



Deliberazione n. 694 del 24 MAG. 2023

OGGETTO: Approvazione Regolamento Procedimenti Disciplinari Personale Area Funzioni Locali

La U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Vista la delibera n. 4 del 03/01/2023;

A seguito di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue ed i cui atti sono detenuti presso la Struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni di ammissibilità ed i presupposti giuridico – amministrativi finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n.241/1990 e s.m.i;

PREMESSO CHE con deliberazione del Direttore Generale n. 308 del 12/03/2019 è stato approvato il “Regolamento Procedimenti disciplinari dipendenti Area Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria, Amministrativa, Tecnica e Professionale”;

CONSIDERATO che medio tempore sono intervenuti aggiornamenti normativi e contrattuali in materia disciplinare, tali da determinare la necessità di rivisitare il regolamento vigente;

VISTI:

- dagli articoli 2104, 2105, 2106 del codice civile;
- dal CCNL 17/12/2020 artt. da 33 a 41;
- dal decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii. (D.lgs. 165/2001);
- dalla legge n. 190 del 06/11/2012 (c.d. “anticorruzione”);
- legge n. 97/2001 e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. n. 235/2012;
- dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165”

ATTESTATA

la legittimità della presente proposta, conforme alla normativa vigente e dai Regolamenti Aziendali;

PROPONE

- **di approvare** il Regolamento Disciplinare Personale Area Funzioni Locali, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Amministrativo
Dot.ssa Francesca Di Santo

Il Direttore Reggente UOC GRU
Dot.ssa Laura Coppola

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante
nominato con D.G.R.C. n. n. 324 del 21/06/2022
impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 101 del 04/08/2022
impresso in servizio con Delibera n.1685 del 09.08.2022

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

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Conte Maria Concetta



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Laura Coppola

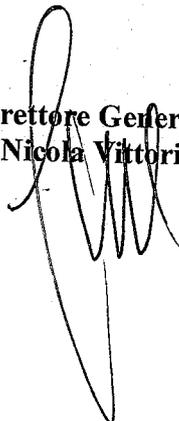


DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e per l'effetto:

- **di approvare** il Regolamento Disciplinare Personale Area Funzioni Locali, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
- **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo;
- **di trasmettere** il presente atto al Collegio Sindacale.

Il Direttore Generale
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante



PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE

La pubblicazione del presente atto è a cura della UOSD Affari Generali e la sua durata è di giorni 15 dalla effettiva data di pubblicazione (caricamento sull'albo pretorio on line).

La trasmissione di copia della presente Deliberazione a Enti/Organi/interessati esterni all'ASL, espressamente indicati nell'atto, viene effettuata nelle modalità previste dalla normativa vigente dalla Struttura Proponente.

L'inoltro alle UU.OO. aziendali e/o ai destinatari interni all'ASL avverrà in modalità digitale, in ossequio alle disposizioni vigenti.

ASL AVELLINO
UOSD AFFARI GENERALI
Pubblicato il
24 MAG. 2023

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



REGOLAMENTO DISCIPLINARE PERSONALE AREA FUNZIONI LOCALI

[Handwritten signatures]

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Fonti Normative

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 – Pubblicità

Art. 5- Distinzione fra responsabilità disciplinare dei dirigenti e responsabilità dirigenziale

Art. 6 – Obblighi del dirigente

Art. 7 – Infrazioni e sanzioni disciplinari

Art. 8 – Soggetti competenti nel procedimento disciplinare

Art. 9 – L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 10 Procedimento Disciplinare innanzi all'UPD

Art. 11 Procedimento Disciplinare in caso di falsa attestazione delle presenza in servizio

Art. 12 Esecuzione ed impugnazione delle sanzioni disciplinari

Art. 13 Determinazione concordata della sanzione

Art. 14 Trasferimento e cessazione del rapporto di lavoro del dipendente

Art. 15 Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 16 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Art. 17 Effetti economici e cessazione della sospensione cautelare in corso di procedimento penale

Art. 18 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Art. 19 Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato e Indennità sostitutiva

