118</li> </ul> <b>Dipartimenti Ospedalieri:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diagnostica Patologica</li> <li><input type="checkbox"/> Diagnostica per Immagini</li> <li><input type="checkbox"/> Chirurgia Generale e Spec.</li> <li><input type="checkbox"/> Medicina Generale e Spec.</li> <li><input type="checkbox"/> Neuroscienze</li> <li><input type="checkbox"/> Anestesiologico</li> <li><input type="checkbox"/> Nefro-Urologico</li> <li><input type="checkbox"/> Emergenza-Urgenza</li> </ul>

<input type="checkbox"/> Area Gestione Tecnica <input type="checkbox"/> Area Gestione Servizio Farmaceutico	Francavilla Fontana <b>Strutture Diverse:</b> <input type="checkbox"/> Azienda Agricola Melli	<input type="checkbox"/> Materno-Infantile <input type="checkbox"/> Onco-Ematologico
<input type="checkbox"/> Sito Web Aziendale art.3 L.R. 40/07 <input type="checkbox"/> Portale Regione art. 16 L.R. 25/06	<input type="checkbox"/> Corsi di Laurea	<input type="checkbox"/> Igenico- <input type="checkbox"/> Organizzativo <input type="checkbox"/> Farmacologico
<input type="checkbox"/> Altri:		<input type="checkbox"/> Cardiologico



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE PUGLIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

## **AREA DI COMPARTO**

### **CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO**

### **PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

**(Riformulazione ai sensi del D. L.vo n. 27.10.2009, n. 150, che ha modificato e integrato il D. L.vo 30.3.2001, n. 165)**

Approvato con Deliberazione n..... del .....

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ART.1

#### FONTI NORMATIVE

1. Il presente Codice disciplinare rappresenta la fonte di cognizione della normativa disciplinare dell'ASL BR per tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ferma restando l'applicazione ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni dell'articolo 2106 del codice civile, il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale dell'Area di Comparto della ASL BR, è disciplinato dall'art. 55 del D. L.vo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal presente Codice e dall'ulteriore normativa vigente in materia disciplinare.
3. Il Dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni elencate all'art. 10.

### ART. 2

#### OGGETTO DEL CODICE

Il presente Codice individua, altresì, i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## TITOLO II COMPETENZA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

### ART. 3

#### COMPETENZA DEI DIRIGENTI

1. Competenti ad irrogare le sanzioni del rimprovero verbale sino a quelle inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di **dieci giorni**, sono:
  - a) I Direttori Sanitari o Amministrativi dei PP.OO., secondo che il dipendente interessato sia assegnato rispettivamente a un servizio sanitario ovvero a un servizio di carattere professionale tecnico o amministrativo, a seguito di segnalazione del dirigente della Struttura presso cui il dipendente lavora;
  - b) I Direttori dei Dipartimenti;
  - c) I Direttori dei Distretti SS.SS.;
  - d) I Direttori e i Dirigenti degli Uffici di Staff;
  - e) I Direttori delle Aree di Gestione;
  - f) I Direttori delle Strutture Sovradistrettuali.
2. Il Dirigente Competente, di cui al comma 1, è tenuto a provvedere alla preventiva contestazione scritta degli addebiti al dipendente medesimo, **entro venti giorni** dalla notizia dell'infrazione da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente (superiore gerarchico) ed alla contestuale convocazione per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno **dieci giorni**, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Entro il giorno fissato per l'audizione, il dipendente, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata domanda di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
3. Al termine dell'istruttoria, il Dirigente competente conclude il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro il termine perentorio di **sessanta giorni** dalla contestazione degli addebiti. La violazione del termine comporta la decadenza dall'azione disciplinare. Il differimento del termine chiesto dal dipendente comporta, se superiore di **dieci giorni**, la proroga in misura corrispondente dei termini per la chiusura del procedimento, comunque questo differimento può essere disposto per una sola volta.

Dopo la conclusione del procedimento, il Dirigente competente trasmette copia di tutti gli atti all'Area Gestione del Personale perchè ne curi l'inserimento nel fascicolo personale del Dipendente.

