

ORIGINALE

COPIA

## IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 309 del 13-03-2019

### PUBBLICAZIONE

*Dichiarazione di conformità del trattamento dei dati ex  
D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.*

Premesso che il D.l.vo 196/2003 e ss.mm.ii. contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

*(firma del proponente)*



**OGGETTO:** Approvazione nuovo  
Regolamento Procedimenti disciplinari  
dipendenti Area Comparto.


### ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno:

13 MAR. 2019

ai sensi dell'art.124 c.1 D.L.vo 267/2000, per giorni 15

*Il Responsabile Ufficio  
Delibere e Determinazioni*



### DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

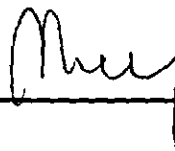
In presenza di fattura di importo superiore a € 5.000,00 prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento l'UOC Contabilità Generale effettuerà il controllo tramite l'Agenzia delle Entrate

Il Direttore U.O.C Contabilità Generale

Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Maria Morgante



## PROPOSTA DI DELIBERA

**Oggetto: Approvazione nuovo Regolamento Procedimenti disciplinari dipendenti Area Comparto.**

La Dott.ssa Giannattasio Lucia, in qualità di Direttore dell'U.O.C. Gestione e Valorizzazione Risorse Umane:

**PREMESSO** che in data 22/05/2018 è stato pubblicato il nuovo CCNL relativo al personale del comparto sanità, triennio 2016/2018 contenente anche la nuova normativa contrattuale in materia disciplinare;

**CONSIDERATO** che il D.Lgs. 25/05/17, n. 75 (cd. "riforma Madia") ha riformato, con norme imperative, la materia disciplinare, modificando il testo dell'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 468 in data 27 Marzo 2015;

**VALUTATA** la necessità di apportare modifiche ed integrazioni alle disposizioni regolamentari in materia disciplinare sopra richiamate;

**RITENUTO** necessario regolamentare in modo più dettagliato e chiaro tempi, modi sanzioni e competenze nell'attivazione dei procedimenti disciplinari aziendali al fine soprattutto di evitare la decadenza degli stessi, fonte di ulteriore responsabilità per i soggetti dirigenti competenti;

**DATO ATTO** che tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso l'U.O.C. GVRU;

**DICHIARATA** la regolarità giuridico amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto Direttore

### **PROPONE AL DIRETTORE GENERALE**

l'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

1. **di approvare** il nuovo Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari dei dipendenti della ASL Avellino appartenenti all' Area del Comparto, nel testo composto da n. 25 articoli e da n. 31 pagine (comprensive di n. 3 allegati e di n. 6 tabelle sinottiche), allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. **di stabilire** che, dalla data di entrata in vigore del Regolamento approvato con il presente provvedimento, cessa l'efficacia della deliberazione del Commissario Straordinario n. 468 del 27 Marzo 2015 ad oggetto "Approvazione Codice Disciplinare ASL Avellino. Nomina Ufficio per i Procedimenti Disciplinari";
3. **di dare atto** che al presente Regolamento Aziendale dell'Area del Comparto dovrà essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda;
4. **di trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale, alle OO.SS. ed all'U.O.C. proponente per gli adempimenti consequenziali.

il funzionario estensore

rosa parise  


Il Direttore U.O.C. GVRU  
Dr.ssa Lucia Giannattasio



## IL DIRETTORE GENERALE

dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, Dott.ssa Maria Morgante, nominato con D.G.R.C. n. 427 del 27/07/2016 e immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.179 del 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Direttore Sanitario dott.ssa Emilia Anna Vozzella ha adottato la seguente delibera:

**Vista** la suesposta proposta del Direttore dell'U.O.C. GVRU avente ad oggetto: **Approvazione nuovo Regolamento Procedimenti disciplinari dipendenti Area Comparto.**

**Preso atto:**

- dell'espressa dichiarazione di regolarità giuridico amministrativa resa dal Direttore dell'U.O.C. GVRU a seguito della istruttoria dalla stessa effettuata e come dalla stessa attestato ed articolato;
- di tutto quanto riportato nella proposta di delibera;

**Ritenuto** di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della su esposta proposta resa dal Direttore dell'U.O.C. GVRU e sulla scorta ed in conformità della stessa;

**Con il parere favorevole reso,** alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Sanitario con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento;

Il Direttore Sanitario  
Dott.ssa Emilia Anna Vozzella

### DELIBERA

- **di prendere atto**, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore dell'U.O.C. GVRU e sulla scorta ed in conformità della stessa:

1. **di approvare** il nuovo Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari dei dipendenti della ASL Avellino appartenenti all' Area del Comparto, nel testo composto da n. 25 articoli e da n. 31 pagine (comprenditive di n. 3 allegati e di n. 6 tabelle sinottiche), allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. **di stabilire** che, dalla data di entrata in vigore del Regolamento approvato con il presente provvedimento, cessa l'efficacia della deliberazione del Commissario Straordinario n. 468 del 27 Marzo 2015 ad oggetto "Approvazione Codice Disciplinare ASL Avellino. Nomina Ufficio per i Procedimenti Disciplinari"
3. **di dare atto** che al presente Regolamento Aziendale dell'Area del Comparto dovrà essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda;
4. **di trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale, alle OO.SS. ed all'U.O.C. proponente per gli adempimenti consequenziali.