Art. 20 Decorrenza e disposizioni transitorie

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and the initials 'VES'.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento individua i presupposti, i criteri, le modalità ed i termini per lo svolgimento dei procedimenti tesi all'accertamento delle eventuali responsabilità disciplinari del personale dipendente dell'Area Funzioni Locali dell'ASL Avellino, generate da azioni, omissioni o, comunque, atti contrari a disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, ferma restando la cognizione delle autorità competenti in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, ai sensi della normativa vigente. Si prefigge, inoltre, il compito di individuare i soggetti titolari dell'azione disciplinare, definire i provvedimenti conseguenti alla procedura ed i rimedi di impugnazione.

Art. 2 – Fonti Normative

1. La responsabilità disciplinare dei dipendenti dell'Area Funzioni Locali (Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa) è disciplinata dal presente regolamento e:

- dagli articoli 2104, 2105, 2106 del codice civile;
- dal CCNL 17/12/2020 artt. da 33 a 41;
- dal decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii. (D.lgs. 165/2001);
- dalla legge n. 190 del 06/11/2012 (c.d. "anticorruzione");
- legge n. 97/2001 e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. n. 235/2012;
- dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165"
- dal Codice di comportamento della ASL Avellino vigente.

2. E' fatta salva l'applicazione delle normative vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica nei confronti del personale dipendente dell'Area Funzioni Locali (Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa) dell'ASL Avellino, sia esso con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in posizione di comando o di fuori ruolo.
2. Il personale dipendente della ASL AVELLINO è tenuto, nello svolgimento delle proprie mansioni, ad osservare una condotta conforme alle previsioni della Contrattazione Collettiva Nazionale vigente, del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, del Codice di Comportamento Aziendale vigente nonché del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and the number '1'.

3. La violazione degli obblighi di cui al comma precedente comporta l'applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata in base a principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 4 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Azienda ed equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 5 Distinzione fra responsabilità disciplinare dei dirigenti e responsabilità dirigenziale

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo, e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività all'Azienda, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per i dirigenti, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele al dirigente medesimo, nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse.
3. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, mentre la responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 15 ter del D.Lgs. n. 502192 e ss.mm.ii., riguarda invece il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati. Quest'ultima viene accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione di cui alla vigente normativa di legge e contratto.
4. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa, contabile) di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/01, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

Art. 6 – Obblighi del dirigente

1. Il dirigente 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 e altrui, osservando, altresì, il codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 nonché lo specifico codice di comportamento adottato dall'ASL Avellino.
2. Il dirigente conforma altresì la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, con la finalità del perseguimento e della tutela dell'interesse pubblico. 
3. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.



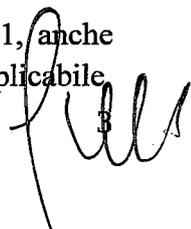
4. In relazione a quanto previsto dai commi 1, 2 e 3, il dirigente deve, in particolare:

- a) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'amministrazione, con tutto il personale (dirigenziale e non), astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura dell'amministrazione, ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale e delle disposizioni di servizio; in particolare è tenuto al rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di impegno di lavoro;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, salvo quelli d'uso purché nei limiti delle normali relazioni di cortesia e di modico valore;
- i) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia.

5. Il dirigente deve assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro e delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'amministrazione, perseguendo direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere e dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

6. I dirigenti sono tenuti comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo. 

7. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, commi 60 e successivi, della legge n. 662/1996, in quanto applicabile.



Art. 7 – Infrazioni e sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi di cui al precedente art. 6 danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione, all'applicazione, previo procedimento disciplinare, delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- c) licenziamento con preavviso;
- d) 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare previsto dall'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dirigente degli elementi addebitati e consentire l'esercizio del diritto di difesa.

4. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza e imperizia dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
 - la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'amministrazione;
- l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso di più persone nella violazione.

5. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 7, 8, 9, 10 e 11 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.

6. Al dirigente 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.

7. La sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 4, nei casi di:

- a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, di incarichi extraistituzionali nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- e) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Azienda o per gli utenti nonché rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo;
- f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Azienda.

8. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, si applica nel caso previsto dall'art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

9. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 – salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies – e dall'art. 55-septies, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001.

10. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, si applica nel caso previsto dall'art. 55 sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

11. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 4, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 7 oppure quando le mancanze previste nel medesimo comma si caratterizzano per una particolare gravità;

b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, o dei colleghi (dirigenti e non) e, comunque,

atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori ovvero alterchi, con vie di fatto, negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, dei colleghi (dirigenti e non) o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità, da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-sexies, comma 3, del d. lgs. n. 165/2001;

e) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;

f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

g) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del d. lgs. n. 165/2001, 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 degli obblighi di cui all'art.6, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

h) occultamento o mancata segnalazione di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;

i) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'amministrazione o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 10;

l) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;

m) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista gravità o reiterazione;

n) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

o) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

p) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo a provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2 della legge n. 69/2009.

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

A. con preavviso, per

a) le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. b), c), da f-bis) sino a f-quinquies del D.Lgs. n.165/2001 e 55 septies, comma 4;

b) recidiva in una delle mancanze previste ai commi 8, 9, 10 e 11 o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzano per una particolare gravità;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large 'P' and a signature with the number '6' below it.

- c) l'ipotesi di cui all'art. 55-quater comma 3-quinquies del d. lgs. n. 165/2001;
- d) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2, secondo e terzo periodo, del D.P.R. n. 62/2013;
- e) la 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;

B. senza preavviso, per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 38 CCNL (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 1 CCNL (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);
- c) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001;
- d) per gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

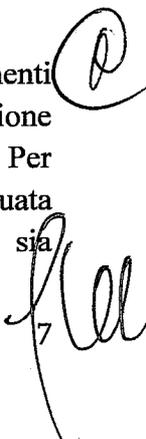
13. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 7 a 12 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 4, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 6 (Obblighi del dirigente), nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Art. 8 – Soggetti competenti nel procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare, ovvero l'iter degli adempimenti amministrativi preordinati all'adozione di un provvedimento sanzionatorio o di archiviazione dei fatti contestati al dipendente è avviato, istruito e concluso dai competenti organismi, individuati ai sensi della vigente normativa in materia, le cui funzioni sono disciplinate dal presente Regolamento.

2. L'esercizio del potere disciplinare ed il compimento di ogni attività ad esso commessa spetta **all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.**

3. E' di competenza Dirigente Responsabile della struttura segnalare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, mediante formale comunicazione, il dipendente che ha commesso un'infrazione disciplinare che comporti, a parere del sopraccitato dirigente, l'applicazione di una sanzione. Per Responsabile della struttura deve intendersi il Dirigente preposto alla struttura, come individuata dall'Atto Aziendale o da altro atto regolamentare aziendale. Nel caso in cui la struttura sia



temporaneamente priva anche del sostituto del Responsabile della struttura, si intende per dirigente della struttura quello della macrostruttura sovraordinata.

4. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

Art. 9 – L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato U.P.D.) ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente dell'ASL Avellino.

2. L' UPD 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.

3. L' UPD viene nominato con deliberazione del Direttore Generale ed è costituito 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 o Area Sanità. E' coadiuvato 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 Segretario. Resta in carica per un periodo di tre anni e può essere riconfermato. Nel caso si ravvisi la necessità ed opportunità, con deliberazione del Direttore Generale si potrà procedere alla nomina esterna di uno o più componenti dell'UPD.

4. Il componente dell'UPD. sottoposto a procedimento disciplinare è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade se ritenuto responsabile.

5. All'UPD. competono le seguenti attribuzioni, da espletare in conformità alle modalità stabilite dalle disposizioni normative e del presente regolamento:

- contestazione degli addebiti;
- istruzione del procedimento disciplinare;
- applicazione delle sanzioni;
- proposta di applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso, da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale;
- archiviazione del procedimento;
- tenere un archivio – schedario, che raccolga sinteticamente notizie sulle sanzioni disciplinari irrogate.