4. I Direttori e Dirigenti competenti di cui al comma 1, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di loro competenza ai sensi del comma 1 del presente articolo, **entro cinque giorni** dalla notizia del fatto, trasmette gli atti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, **dandone comunicazione all'interessato**.

5. In caso di mancato rispetto dei termini che possano comportare la decadenza dell'azione disciplinare, si darà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165;

#### **ART. 4**

##### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. COMPOSIZIONE E COMPETENZA**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (detto anche UPD) è competente ad irrogare direttamente le sanzioni di entità superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione pari a **dieci giorni**.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è così composto:

6. Direttore Ufficio AA.GG. o suo delegato – PRESIDENTE
7. Direttore Struttura Burocratica Legale o suo delegato – COMPONENTE
8. Dirigente Medico, con funzioni di Responsabile di Struttura designato dal Direttore Generale o suo delegato;
9. Collaboratore amministrativo (cat. D o Ds) designato dal Direttore AA.GG. o suo delegato – SEGRETARIO.

Le riunioni sono valide se sono presenti almeno due membri Componenti. In caso di assenze del Presidente o di uno dei Componenti reiterate per tre volte consecutive, si provvederà alla decadenza del Componente.

3. L'UPD istruisce il procedimento disciplinare con le modalità di cui al comma 2 e 3 dell'art. 3 del presente Codice e, nel caso in cui la sanzione da comminare sia più grave di quelle previste al comma 1 dell'art. 3, i termini da applicare sono doppi (cioè **quaranta giorni** per la contestazione; preavviso di almeno **venti giorni** per l'audizione; **centoventi giorni** per la conclusione del procedimento). Il termine per la contestazione dell'addebito al dipendente decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dai Direttori e Dirigenti competenti, di cui all'art. 3, comma 1, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta fissata alla data di contestazione dell'addebito.

4. Al termine dell'istruttoria, l'Ufficio conclude il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione. La violazione dei termini comporta la decadenza dall'azione disciplinare. Dopo la conclusione del procedimento, l'U.P.D. trasmette copia di tutti gli atti all'Area Gestione del Personale perchè ne curi l'inserimento nel fascicolo personale del Dipendente.

#### **ART. 5**

##### **DIRITTO DI ACCESSO**

Ogni comunicazione al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è effettuata tramite messaggio di posta elettronica certificata ovvero tramite consegna a mano o raccomandata con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive può essere utilizzato anche il fax. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori che lo riguardano.

#### **ART. 6**

##### **DIMISSIONI/TRASFERIMENTO**

Il procedimento deve essere perseguito sia in caso di trasferimento che di dimissioni del dipendente in ossequio al principio dell'obbligo dell'azione disciplinare ed al fine di evitare effetti elusivi delle norme.

Nel primo caso il procedimento è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso l'Amministrazione di destinazione. 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.

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

## **ART. 7 SOSPENSIONE CAUTELARE DALL'IMPIEGO**

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ed in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal D. L.vo 30.3.2001, n. 165, dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

2. La sospensione cautelare è disposta dal Direttore Generale, su proposta dell'Area Gestione del Personale, con contestuale comunicazione all'U.P.D..

## **TITOLO III NORME DISCIPLINARI**

### **ART. 8 IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

1. Il lavoratore, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare le sanzioni disciplinari davanti al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, davanti al Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del d. lgs. 165/2001, con le modalità e con gli effetti di cui all'art. 7, commi sesto e settimo, l. 20.5.1970, n. 300;

2. Il lavoratore deve inoltrare la domanda di impugnazione entro **venti giorni** dal ricevimento del formale provvedimento sanzionatorio. Decorso inutilmente tale termine, la sanzione diviene esecutiva.

3. Le sanzioni disciplinari restano sospese fino alla definizione della controversia, ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte dell'organo adito per l'impugnazione.