Il Direttore Generale  
Dr.ssa Maria Morgante





# **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

## ***PERSONALE DEL COMPARTO***

# *Regolamento Codice Disciplinare per il personale del Comparto*

## *Indice*

La Responsabilità disciplinare	pag.	3
Art. 1 – Obblighi del dipendente	pag.	4
Art. 2 – Codice disciplinare	pag.	5
Infrazioni e Sanzioni Disciplinari	pag.	5
Art. 3 – Procedure disciplinari	pag.	10
Art. 4 – Audizione	pag.	11
Art. 5 – Definizione del procedimento	pag.	12
Art. 6 – Procedimento disciplinare in caso di falsa attestazione della presenza in servizio	pag.	13
Art. 7 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	pag.	13
Art. 8 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	pag.	15
Art. 9 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	pag.	15
Art. 10 – Determinazione concordata della sanzione	pag.	16
Art. 11 – Collocamento in disponibilità	pag.	17
Art. 12 - Impugnazione della sanzione disciplinare	pag.	17
Art. 13 - La reintegrazione del dipendente illegittimamente licenziato	pag.	17
Art. 14 - Indennità sostitutiva della reintegrazione	pag.	17
Art. 15 – Whistle Blowing e procedimento disciplinare	pag.	18
Art. 16 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	pag.	18
Art. 17 – Composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari	pag.	18
Art. 18 – Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari	pag.	18
Art. 19 - Il Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari	pag.	19
Art. 20 - Convocazione Ufficio Procedimenti Disciplinari	pag.	19
Art. 21 – Astensione e Ricusazione	pag.	19
Art. 22 – Sedute Ufficio Procedimenti Disciplinari	pag.	20
Art. 23 – Consulente Tecnico	pag.	20
Art. 24 – Obblighi di Riservatezza – Modalità trattamento dati personali	pag.	21
Art. 25 – Norme finali e transitorie	pag.	22

## *Modulistica*

- Allegato A):       Comunicazione al dipendente di avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale
- Allegato B):       Comunicazione alle strutture competenti di avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti del dipendente
- Allegato C):       Richiesta attivazione procedimento disciplinare – trasmissione atti Ufficio Procedimenti Disciplinari

## *Tabelle sinottiche*

## **LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

### **Premessa Generale**

Il presente regolamento si applica a tutto il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dipendente dell'ASL Avellino, inquadrato nelle categorie da A a DS.

Il presente regolamento è adottato in attuazione della normativa contenuta nel C.C.N.L. del personale del comparto sanità 2016/2018, tenuto conto del D.Lgs. 165/01 come modificato dal D.Lgs.150/2009 e dal D.Lgs. 75/2017. In proposito si evidenzia come le disposizioni relative al procedimento di disciplina di cui al D.Lgs. 165/2001, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro e di cui all'art. 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 e pertanto a questa ASL Avellino. La violazione dolosa o colposa delle disposizioni relative al procedimento disciplinare costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

### **Principi Cardine del Potere Sanzionatorio**

1. Il datore di lavoro è titolare del potere disciplinare che può esercitare negli ambiti e nei modi riconosciuti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente (D. Lgs.vo n. 165/2001 e C.C.N.L.).

2. L'Azienda Sanitaria Locale Avellino esercita il potere disciplinare attraverso:

- \* il Dirigente Responsabile della Struttura presso la quale è assegnato il dipendente nei confronti del quale si esercita il potere disciplinare, nel caso di infrazioni per le quali è prevista:  
**la sanzione del rimprovero verbale;**
- \* l'Ufficio di Disciplina per le infrazioni per le quali sono previste:  
**le sanzioni superiori al rimprovero verbale.**

L'Ufficio di disciplina è organismo collegiale composto da un presidente, da due componenti e da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, collocato almeno in categoria C/D, che svolgerà funzioni di Segretario verbalizzante, designati con deliberazione del Direttore Generale.

3. Il Dirigente della struttura competente ad assumere l'iniziativa disciplinare e l'Ufficio di Disciplina devono attivarsi sempre, dopo aver avuto notizia piena e certa dell'infrazione ed a prescindere dalla fonte e dai mezzi attraverso i quali ne viene a conoscenza, avviando un'adeguata istruttoria al fine di accertare le responsabilità presunte.

Per struttura si intendono le strutture complesse (U.O.C.), le strutture semplici a valenza dipartimentale/distrettuale (U.O.S.D.), le strutture semplici che costituiscono sotto articolazione delle strutture complesse (U.O.S.).

Nel caso in cui la struttura sia temporaneamente priva anche del sostituto ex art. 18 vigente C.C.N.L. si intende per dirigente della struttura quello della macrostruttura sovraordinata (UOC, DIPARTIMENTO, AREA, DISTRETTO).