6. 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 dall'UPD a chiusura del procedimento disciplinare.

7. 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'UPD alle strutture organizzative competenti;
- trasmette gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione (art. 55 bis comma 4 D.Lgs.165/2001). Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
- 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;
 - deve conservare ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure idonee di sicurezza volte a garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali medesimi e la loro tutela. 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.

8. Si applicano al Presidente e ai Componenti dell'UPD le disposizioni in materia di astensione di cui al Codice di comportamento aziendale, nonché quelle di cui all'art. 51 del codice di procedura civile, in quanto applicabili. In ogni caso, i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dalla trattazione del procedimento, con conseguente subentro del supplente, nei seguenti casi:

- a. se i medesimi, o i loro coniugi, sono coniuge, parenti o affini fino al quarto grado, se sono conviventi o commensali abituali del dirigente sottoposto al procedimento o del suo procuratore e/o rappresentante sindacale;
- b. se i medesimi, o i loro coniugi, hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito con il dirigente o con il procuratore e/o rappresentante sindacale;
- c. se i medesimi sono titolari dell'incarico di Direttore\Dirigente della Struttura in cui presta servizio il dirigente interessato;
- d. se non è con evidenza portatore di caratteristica di terzietà e indipendenza di giudizio nei confronti del dirigente sottoposto a giudizio.

9. Qualora il Presidente e/o i Componenti dell'UPD non si astengono dal giudizio, la ricsuzione può essere proposta dal soggetto che dovrà essere sottoposto a giudizio disciplinare con dichiarazione formale da notificare al Presidente dell'Ufficio prima dell'adunanza o con dichiarazione verbale, da inserire nel verbale della seduta in cui questi sia personalmente comparso.

10. Sull'istanza di ricusazione dei componenti dell'Ufficio di disciplina decide, in via definitiva, il Presidente, sentito il ricusato. Nel caso di ricusazione del Presidente, il ricusato trasmette la dichiarazione del ricusante con le proprie controdeduzioni al Direttore Generale affinché decida definitivamente. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione innanzi al Giudice del Lavoro.

11. Il Presidente ed i membri dell'Ufficio di disciplina che siano nelle condizioni di cui al comma 8 hanno l'obbligo di astenersi quando non sia stata proposta istanza di ricusazione.

12. L'UPD viene convocato dal Segretario, su iniziativa del Presidente. La convocazione può essere effettuata ai membri dell'Ufficio con ogni mezzo idoneo (email, lettera, fax,), di norma con cinque giorni di anticipo dalla data fissata per la seduta.

13. Per la validità degli atti in cui si esplica la collegialità dell'UPD è necessaria la presenza di tutti i componenti. In caso di cessazione dal servizio, aspettativa c/o decadenza di uno dei membri (titolari o supplenti) si provvede alla immediata sostituzione. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità e/o qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la presenza di uno o più dei componenti titolari, subentrerà il rispettivo supplente che svolgerà le funzioni sino al termine del procedimento. In caso di eventuale impedimento anche del supplente, la Direzione Aziendale provvederà alla nomina di un altro supplente.

14. All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori o provvedimento di archiviazione deve essere assunta a maggioranza dei partecipanti

Art. 10 Procedimento Disciplinare innanzi all'UPD

a) Avvio del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare ha inizio quando il Responsabile dell'Unità Operativa o della Struttura Organizzativa Funzionale ha piena conoscenza di un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare al dipendente assegnato alla struttura medesima.

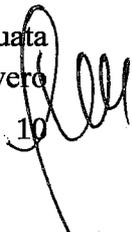
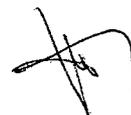
2. **Il Responsabile della struttura**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. 16512001 con riferimento alla falsa attestazione della presenza in servizio, quando ha notizia di fatti e/o comportamenti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza procede alla segnalazione, per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari **immediatamente e comunque non oltre dieci giorni**.

3. Il Responsabile deve altresì fornire all'Ufficio Procedimenti Disciplinari la massima collaborazione, nonché ogni informazione e documentazione ritenuta utile alla ricostruzione del caso.