### **ART. 9 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (codice disciplinare)**

Il dipendente, nel rispetto delle superiori norme costituzionali, civili e contrattuali, deve:

- Collaborare con diligenza, osservando il contratto di lavoro e le disposizioni impartite dall'Azienda, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambienti del lavoro;
- Rispettare il segreto di ufficio;
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio;
- Fornire tutte le informazioni necessarie ai cittadini;
- Rispettare l'orario di lavoro e le relative disposizioni impartite dall'Azienda;
- Durante l'orario di lavoro, essere corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti;
- Eseguire le funzioni inerenti la propria qualifica e le disposizioni impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia illegittima, il dipendente è tenuto a fare immediata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto, il dipendente deve dare esecuzione, salvo che la disposizione sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- Avere cura dei beni strumentali e non servirsene per fini propri;



- Non chiedere, né accettare compensi o regali in connessione con la propria attività lavorativa;
- Comunicare all'Azienda il proprio domicilio e ogni successivo mutamento.

Per tutto quanto non riportato nel presente articolo, si richiamano le disposizioni previste dall'art. 28 del CCNL 1.9.95 e art. 11 del CCNL 19.4.2004 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A. (D.M. 28/11/2000), allegato al predetto Contratto.

## **ART. 10 SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità dell'infrazione ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, l'entità e il tipo 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 lavoratore;
- 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 infrazioni previste, rispettivamente, ai commi 4, 5 e 7, 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. LA SANZIONE DISCIPLINARE DAL **MINIMO DEL RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO AL MASSIMO DELLA MULTA DI IMPORTO PARI A QUATTRO ORE DELLA RETRIBUZIONE** DI CUI ALL'ART. 37, COMMA 2 LETT. E) DEL CCNL STIPULATO IL 20 SETTEMBRE 2001 SI APPLICA, GRADUANDO L'ENTITÀ DELLE SANZIONI IN RELAZIONE AI CRITERI DI CUI AL COMMA 1, PER:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, fatte salve le maggiori sanzioni di cui al successivo comma 10;
- 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.

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

**5. LA SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A UN MASSIMO DI DIECI GIORNI SI APPLICA, GRADUANDO L'ENTITÀ DELLA SANZIONE IN RELAZIONE AI CRITERI DI CUI AL COMMA 1, PER:**

a) recidiva nelle infrazioni previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle infrazioni previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a **dieci 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 terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a **dieci giorni**, a trasferirsi nella sede assegnata, fatte salve le maggiori sanzioni di cui al successivo comma 10, lett. c);

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 negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;

j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

k) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero grave danno all'Azienda, agli altri dipendenti, agli utenti o a terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno.

**6. LA SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A QUINDICI GIORNI, COMMISURATA ALLA GRAVITA' DELL'ILLECITO CONTESTATO AL DIPENDENTE, SI APPLICA NEI RIGUARDI:**

- del lavoratore 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, rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero renda dichiarazioni false o reticenti.

**7. LA SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI GG. TRE AD UN MASSIMO DI TRE MESI, SI APPLICA PER:**

a) violazione, da parte del lavoratore, 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 dal Codice di Comportamento di cui all'art. 54 del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165 dalla quale derivi condanna della pubblica Amministrazione al risarcimento del danno.

**8. LA SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UNDICI GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI SI APPLICA PER:**

a) recidiva nel biennio delle infrazioni previste nel comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le infrazioni previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata dal servizio oltre **dieci giorni** e fino a **quindici giorni**;

c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Azienda o ad esso affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;

d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

e) 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 lavoratore al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;

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

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, 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 del 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.

**9. LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ, SI APPLICA PER:**

a) 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.

Il collocamento in disponibilità comporta l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 8 e all'art. 34 del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

#### 10. LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO** SI APPLICA PER:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle infrazioni previste ai commi 5 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una infrazione che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 11, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 8, lettera c);

c) Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

e) valutazione di insufficiente rendimento per almeno 2 anni, dovuta a: - reiterata violazione degli obblighi concernenti le prestazioni stesse stabilite da norme legislative o regolamentari, dal CCNL o Contratto individuale, da atti e provvedimenti dell'Azienda o dal Codice di comportamento;

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) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) 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;

#### 11. LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** SI APPLICA PER:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione del sistema di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente;

b) giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;

c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o molestie o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

d) 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;

e) 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;

f) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

g) 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;

h) condanna passata in giudicato:

1. 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;
2. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.

i) 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.