4. I Direttori Amministrativo e Sanitario esercitano la vigilanza generale in materia disciplinare. Ad essi spetta intervenire nel procedimento disciplinare sia a livello di iniziativa, segnalando a chi di dovere eventuali comportamenti di dipendenti suscettibili di sanzioni disciplinari, sia intervenendo nei confronti di dirigenti comunque coinvolti nel procedimento per rimuovere impedimenti o far fronte ad inerzia e ritardi interessanti le diverse fasi del procedimento.

5. 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 relazioni a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alle



infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

**6.** L'Azienda Sanitaria Locale Avellino conserva altresì la potestà disciplinare nei seguenti casi:

- a) in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il procedimento disciplinare si estingue salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- b) In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

#### **Art. 1**

#### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i 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 condotta aziendale a cui si rinvia e nel codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. 165/ 2001.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la ASL AVELLINO ed i cittadini.
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 contratto collettivo del comparto e 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 regolamentari ai sensi dell'art. 24, legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - c) non utilizzare a fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso dettate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dai relativi regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'ASL Avellino e dal D.Lgs. n.33/ 2013 in materia di accesso civico, nonché le disposizioni dell'Azienda in ordine al D.P.R. 28 dicembre 2000, n°445 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, una condotta uniforme ai principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della



- persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico nel periodo di malattia o infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale ovvero 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 locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi 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, salvo i casi di cui all'art.4 comma 2 del DPR n.62/ 2013;
  - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda in locali non aperti al pubblico;
  - n) comunicare all'Amministrazione 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 di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p) astenersi dal partecipare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni di servizio, all'adozione di provvedimenti dell'amministrazione che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - q) comunicare all'Azienda la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

## **Art. 2**

### **CODICE DISCIPLINARE**

#### **INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'art. 1 del presente regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
  
2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n.165/ 2001, le seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7;
  - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55 sexies, comma 1;
  - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3.

3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - rilevanza degli obblighi violati;
  - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - grado di danno o di pericolo causato all'azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - 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;
  - concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
4. 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.
5. **La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 3, per:**
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenza per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55 quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 (che prevede il licenziamento senza preavviso nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia);
  - b) 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 pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Azienda o terzi;
  - 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, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater del D.Lgs. 165/ 2001 ( che prevede il licenziamento con preavviso nel caso di insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione 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, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009);
  - g) violazione dell'obbligo, previsto dall'art. 55 novies, del D.Lgs. 165/ 2001, per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico, di rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro;
  - h) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, 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.

**6. 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 3, per:**

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 5;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 5;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 55 quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs. 165/2001 (*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*), assenza ingiustificata dal servizio 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 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art.55 quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001 (*che prevede il licenziamento senza preavviso nel caso di 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*), atti, comportamenti e molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55 quater comma 1 lett. e) del D.Lgs. 165/2001 (*che prevede il licenziamento senza preavviso nel caso di 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*), atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'azienda e agli utenti o terzi;

**7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55 bis, comma 7, D.Lgs.165/2001 (Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni).**

**8. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55 sexies, comma 3, D.Lgs. 165/2001 (Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza**

giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55- bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies).

**9. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55 sexies, comma 1, D.Lgs. 165/2001** (La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione 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, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare).

**10. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 3, per:**

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 6;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'azienda o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie di carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'azienda, agli utenti o a terzi;
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

**11. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:**

◦ **con preavviso per:**

- a) 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;
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- c) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;
- d) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 (*Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare*);
- e) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;



- f) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione 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, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- g) La recidiva nelle violazioni indicate nei commi 7, 8, 9, 10;
- h) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- i) 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;
- j) La violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art.16 comma 2 secondo e terzo periodo del DPR 62/2013;
- k) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 3, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- l) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Azienda.

• **senza preavviso per:**

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
  - b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - c) 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;
  - d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
  - e) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art.8 (sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art.7 (rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);
  - f) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attinendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - g) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti 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, anche non passata in giudicato:
    1. per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1 e 8, comma 1, del D.Lgs. 235/2012;
    2. per i delitti indicati dall'art. 12, commi 1, 2 e 3 della legge 11 gennaio 2018 n.3 (esercizio abusivo di una professione);
    3. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    4. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97;
    5. per gravi delitti commessi in servizio.
  - i) violazioni dolose degli obblighi non ricomprese specificamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 3, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
12. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 3, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti

sanzionabili, ai codici di comportamento aziendali e agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 1, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

### **ART. 3 PROCEDURE DISCIPLINARI**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile funzionale o gerarchico del dipendente.
2. La sanzione del rimprovero verbale potrà essere irrogata dal responsabile (anche qualora non abbia qualifica dirigenziale) senza il rispetto delle procedure di cui al presente articolo ma dovrà risultare comunque da comunicazione scritta controfirmata dal dipendente interessato e nella quale sia riportato il giorno, l'ora, la circostanza ed i motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento. Tale documentazione va trasmessa all'Ufficio di Disciplina ai fini della costituzione del fascicolo disciplinare.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. 165/2001 con riferimento alla falsa attestazione della presenza in servizio, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile funzionale o gerarchico del dipendente, segnala immediatamente, comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 del D.Lgs. 165/01 in merito alla denuncia del dipendente pubblico all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
6. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
7. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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, né il differimento dei relativi termini.
8. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio disciplinare precedente 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.

9. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente **e comunque entro venti giorni** i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
10. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
11. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.
12. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs. 165/01, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter (relativi alla falsa attestazione della presenza in servizio), sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

#### **ART. 4 AUDIZIONE**

1. Con la lettera di contestazione o con successiva comunicazione il dipendente è convocato per la difesa in apposita audizione, presso l'ufficio di disciplina, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni.
2. Il dipendente deve essere convocato **con un preavviso di almeno 20 giorni lavorativi**.
3. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
4. Il dipendente anziché presentarsi in audizione può presentare a sua difesa una memoria scritta che

sarà valutata ai fini dell'irrogazione della sanzione.

5. Qualora il dipendente non si presenti e non abbia chiesto un rinvio, è necessario concludere il procedimento senza la necessità di ulteriori convocazioni.
6. Il giorno dell'audizione è necessario redigere un verbale di audizione in duplice copia di cui una verrà consegnata al dipendente. Nel caso di cui al comma 5, sarà necessario verbalizzare l'assenza del dipendente.
7. Nel corso del procedimento, è possibile avvalersi di prove testimoniali. In tal caso, il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
8. L'UPD sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente disporre ulteriori accertamenti istruttori di completamento ed avvalersi della collaborazione di qualificate responsabilità funzionali in ragione delle competenze necessarie, e comunque idonee ad istruire e supportare il procedimento disciplinare.

#### **ART. 5**

##### **DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito**. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, **entro venti giorni dalla loro adozione**. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
2. L'Ufficio di Disciplina, ove ritenga sussistenti presupposti per l'applicazione delle sanzioni del licenziamento, con o senza preavviso, a conclusione del procedimento disciplinare, irroga direttamente la sanzione al dipendente, adottando il relativo provvedimento e trasmette tutti gli atti del procedimento, con la massima immediatezza, al Direttore Generale dell'ASL AVELLINO che prende atto delle determinazioni assunte dall'Ufficio di Disciplina, per gli adempimenti esecutivi conseguenti all'applicazione della sanzione stessa.
3. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
4. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.
5. In caso di trasferimento del dipendente 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.
6. 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.

7. Qualora all'esito del procedimento disciplinare non si disponga l'irrogazione di alcuna sanzione disciplinare - salvo che risulti accertata l'insussistenza del comportamento contestato - ovvero si disponga l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 55 bis c. 8 e 55 sexies c. 3 D.Lgs. 165/01, gli atti del procedimento vengono trasmessi alla competente struttura dell'UOC GRU per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### **ART. 6**

##### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO**

1. Nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante 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, la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto dell'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.
2. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio di disciplina, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'efficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
3. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 2 si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di disciplina.
4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 15 giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art.55bis comma 4 (120 giorni).

#### **ART. 7**

##### **RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art.55 ter e quater del D.Lgs. 165/ 2001 e pertanto il procedimento è proseguito e concluso anche in

pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.
5. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.
6. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 66, comma 9, n.2 (Codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ASL Avellino, anche in soprannumero nella medesima sede o in

altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

7. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima categoria e posizione economica in cui è confluito il profilo posseduto al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
8. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

**ART. 8**  
**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. 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 o questa sia comunque cessata, qualora l'ASL Avellino disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge li. 97/ 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art.55-ter del D.Lgs.165/ 2001 e dall'art. 69(Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) .."

**ART. 9**  
**SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO**  
**DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. 165/ 2001, l'ASL Avellino, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione



della retribuzione, necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **ART. 10**

##### **DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55- bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio per i procedimenti Disciplinari e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.



8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

#### **ART. 11**

##### **COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'**

Il lavoratore che 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.

#### **ART. 12**

##### **IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE**

Ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/ 2001 sono devolute al giudice ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, le controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari.

#### **ART. 13**

##### **LA REINTEGRAZIONE DEL DIPENDENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO**

1. L'ASL Avellino, a domanda, reintegra in servizio, anche in sovrannumero, il dipendente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o l'ingiustificatezza, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento.
2. Con la reintegrazione del lavoratore nel posto di lavoro, l'Amministrazione è obbligata ai sensi dell'art. 63, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 al pagamento di un'indennità risarcitoria, commisurata all'ultima retribuzione di riferimento per il calcolo del trattamento di fine rapporto, corrispondente al periodo determinato dal giorno del licenziamento fino a quello dell'effettiva reintegrazione e, comunque, in misura non superiore alle ventiquattro mensilità, dedotto quanto il lavoratore abbia percepito per lo svolgimento di altre attività lavorative. L'ASL Avellino, per il medesimo periodo, sarà obbligata al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.
3. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste nel presente regolamento e dalle vigenti disposizioni.