4. **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede - per iscritto - alla contestazione dell'addebito al dipendente con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni** decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione del Responsabile ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

5. La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/a comportamenti addebitati; la data esatta di acquisizione della conoscenza piena di tali fatti da parte dell'UPD; il giorno, l'ora e la sede di convocazione del dipendente interessato, la possibilità, per il dipendente, di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e la data di convocazione per la propria difesa.

6. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata nel caso in cui lo stesso dispone di idonea casella di posta, ovvero



tramite consegna a mano. In caso di consegna a mano, l'interessato firma per ricevuta una copia del documento, con indicazione del giorno ed ora di ricevimento. In caso di rifiuto del dipendente a ricevere l'atto, il rifiuto stesso va annotato sulla copia e la comunicazione si intende regolarmente avvenuta. 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, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

7. Al dipendente, o al difensore del medesimo allo scopo delegato, è consentito, salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4 del D. Lgs. 165/2001, prendere visione degli atti o documenti riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico, estrarne eventualmente copia, previo pagamento del corrispettivo secondo le vigenti normative in materia, nonché produrre memorie scritte o documenti che l'UPD ha il dovere di prendere in esame se pertinenti al procedimento.

8. Con la lettera di contestazione o con successiva comunicazione il dipendente è convocato per la difesa in apposita audizione presso l'UPD, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato per fornire le proprie giustificazioni. Il dipendente deve essere convocato **con un preavviso di almeno 20 giorni lavorativi**. Nel corso dell'incontro è redatto apposito verbale.

9. Entro la data fissata per la convocazione, il dipendente, se non intende presentarsi o comunque lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento "debitamente documentato", 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. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare. Qualora il dipendente non si presenti e non abbia chiesto un rinvio, è necessario concludere il procedimento senza la necessità di ulteriori convocazioni.

10. Il giorno dell'audizione è necessario redigere un verbale di audizione in duplice copia di cui una verrà consegnata al dipendente.

b) Fase Istruttoria del procedimento disciplinare

1. L'UPD sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente disporre ulteriori accertamenti istruttori ed avvalersi di prove testimoniali.

2. 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.

3. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'inculpato, 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.

c) Conclusione del procedimento disciplinare

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, effettuata l'istruttoria, conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro **centoventi giorni decorrenti dalla data della contestazione dell'addebito**.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

3. 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.

4. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

5. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

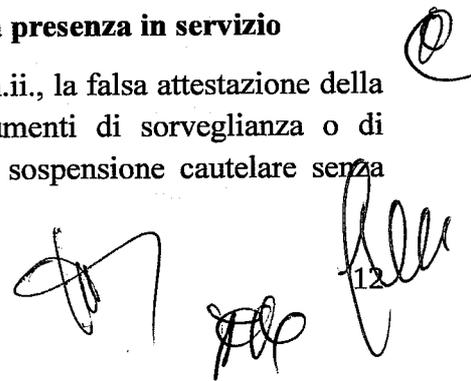
6. Il provvedimento di irrogazione della sanzione ovvero l'atto di archiviazione è comunicato al dipendente interessato.

7. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., 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 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

8. I provvedimenti disciplinari non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di natura amministrativa, civile, penale e contabile nelle quali egli sia eventualmente incorso.

Art. 11 Procedimento Disciplinare in casi di falsa attestazione della presenza in servizio

1. Nel caso di cui al comma 1 lettera a) del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., 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



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones.

stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

2. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

3. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura, in cui il dipendente lavora oppure, o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

4. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. Il provvedimento dev'essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e notificato in via assolutamente prioritaria, mediante consegna a mani dell'interessato. Solo qualora ciò non sia possibile per causa di forza maggiore, la notifica avviene, in via eccezionale, mediante raccomandata postale con avviso di ricevimento.

5. **La sospensione cautelare, ai fini giuridici ed economici, ha decorrenza immediata**, ossia dalla data del provvedimento di sospensione. Le eventuali timbrature di servizio, che l'interessato abbia effettuato nel lasso temporale fra l'accertamento della violazione e la notifica della sospensione, sono annullate di diritto: parimenti annullati di diritto si intendono gli eventuali titoli giustificativi di assenza che l'interessato abbia prodotto nel suddetto lasso temporale.

