AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

Deliberazione n. 695 **del** 24 MAG. 2023

OGGETTO: Approvazione Regolamento Procedimenti Disciplinari Personale Comparto

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. 309 del 12/03/2019 è stato approvato il "Regolamento Procedimenti disciplinari dipendenti Area Comparto";

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

VISTI:

- gli articoli 2104, 2105, 2106 del codice civile;
- il CCNL del Comparto 21/05/2018: artt. 65, 67, 68, 69, 70 e 71;
- il CCNL del Comparto 02/11/2022: artt. 83 e 84 (disapplicano artt. 64 e 66 del CCNL 21/05/2018);
- il decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii. (D.lgs. 165/2001);
- la legge n. 190 del 06/11/2012 (c.d. "anticorruzione");
- la legge n. 97/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 235/2012;
- il 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 del Comparto, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Francesca Di Santo

Il Direttore Reggente UOC GRU
Dott.ssa Laura Coppola

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante
nominato con D.G.R.C. n. n. 324 del 21/06/2022
immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 101 del 04/08/2022
immesso 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 del Comparto, 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

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PERSONALE DEL COMPARTO

INDICE

Art.1 - Oggetto

Art.2 - Fonti Normative

Art.3 - Ambito di applicazione

Art.4 - Pubblicità

Art.5 - Obblighi del dipendente

Art.6 - Infrazioni e sanzioni disciplinari

Art.7 - Soggetti competenti nel procedimento disciplinare

Art.8 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art.9 - Procedimento Disciplinare innanzi al Responsabile competente

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 - Decorrenza e disposizioni transitorie

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 del Comparto Sanità 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 del Comparto Sanità è disciplinata dal presente regolamento e:

- dagli articoli 2104, 2105, 2106 del codice civile;
- dal CCNL del Comparto 21/05/2018: artt. 65, 67, 68, 69, 70 e 71;
- dal CCNL del Comparto 02/11/2022: artt. 83 e 84 (disapplicano artt. 64 e 66 del CCNL 21/05/2018);
- 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 del Comparto Sanità 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.

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 – 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, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. 165/2001(D.P.R. n.62/2013) e nel codice di comportamento adottato dall'ASL Avellino.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Azienda o l'Ente e 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 presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa Azienda in ordine al DPR n. 445/2000 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 o del responsabile preposto;

f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o attribuzioni che gli siano impartiti 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 o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato 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 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 o Ente stesso in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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;

r) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo VI - Lavoro a distanza del CCNL 02/11/2022.

Art. 6 – Infrazioni e sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei dipendenti del Comparto, degli obblighi di cui al precedente art. 5 danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione e sulla base dei criteri di graduazione appresso indicati, all'applicazione, previo procedimento disciplinare, delle seguenti sanzioni disciplinari:

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 10 giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 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 15 giorni, ai sensi dell'art. 55 bis comma 7;

   b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, ai sensi dell'art. 55 sexies comma 1;

   c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, ai sensi dell'art. 55 sexies comma 3.

3. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) e del vigente Codice di Comportamento Aziendale, integrativo del primo, è fonte di responsabilità disciplinare.

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:

   a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

   b) rilevanza degli obblighi violati;

   c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

   d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

   e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

   f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

5. 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.

6. **La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione**, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 4, per:

   a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs n. 165/2001;

   b) condotta non conforme, nell'ambiente di lavoro, 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 di 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. 300/1970;

f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D. Lgs. n. 165/2001;

g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D. Lgs. n. 165/2001;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda e destinato al welfare integrativo a favore dei dipendenti ai sensi dell'art. 89 CCNL (Welfare integrativo).

7. **La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica**, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 4, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 6;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 6;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs.n.165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 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 L. 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. n. 165/2001, atti, comportamenti o 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. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda e agli utenti o ai terzi.

8. **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, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

9. **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica** nei casi previsti dall'art.55 - sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

10. **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, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

11. **La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi** graduando l'entità delle sanzioni in base ai criteri indicati al comma 3, **si applica per:**

a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 7;

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 a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;

d. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli 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.