#### **ART. 14**

##### **INDENNITA' SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE**

L'ASL Avellino o il dipendente, possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'art. 11, il pagamento a favore del dipendente di un'indennità supplementare determinata in base alle vigenti disposizioni normative. Qualora il dipendente accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, non può successivamente adire l'Autorità Giudiziaria.

## **ART. 15**

### **WHISTLE BLOWING E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incoltato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

2. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

## **ART. 16**

### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - COMPETENZE**

1. L' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'area del Comparto dell'Azienda.

2. L' Ufficio aggiorna le proprie competenze alle previsioni normative vigenti e adegua a tal fine la propria organizzazione.

## **ART. 17**

### **COMPOSIZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è l'organismo collegiale cui è affidata l'attività di istruttoria e adozione dei provvedimenti di archiviazione o sanzionatori rientranti nella propria competenza, nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.

2. L' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene nominato con deliberazione del Direttore Generale e la Commissione è costituita da tre membri titolari (con relativi membri supplenti) preferibilmente appartenenti a profili professionali diversi, dei quali il Presidente viene individuato fra i Direttori dell'Area ATP.

3. La Commissione resta in carica per un periodo di tre anni e può essere riconfermata.

4. La Commissione è coadiuvata da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, collocato almeno in categoria C/D, in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che svolgerà funzioni di Segreteria.

5. In nessun caso può aversi identificazione fra il Dirigente che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente dell' Ufficio stesso. A tal fine, per ciascun membro, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma 2 viene nominato un supplente che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nei casi di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.

Resta fermo che nella fase dell'istruttoria l'UPD potrà avvalersi, ove ne ravvisi la necessità, del parere di esperti nella materia oggetto del procedimento.

## **ART. 18**

### **IL PRESIDENTE DELL' UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Il Presidente:

- sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori;
- gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- provvede a contestare gli addebiti ai dipendenti per i procedimenti di competenza dell'Ufficio;



- comunica la decisione adottata dal Collegio Disciplinare a chiusura del procedimento disciplinare

#### **ART. 19**

#### **IL SEGRETARIO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

##### **1. Il Segretario:**

- partecipa alle sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, redige i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio;
- trasmette i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;
- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- coadiuva il Presidente e la Commissione nella procedura disciplinare e in tutti gli atti precedenti e susseguenti alla stessa.

#### **ART. 20**

#### **CONVOCAZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**1.** L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene convocato dal Segretario, su iniziativa del Presidente.

**2.** La convocazione può essere effettuata ai membri dell'Ufficio - con ogni mezzo idoneo purché in forma scritta (email, lettera, fax, telegramma) — di norma con cinque giorni di anticipo dalla data fissata per la seduta. La convocazione a mezzo posta elettronica è comunque da intendersi strumento preferenziale per le convocazioni.

**3.** A tal fine ciascun membro, all'atto della nomina, è tenuto a comunicare al Segretario il proprio indirizzo di posta elettronica cui far pervenire le convocazioni dell'Ufficio.

La convocazione effettuata tramite posta elettronica equivale alla notificazione a mezzo posta ordinaria.

#### **ART. 21**

#### **ASTENSIONE E RICUSAZIONE**

**1.** Non possono partecipare alle sedute relative all'esame dei singoli procedimenti disciplinari i componenti dell'Ufficio di disciplina, compreso il Presidente, che siano coniuge, parenti o affini entro il quarto grado del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

**2.** Il componente dell'Ufficio di disciplina (anche in qualità di Presidente) può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente da giudicare è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- b) se ha dato consiglio o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dalle sue funzioni;
- c) se vi è grave inimicizia fra lui ed alcuni dei suoi prossimi congiunti ed il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- d) se qualcuno dei prossimi congiunti di lui e del coniuge è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore;
- e) se è stato precedentemente giudicato dal dipendente che attualmente è sottoposto a procedimento disciplinare;
- f) se non è con evidenza portatore di caratteristica di terzietà e indipendenza di giudizio nei confronti del dipendente sottoposto a giudizio.

Qualora non si astenga dal giudizio, la ricusazione può essere proposta dal soggetto che dovrà essere sottoposto a giudizio disciplinare:

- a) Con dichiarazione formale da notificare al Presidente dell'Ufficio prima dell'adunanza;
- b) Con dichiarazione verbale, da inserire nel verbale della seduta in cui questi sia personalmente



comparso.

3. Sull'istanza di ricusazione dei componenti dell'Ufficio di disciplina decide, in via definitiva, il Presidente, sentito il ricusato.
4. Nel caso di ricusazione del Presidente, il ricusato trasmette la dichiarazione del ricusante con le proprie controdeduzioni al Direttore Generale affinché decida definitivamente.
4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione innanzi al Giudice del Lavoro.
5. Il Presidente ed i membri dell'Ufficio di disciplina che siano nelle condizioni di cui al comma 2, hanno l'obbligo di astenersi quando non sia stata proposta istanza di ricusazione.
6. In caso di assenza o impedimento ovvero di incompatibilità dei componenti e del presidente dell'Ufficio di Disciplina, gli stessi sono temporaneamente sostituiti, per le funzioni in parola, dai sostituti designati con deliberazione del Direttore Generale.