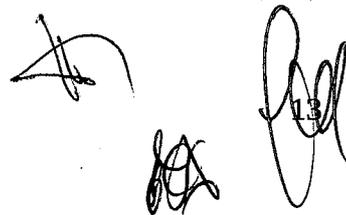
6. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, **con un preavviso di almeno 15 giorni** e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. 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 5 giorni**. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. Il Presidente dell'UPD dispone in merito all'istanza di differimento.

8. L'UPD conclude il procedimento entro **trenta giorni decorrenti dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione di addebito**. Entro il medesimo termine viene adottato il provvedimento aziendale di ratifica e presa d'atto della decisione sanzionatoria.

9. 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.55 bis comma 4 (120 giorni).

Art. 12 Esecuzione ed impugnazione delle sanzioni disciplinari



1. La sanzione irrogata e notificata all'interessato è immediatamente esecutiva; l'esecuzione è affidata al Direttore/Responsabile della Struttura in cui il dipendente presta servizio. Il Direttore/Responsabile della Struttura può posticipare l'applicazione della sanzione, di norma, fino a un massimo di 30 giorni.
2. L'irrogazione della sanzione, a tal fine, viene comunicata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al Direttore/Responsabile della Struttura cui il dipendente è assegnato, nonché alla UOC Gestione Risorse Umane per le attività giuridiche ed economiche di competenza.
3. L'irrogazione della sanzione del licenziamento (con o senza preavviso) viene comunicato alla Direzione Generale per l'adozione del relativo provvedimento, al Dirigente della Struttura cui il dipendente è assegnato, nonché alla UOC Gestione Risorse Umane per le attività giuridiche ed economiche di competenza.
4. Tutti i provvedimenti conclusivi del procedimento disciplinare devono essere comunicati alla UOC Gestione Risorse Umane per gli adempimenti di competenza nonché per l'inserimento nel fascicolo personale.
6. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente innanzi al Giudice Ordinario, in veste di Giudice del Lavoro, secondo le modalità ed i termini previsti dalla vigente normativa di legge, alla quale pertanto si rinvia integralmente.

Art. 13 Determinazione concordata della sanzione

1. L'UPD ed il dipendente interessato, 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. La procedura non ha natura obbligatoria.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 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 dirigente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, **entro il termine di cinque giorni** successivi alla audizione del dirigente 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. 165 del 2001*. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dirigente 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 5 giorni successivi al ricevimento della proposta**. Nel caso di mancata accettazione entro il



suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, **I'UPD convoca nei 3 giorni successivi** il dirigente, 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 disciplinare, dal dirigente interessato nonché dal procuratore e/o rappresentante sindacale e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'ufficio disciplinare procedente.

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. 165/2001.

9. In ogni caso **la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.** La scadenza di tale termine comporta l'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. 14 Trasferimento e cessazione del rapporto di lavoro del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente interessato, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD 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'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

3. 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'UPD 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.

4. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

5. 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.



Art. 15 Rapporto fra 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.n.165 del 2001.

2. 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", 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.

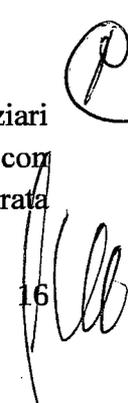
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art.7, comma 12, punto B del presente regolamento, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale", ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, ed è reinquadrato, nella medesima qualifica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Sono escluse, ove previste, le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero i compensi per il lavoro straordinario. In caso di premorienza, i compensi spettano agli eredi legittimi.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente 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 dall'art. 55 -ter del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 16 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata

  
16

dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 7, comma 12 del presente regolamento, e dell'art. 55 ter del D.lgs.n.165/2001.