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

1) con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1del D.Lgs.n.165 del 2001:

- lett. b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

- lett. c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

- f bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

- f ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

- f-quater) 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 quinquies) 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;

b) la recidiva nelle violazioni indicate nei commi 8,9, 10 e 11;

c) 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;

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

e) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2 secondo e terzo periodo del DPR 62/2013;

f) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 4, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

g) 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;

2) senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. n. 165 del 2001:

- lett. 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;

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

- lett. e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

- lett.f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 68 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale) del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del CCNL del 21.05.2018;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi – di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) 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;

-per i delitti indicati dall'art.12, commi 1,2 e 3 della legge 11 gennaio 2018 n.3;

-quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

-per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

-per gravi delitti commessi in servizio.

f) violazioni dolose degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

13. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 4, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, ai codici di comportamento aziendali e agli obblighi dei lavoratori di cui all'ari. 5 (Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Art. 7 – 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 connessa spetta:

- **al Dirigente Responsabile della struttura** presso cui è assegnato il dipendente nei confronti del quale si esercita il potere disciplinare, nel caso di infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale;

- **all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per infrazioni** per le quali sono previste sanzioni superiori al rimprovero verbale (dalla censura scritta al licenziamento con e senza preavviso)

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 superiore al rimprovero verbale. 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.

3. 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. 8 – 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 ricusazione 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. 9 – Procedimento Disciplinare innanzi al Responsabile competente

1. Il rimprovero verbale formale consiste in una dichiarazione di riprovazione formalizzata in forma orale al dipendente (e inserita in forma scritta nel fascicolo personale). Il rimprovero verbale formale, costituente "sanzione disciplinare" va tenuto ben distinto dai normali richiami verbali, che possono essere impartiti in modo assolutamente non formale, nel quotidiano svolgimento del rapporto di lavoro fra responsabili e figure professionali sotto-ordinate.

2. Compiuti gli eventuali accertamenti preliminari e valutati i fatti, il Responsabile competente se ritiene il fatto passibile di rimprovero verbale formale, provvede direttamente e tempestivamente ad impartirlo senza necessità di preventiva contestazione scritta, previa audizione del dipendente sui fatti contestati e fatta salva la preventiva comunicazione al dipendente del motivo del rimprovero stesso.

3. L'avvenuta irrogazione del rimprovero deve essere attestata per iscritto in apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile competente di cui sopra e dal dipendente interessato per presa visione e conoscenza, da cui deve risultare, in modo chiaro ed inequivocabile, la convocazione del dipendente (senza necessità di particolari formalità), l'avvenuta audizione dello stesso e le giustificazioni da esso addotte.

4. Nel caso in cui, al termine dell'audizione, pur in presenza di fatti disciplinarmente rilevanti, il Responsabile ritenga di accogliere le giustificazioni e di non irrogare il rimprovero verbale formale, di ciò deve essere comunque data traccia nel verbale di cui sopra.

5. In caso di irrogazione del rimprovero verbale formale, copia del verbale, unitamente all'eventuale ulteriore documentazione attinente al procedimento, dev'essere trasmessa, alla UOC Gestione Risorse Umane ai fini dell'inserimento della pratica nel fascicolo personale del dipendente, nonché per conoscenza all'UPD.

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 moda 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'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.

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 egli 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.

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

6. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

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

5. 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 ne' 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.

6. 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 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 dei dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art.55bis 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.

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 di 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. 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-bìs, cornma 5 del D.Lgs. n. 165 dei 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, l'UPD convoca nei 3 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 disciplinare, dal dipendente 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" 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.

3. 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'Azienda o Ente, 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.

4. 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.

5. 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. 16 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. 11 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:

- 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 31/12/2012

lett. 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.

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.1651 2001 e dall'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'ufficio disciplinare intenda procedere all'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione cautelare eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a 5 anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvi i casi nei quali, in presenza di reati comportanti l'applicazione del licenziamento senza preavviso, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente

provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa da parte dei cittadini e/o comunque per ragioni di opportunità ed operatività dell'Azienda stessa. In tal caso la sospensione potrà essere disposta e sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.

7. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione cautelare del dipendente può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione dei motivi che ne avevano determinato la sospensione ai fini dell'applicabilità della sanzione disciplinare.

8. La sospensione cautelare di cui al presente articolo è decisa e formalizzata con determinazione del Direttore della UOC Gestione Risorse Umane.

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

1. Al dipendente sospeso dal servizio in via cautelare, in corso di procedimento penale, sono corrisposti un'indennità 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 "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 69, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), 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, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché 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, 1'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 dei 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 dell'allontanamento cautelativo deve essere

computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione disciplinare 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 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, fatta salva l'automatica sostituzione delle disposizioni di cui agli artt. 64 e 66 del CCNL 21/05/2018 con quelle di cui agli artt. 83 e 84 del CCNL 02/11/2022, in vigore dal 03/11/2022.

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.