#### **ART. 22**

##### **SEDUTE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Le sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti; in caso di cessazione dal servizio, aspettativa e/o decadenza di uno dei membri ( titolari o supplenti) si provvede alla immediata sostituzione.
2. All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori o del provvedimento di archiviazione deve essere assunta a maggioranza dei partecipanti.
3. Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve essere conservato - a cura del segretario - nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure idonee volte a garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali medesimi e la loro tutela.
4. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento disciplinare sarà effettuato a cura dei soggetti autorizzati per le sole finalità inerenti al procedimento disciplinare, nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy.

#### **Art. 23**

##### **CONSULENTE TECNICO**

1. Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'UPD nomina un consulente tecnico cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato.
2. Il Consulente Tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico ed esercita le stesse facoltà dei componenti l'UPD in quanto, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.
3. Valgono per il Consulente Tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'UPD di cui all'articolo 18.
4. L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'UPD, che decide in via definitiva, sentito il Consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.



## **ART. 24 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA MODALITA' DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati trattati nell'ambito dei procedimenti disciplinari non rientrano né nella categoria di dati "particolari" (art. 9 Regolamento UE) né in quelli relativi a condanne penali o reati (art. 10 Regolamento UE). L'Autorità Garante ha, infatti, precisato che i dati contenuti nel provvedimento disciplinare non rientrano fra quelli di carattere giudiziario: trattandosi di dati comuni, la loro diffusione da parte di soggetti pubblici segue, quindi, la regola generale e non le specifiche norme concernenti il trattamento di queste particolari categorie di dati (28.3.2000).

Trattasi, tuttavia, di dati che necessitano della necessaria riservatezza, attinendo, comunque, alla vita lavorativa del dipendente e che possono essere di pregiudizio al futuro professionale dello stesso. Detti documenti contengono informazioni che potrebbero, poi, determinare sia l'irrogazione di sanzioni disciplinari ma anche ipotesi di reato da cui scaturisce obbligo di denuncia.

I dati di che trattasi devono essere trattati con la massima cautela.

La segnalazione all'UPD deve avvenire ad opera del Direttore/Responsabile di Struttura in modalità cartacea o informatica per le quali si rinvia a quanto specificato infra.

Relativamente alla **protocollazione** l'UPD ha un suo protocollo dedicato per cui gli stessi saranno trattati solo dal personale autorizzato alla protocollazione degli atti.

Relativamente alle successive **trasmissioni** all'interno dell'Azienda per fini istruttori o per comunicazioni dovute verso la direzione strategica i documenti contenenti detti dati:

- se cartacei i documenti dovranno essere chiusi in una busta chiusa sigillata, siglata dagli estensori e contenente la dizione "atti soggetti a privacy" trasmessi utilizzando una nota di accompagnamento da cui non emergano dati particolari. Detta nota sarà normalmente protocollata dagli autorizzati (ex incaricati) a tale funzione delle altre strutture. La busta contenente i documenti "sensibili" sarà aperta soltanto dal destinatario, il quale avrà cura di utilizzare la medesima procedura per i successivi inoltri, conservando anche le precedenti buste siglate ed aperte a dimostrazione del rispetto della massima riservatezza in tutto l'iter procedurale;
- se informatici saranno inviati alla mail personale aziendale del destinatario il quale o continuerà le trasmissioni mediante strumenti elettronici direttamente vs i destinatari, o se rende cartaceo il documento seguirà la procedura di cui al punto precedente.

Relativamente all'**archiviazione** la stessa dovrà avvenire con le medesime accortezze di riservatezza utilizzate per tutta l'altra posta: l'accesso all'archivio ai soli autorizzati, conservazione nell'ambito del *faldone* di archiviazione della copia delle note di trasmissione con allegata busta chiusa e siglata che contenga copia della documentazione riservata, da aprirsi, a cura dell'autorizzato solo in caso di necessità.

Qualora sia irrogata la sanzione tutto il fascicolo completo sarà custodito agli atti dell'UPD e nel fascicolo personale del dipendente sarà inserita la sola documentazione necessaria a sintetizzare la sanzione inflitta.

La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire in forma riservata.

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i Responsabili di struttura, gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto di ufficio ed al rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy e ss.mm. e ii. ed il Regolamento U.E. 2006/679 .

## **ART. 25 NORME FINALI E TRANSITORIE**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano nei confronti del personale dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, inquadrato nelle categorie da A a DS.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme di cui al d.lgs. 165 del 2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare non incompatibili con il decreto suddetto.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASL Avellino del presente codice disciplinare

recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro o all'affissione o all'albo pretorio dell'Azienda.

4. Il presente regolamento resta in vigore fino a modifica delle norme di legge o di contratto che ne sono a fondamento.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several connected loops and lines.