12. Le infrazioni non espressamente richiamate nei commi da 7 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 1 a 3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995 come modificato dal CCNL 19.04.2004, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

## **TITOLO IV RAPPORTI CON IL PROCEDIMENTO PENALE**

### **ART. 11**

#### **RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Per la disciplina dei rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale, per la non derogabilità delle disposizioni di legge, si rinvia, in termini generali, a quanto previsto dall'art. 55-ter del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 69 del D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150. In particolare, il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto in tutto o in parte fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria è condotto e concluso anche in pendenza di procedimento penale.

2. Per quanto riguarda la sospensione del procedimento sono previste due situazioni a seconda della gravità o meno delle infrazioni:

- per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di **dieci giorni**: non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare;
- per le infrazioni che prevedano sanzioni da applicare più gravi di cui al caso precedente; vi è la possibilità di sospensione del procedimento fino al termine di quello penale in caso di particolare complessità dell'accertamento del fatto e quando non si dispongono di elementi sufficienti per l'irrogazione della sanzione.

3. Le modalità di conclusione del procedimento disciplinare a seconda di una sentenza penale di assoluzione e di condanna, sono le seguenti:

- se il procedimento disciplinare (non sospeso) si conclude con l'irrogazione di una sanzione, la successiva emanazione di una sentenza penale irrevocabile di assoluzione (il fatto non sussiste o non costituisce illecito o non è stato commesso) comporta l'apertura del procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione

all'esito giudiziale penale a condizione che vi sia una domanda istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale;

- se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione, la successiva sentenza penale irrevocabile di condanna comporta la riapertura del procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale oppure il procedimento è riaperto se dalla sentenza di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente comporta la sanzione del licenziamento.

4. Il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro **sessanta giorni** dalla comunicazione della sentenza all'Azienda ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro **centottanta giorni** dalla ripresa o dalla riapertura.

5. La cancelleria del Giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione Pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento, la comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche ai sensi del D. L.vo n. 82/2005, entro **sessanta giorni** dalla data di deposito.

## **TITOLO V FALSE ATTESTAZIONI**

### **ART. 12 FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI**

L'art. 55 quinquies del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165, così come introdotto dall'art. 69 del Decreto attuativo (D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150) stabilisce che, oltre a quanto previsto dal Codice Penale, il lavoratore dipendente, qualora:

- attesti falsamente la propria presenza in servizio;
  - alteri i sistemi di rilevamento della presenza;
  - giustifichi l'assenza mediante certificazione falsa;
  - giustifichi l'assenza mediante certificazione falsamente attestante uno stato di malattia;
- è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da €. 400,00 a €. 1.600,00.

La stessa pena è applicata anche al medico o a chiunque concorre nella commissione del delitto. Inoltre il lavoratore dovrà risarcire all'Azienda 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'Azienda.

L'eventuale sentenza di condanna definitiva o di applicazione della pena comporta la radiazione del medico dall'Albo e se dipendente di una struttura pubblica o convenzionato con il SSN, il licenziamento per giusta causa o la decadenza della convezione.

## **TITOLO VI NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 13 PUBBLICAZIONE**

La pubblicazione del presente Codice Disciplinare e Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sul sito web aziendale, [www.asl.brindisi.it](http://www.asl.brindisi.it), equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro, ai sensi dell'art. 68, comma 2, D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **ART. 14 NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si applicano le superiori disposizioni di Legge vigenti in materia, in particolare si fa formale ed espresso rinvio al "Codice di Comportamento" approvato con il D.M. 28.11.2000 e recepito, quale allegato 2, dal CCNL 19.4.2004 ed al D. L.vo 30 marzo, 2001, n. 165 e s. m. e i.