2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto dall'art. 55 ter del D.lgs. n.165/2001, salvo che l'Azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 15 comma 2 del presente regolamento e dell'art. 55 ter del D.lgs.n.165/2001.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti:

- dall'articolo 7 comma 1 del D.Lgs. 235 del 31/12/2012: lett. a) condanna definitiva per reati in materia di: associazione di tipo mafioso (art. 416-bis del codice penale), produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 73 del D.P.R. n. 309/1990); associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. n. 309/1990); fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti;- favoreggiamento personale o reale commesso in relazione ai predetti reati;lett. b) condanna definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 51 commi 3 bis e 3-quater c.p.p., diversi da quelli indicati alla lett. a); lett. c) condanna definitiva per i delitti consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis,316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis del codice penale; lett. d) condanna definitiva alla reclusione superiore a mesi 6 per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o ad un pubblico servizio diversi da quelli di cui alla lett.c);lett. e) condanna definitiva ad una pena non inferiore a 2 anni di reclusione per delitto non colposo lett. f) applicazione con provvedimento definitivo del tribunale di una misura di prevenzione in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art. 4, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs n. 159/2011);
- e dall'articolo 8 comma 1 del D.Lgs. 235 del 31/12/2012: lett. a) condanna non definitiva per i reati indicati all'articolo 7, comma 1, lettera a), b), e c) D.Lgs. 235 del 31/12/2012lett. b) condanna in primo grado confermata in appello ad una pena non inferiore a 2 anni di reclusione per delitto non colposo;lett. c) applicazione con provvedimento non definitivo del tribunale di una misura di prevenzione in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art. 4, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs n. 159/2011

e fatta salva l'applicazione dell'art. 7 comma 12 del presente regolamento, qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del D.lgs. n.165/2001, nonché dell'art. 15 del presente regolamento.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 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. 97/2001. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 7, comma 12, punto B, del presente regolamento qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento

disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del D.lgs. n. 165/2001 nonché dell'art. 15 del presente regolamento.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'art. 55 ter del D.Lgs. n.165/2001, comma 1, ultimo periodo.

6. Ove l'Azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione di cui all'art. 7 comma 12, punto B, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 7 comma 12, punto B, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55 ter del D.Lgs. n.165/2001, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità dell'art. 7 del presente regolamento.

Art. 17 Effetti economici e cessazione della sospensione cautelare in corso di procedimento penale

1. Al dirigente sospeso dal servizio in via cautelare, in corso di procedimento penale, sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché la retribuzione individuale di anzianità e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbia diritto.

2. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "il fatto non costituisce reato", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, compresi gli aumenti contrattuali nel frattempo intervenuti, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

3. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato rispetto a quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.



4. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 18 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, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda 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 limitata agli effettivi giorni 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. 19 Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato e Indennità sostitutiva

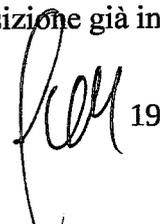
1. L'Azienda, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o l'ingiustificatezza, ai sensi dell'art. 63, comma 2, terzo periodo del D.Lgs. n. 165/2001, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento.

2. L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, prevista dall'art. 63, comma 2, terzo periodo del D.Lgs. n. 165/2001, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.

3. L'indennità supplementare di cui al comma 2 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:

- 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
- 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
- 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
- 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
- 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
- 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.

3. Nelle mensilità di cui ai commi 2 e 3 è ricompresa anche la retribuzione di posizione già in godimento del dirigente al momento del licenziamento.

 19

4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Azienda non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 2 e 3.

5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato la nullità o l'annullabilità del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 2001. Qualora si realizzi il trasferimento ad altra Azienda, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

Art. 20 Decorrenza e disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione dell'atto deliberativo di adozione del medesimo. Da tale data, lo stesso Regolamento sostituisce integralmente ogni pregressa disposizione regolamentare aziendale in materia.

2. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti disciplinari instaurati successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo, mentre quelli iniziati anteriormente e non ancora conclusi a tale data restano disciplinati dal previgente Regolamento.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia, alle quali pertanto si rinvia integralmente ed automaticamente.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct marks: a large stylized signature, a smaller signature, and a circled mark containing a symbol.