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO  
www.aslavellino.it

UNITA' OPERATIVA

---

Prot. N. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

**ALLEGATO A)**

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE DI AVVENUTA IRROGAZIONE  
DELLA SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE  
(solo personale dell'area del comparto)

Al Dipendente Sig./Dott.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Comunicazione irrogazione rimprovero verbale

**Premesso** che a carico della S.V. in servizio presso (indicare l'U.O. di appartenenza) sono stati verbalmente contestati i seguenti addebiti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**Ritenuto** quanto sopra in contrasto con il Codice Disciplinare Aziendale, in particolare con quanto previsto all'art. \_\_\_\_\_ lett. \_\_\_\_\_ e, non ritenendo, dopo le opportune valutazioni, le giustificazioni addotte dalla S.V. idonee all'archiviazione del procedimento disciplinare,

si conferma

l'avvenuta irrogazione, in data \_\_\_\_\_, della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti della S.V..

Il Direttore/ Responsabile U.O.

\_\_\_\_\_

**REGIONE CAMPANIA**

**AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO**

www.aslavellino.it



UNITA' OPERATIVA

---

Prot. N. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B)**

COMUNICAZIONE ALLE STRUTTURE COMPETENTI DI AVVENUTA IRROGAZIONE  
DELLA SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE  
NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE  
(solo personale dell'area del comparto)

Al Direttore UOC Gestione e Valorizzazione Risorse Umane

All'Ufficio Procedimenti Disciplinari  
**LORO SEDI**

Oggetto: Comunicazione irrogazione rimprovero verbale.

La presente per comunicare che in data \_\_\_\_\_, si è provveduto ad irrogare, al Sig./a Dr. \_\_\_\_\_, (qualifica) \_\_\_\_\_, in servizio presso (indicare l' U.O. di appartenenza) \_\_\_\_\_, la sanzione disciplinare del rimprovero verbale per violazione del Codice Disciplinare Aziendale, in particolare di quanto previsto all'art. \_\_\_\_\_ lett. \_\_\_\_\_, non ritenendo, dopo le opportune valutazioni, le giustificazioni addotte dal dipendente idonee all'archiviazione del procedimento disciplinare.

Il Direttore/Responsabile della U.O.

---

REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO  
www.aslavellino.it



ALLEGATO C)

RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.  
TRASMISSIONE ATTI UPD

U.O. \_\_\_\_\_

Prot. N. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

RACCOMANDATA A MANO/PEC DIPENDENTE

All' Ufficio Procedimenti Disciplinari  
della ASL Avellino  
SEDE

Al Dip. Sig./Dott. \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti Ufficio Procedimenti Disciplinari.(ex art. 55 bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 165/2001).

**Premesso che** in data \_\_\_\_\_ il sottoscritto Dott. \_\_\_\_\_, direttore/ dirigente responsabile del (Servizio / Unità operativa / altro Ufficio), è venuto a conoscenza del fatto che il Sig./Dott. \_\_\_\_\_, dipendente di questa ASL con la qualifica \_\_\_\_\_ ed in servizio presso questo Ufficio, \_\_\_\_\_

*(La conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti. La trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei termini perentori per la contestazione dell'addebito, per l'audizione del dipendente e per la chiusura del procedimento).*

**Ritenuto che**, a fronte di quanto sopra espresso, che il comportamento posto in essere dal Sig/Dott. \_\_\_\_\_ è in palese violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio ai sensi della vigente normativa contrattuale, così come recepita nel Codice Disciplinare di questa ASL in particolare per violazione dell'art.\_\_\_\_ e dell'art.\_\_\_\_ *(Inserire i rispettivi riferimenti del Regolamento del Codice Disciplinare vigente)* per \_\_\_\_\_

Per quanto precede, si ritiene che nei confronti del suddetto debba attivarsi relativo procedimento disciplinare.

Si trasmette a tal fine, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in indirizzo, competente nel caso di specie ad irrogare la sanzione disciplinare ai sensi dell' art. 55 bis, comma 4 D.Lgs. 165/2001, tutta la documentazione in possesso di questa struttura.

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore/ Responsabile dell'U.O.

\_\_\_\_\_

**TABELLA SINOTTICA  
CODICE DISCIPLINARE ASL AVELLINO**

SANZIONI	INFRAZIONI	NORMA
<b>DAL MINIMO DEL RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO AL MASSIMO DELLA MULTA DI IMPORTO PARI A QUATTRO ORE DELLA RETRIBUZIONE</b>	1	Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenza per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie, considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D. lgs. 165/2001 (che prevede il licenziamento senza preavviso nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenze o con altre modalità fraudolente ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia)
	2	Condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altridipendenti o nei confronti degli utenti o terzi
	3	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
	4	inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Azienda o terzi
	5	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
	6	insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater del D. Lgs. 165/ 2001 (che prevede il licenziamento con preavviso nel caso di <i>insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione 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, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009</i> )
	7	violazione dell'obbligo, previsto dall'art. 55 novies. del D.Lgs. 165/ 2001, per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico, di rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro
	8	violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi

**ART. 66 COMMA 3 DEL  
CCNL PERSONALE DEL  
COMPARTO DEL SSN  
DEL 22/05/2018**

**TABELLA SINOTTICA  
CODICE DISCIPLINARE ASL AVELLINO**

SANZIONI	INFRAZIONI	NORMA
<b>SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI DIECI GIORNI</b>	1	recidiva nelle mancanze per le quali è prevista la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore della retribuzione
	2	particolare gravità delle mancanze per le quali è prevista la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore della retribuzione
	3	ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 55 quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs. 165/ 2001 ( <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 ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione</i> ), assenza ingiustificata dal servizio 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;
	4	ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori
	5	svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio
	6	manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/ 1970
	7	ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art.55 quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/ 2001 ( <i>che prevede il licenziamento senza preavviso nel caso di 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</i> ), atti, comportamenti e molestie, lesivi della dignità della persona
	8	ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55 quater comma 1 lett. e) del D.Lgs. 165/ 2001 ( <i>che prevede il licenziamento senza preavviso nel caso di 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</i> ), atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o terzi
	9	violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'azienda e agli utenti o terzi
		<b>ART. 66 COMMA 4 DEL CCNL PERSONALE DEL COMPARTO DEL SSN DEL 22/05/2018</b>

**TABELLA SINOTTICA  
CODICE DISCIPLINARE ASL AVELLINO**

SANZIONI	INFRAZIONI	NORMA
<b>SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UNDICI GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI</b>	1 recidiva nel biennio delle mancanze per le quali è prevista la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni	<b>ART. 66 COMMA 8 DEL CCNL PERSONALE DEL COMPARTO DEL SSN DEL 22/05/2018</b>
	2 occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'azienda o ad esso affidati	
	3 atti, comportamenti o molestie di carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione	
	4 alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti	
	5 violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'azienda, agli utenti o a terzi	
	6 fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale	
	7 ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza	

**TABELLA SINOTTICA  
CODICE DISCIPLINARE ASL AVELLINO**

SANZIONI	INFRAZIONI	NORMA
<b>LICENZIAMENTO CON PREAVVISO</b>	1 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	<b>ART. 66 COMMA 9 punto 1 DEL CCNL PERSONALE DEL COMPARTO DEL SSN DEL 22/05/2018</b>
	2 ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio	
	3 gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3	
	4 commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 ( <i>Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare</i> )	
	5 la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio	
	6 insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione 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, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009	
	7 La recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7, 8, dell'art. 66 CCNL del 22/05/18	
	8 <i>recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità</i>	
	9 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	
	10 La violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art.16 comma 2 secondo e terzo periodo del DPR 62/2013	
	11 violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 3, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro	
	12 mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Azienda	

**TABELLA SINOTTICA  
CODICE DISCIPLINARE ASL AVELLINO**

SANZIONI	INFRAZIONI	NORMA	
<b>LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO</b>	1	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	
	2	falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera	
	3	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	
	4	condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro	
	5	commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art.8 (sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art.7 (rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale)	<b>ART. 66 COMMA 9 punto 2 DEL CCNL PERSONALE DEL COMPARTO DEL SSN DEL 22/05/2018</b>
	6	svolgimento senza autorizzazione di attività di lavoro subordinato od autonomo al di fuori del rapporto di impiego con la ASL Avellino, salvo par time al 50% e salvo quanto previsto dall'art. 53 D. Lgs. 165/01 circa prestazioni rese a titolo gratuito o presso associazioni di volontariato	
	7	condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attinendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità	
	8	commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro	
	9	condanna, anche non passata in giudicato: A) per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1 e 8, comma 1, del D.Lgs. 235/2012; B) per i delitti indicati dall'art. 12, commi 1, 2 e 3 della legge 11 gennaio 2018 n.3 (esercizio abusivo di una professione), quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; D) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97; E) per gravi delitti commessi in servizio.	
	10	violazioni dolose degli obblighi non ricomprese specificamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 3, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro	

**TABELLA SINOTTICA  
CODICE DISCIPLINARE ASL AVELLINO**

SANZIONI	INFRAZIONI	NORMA
<p style="text-align: center;"><b>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI</b></p>	<p>1 Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incoltato, 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'Ufficio 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</p>	<p><b>ART. 66 COMMA 5 DEL CCNL PERSONALE DEL COMPARTO DEL SSN DEL 22/05/2018</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 3 MESI IN PROPORZIONE ALLA GRAVITA' DELLA SANZIONE DISCIPLINARE OMESSA</b></p>	<p>1 Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55- bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies.</p>	<p><b>ART. 66 COMMA 6 DEL CCNL PERSONALE DEL COMPARTO DEL SSN DEL 22/05/2018</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI IN PROPORZIONE ALL'ENTITA' DEL RISARCIMENTO</b></p>	<p>1 La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione 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, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare</p>	<p><b>ART. 66 COMMA 7 DEL CCNL PERSONALE DEL COMPARTO DEL SSN DEL 22/05/2018</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'</b></p>	<p>Il lavoratore che 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</p>	<p><b>ART. 55 SEXIES COMMA 2, D. LGS. 165/2001</b></p>

Esecutiva in data \_\_\_\_\_

**INVIO AL COLLEGIO SINDACALE**

Prot. n. 5-271 del 13 MAR. 2019

*Il Responsabile Ufficio  
Delibere e Determine*

