

AZIENDA OSPEDALIERA "S.G. MOSCATI" – AVELLINO
REGOLAMENTO DISCIPLINARE
AREA DIRIGENZA MEDICA
AREA DIRIGENZA SANITARIA
PROFESSIONALE TECNICA AMMINISTRATIVA

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento stabilisce criteri, modalità e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari, tesi all'accertamento della responsabilità del personale dirigente dell'A.O. "S.G. Moscati" di Avellino, così come individuato al successivo art. 3 – comma 1 - quando si verificano azioni, omissioni o fatti contrari a disposizioni di legge, contratti o regolamenti, ascrivibili ai dipendenti secondo rapporto di causalità, ferma restando la cognizione delle autorità competenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale ai sensi della normativa vigente.

2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente, per le forme e i termini del procedimento disciplinare, si riporta alle previsioni di cui all'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dal D.Lgs 150/2009 e dal Capo VII del D.Lgs n. 75 del 25/05/2017.

Art. 2
FONTI NORMATIVE

1) Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano nei confronti del personale, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alle categorie afferenti all'Area della Dirigenza Medica e all' Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

2) Il personale, nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare una condotta conforme alle previsioni:

- dell'art.8 CCNL Dirigenza Medico-Veterinaria del 06/05/2010 integrativo del CCNL 17/10/2008 Capo II;
- dell'art.8 CCNL Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnico Amministrativa del 06/05/2010 integrativo del CCNL 17/10/2008 – Capo II;
- del Codice di comportamento Aziendale approvato con delibera n. 776 del 11/12/2014 e pubblicato sul Sito Aziendale;
- nonché del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. come modificato dal D.lgs. 150 del 27/10/2009 e dal Capo VII del D.Lgs n. 75 del 25/05/2017.

3) Dette norme disciplinano la procedura operativa disciplinare cui, nell'ambito dell'A.O. "S. G. Moscati" di Avellino, provvede ulteriormente il presente complesso di disposizioni interne;

4) Non costituisce oggetto del presente regolamento la responsabilità dirigenziale disciplinata a livello legislativo dall'art. 15 ter del D.Lgs. 502/1992 e contestualmente al capo IV dei contratti Aree dirigenziali del S.S.N. sottoscritti il 03/11/2005;

5) La violazione degli obblighi di cui al comma precedente comporta l'applicazione di sanzioni.

Art. 3 Competenze

- 1) Il procedimento disciplinare, ossia l'iter degli adempimenti amministrativi preordinati all'adozione di un provvedimento sanzionatorio o di archiviazione dei fatti contestati al dirigente, 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 relativa spetta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, quando si ha notizia di infrazioni punibili con l'irrogazione di sanzioni tipiche previste dalla contrattazione collettiva (**dalla censura scritta al licenziamento con o senza preavviso**).

Nei confronti dei dirigenti professionali e responsabili di struttura semplice, l'U.P.D. è attivato previa segnalazione scritta del Direttore della Struttura Complessa e/o del Responsabile della struttura semplice dipartimentale cui è assegnato il Dirigente.

Nei confronti dei Direttori di dipartimento, dei Direttori di Struttura Complessa, dei Responsabili di strutture semplici dipartimentali, il procedimento è attivato dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore Sanitario, secondo le rispettive aree di appartenenza del Dirigente.

L'attivazione del procedimento è sempre possibile in via autonoma da parte del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario aziendale, del Direttore Generale nei casi di notizia di fatti sanzionabili comunque acquisita (da organi di informazione, da esposti di associazioni di categorie, da indagini giudiziarie in corso, etc.) previa eventuale indagine effettuata all'interno dell'Azienda.

Il Direttore Generale è competente, in via autonoma, ad attivare l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per tutti i Dirigenti.

Art. 4 Avvio del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è avviato quando il Responsabile dell'Unità Operativa o della Struttura Organizzativa Funzionale ha piena conoscenza di un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare al dirigente assegnato alla struttura medesima.
2. Il Responsabile con qualifica dirigenziale della struttura cui il dirigente lavora, quando ha conoscenza di infrazioni punibili con l'irrogazione di sanzioni "**dalla censura scritta al licenziamento con o senza preavviso**", è tenuto a segnalare senza indugio e comunque **non oltre dieci giorni**, per iscritto, la condotta lesiva all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'istruzione del procedimento.
- 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 procede – per iscritto - alla contestazione dell'addebito al dipendente **entro e non oltre i trenta giorni** decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione scritta inviata dal

Responsabile, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, con un **preavviso di almeno venti giorni** per l'audizione in contraddittorio in sua difesa;

5) In ogni caso l'Ufficio può, allorché abbia diretta conoscenza di un comportamento potenzialmente sanzionabile in via disciplinare, dare avvio al relativo procedimento.

In tutti i casi di procedimenti disciplinari, **gli atti di avvio** sono comunicati dall'Ufficio competente per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, **entro venti giorni dalla loro adozione**. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Art. 5 Fase istruttoria

1. Nella lettera di contestazione diretta al Dirigente deve essere espressamente indicato l'addebito contestato e la possibilità, per il Dirigente medesimo, 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.

2. La convocazione per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi **venti giorni** lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

3. Ogni comunicazione al Dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dirigente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax od altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Il dirigente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

4. L'audizione per il contraddittorio a difesa del dirigente può avvenire con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Entro il termine fissato, il dirigente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, "debitamente documentato", formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a **sette giorni**. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro centoventi giorni** dalla contestazione di addebito.

5. La violazione dei termini stabiliti e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55 - quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dirigente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della

sanzione irraggiata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dirigente 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, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

6. Al dirigente, o al difensore del medesimo allo scopo delegato, è consentito 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 il soggetto titolare del potere disciplinare ha il dovere di prendere in esame se pertinenti al procedimento.

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

ART. 6 **Sanzioni disciplinari**

La tipologia delle infrazioni è definita dai contratti collettivi.

Gli artt. 7 dei vigenti contratti delle due aree dirigenziali prevedono che le violazioni da parte dei Dirigenti degli obblighi previsti danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) censura scritta;
- b) sanzione pecuniaria;
- c) sospensione dal servizio;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

L'Azienda è tenuta al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 55 – comma 2 del D.Lgs. 165/2001, i codici disciplinari delle due distinte Aree Dirigenziali del S.S.N. sono pubblicati sul sito istituzionale di questa A.O. nella sezione relativa a “obblighi normativi per i dipendenti pubblici”.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al contenuto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medico-Veterinaria e SPTA sottoscritti il 06/05/2010.

Non può tenersi conto, ad alcun fine, delle sanzioni disciplinari irrogate, decorsi **due anni** dall'applicazione.

Art. 7

Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni

- 1) Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, e sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- l' intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto anche della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza della 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'Azienda;
- 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 nella violazione di più persone;

2) La **recidiva** nelle mancanze previste, rispettivamente, ai commi 4, 5, 6 , 7 e 8. dell'art. 8 del CCNL, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito del presente articolo.

3) 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.

4) La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da **euro 200 a euro 500** si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri di cui al comma 1, nei casi di:

- a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, del provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrono le fattispecie considerate nell'art.55/quarter, comma 1, lett.a) del D.Lgs.165/2001;
- b) condotta, nell'ambienti di lavoro, non conforme a 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) comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti risultanze diagnostiche;
- e) 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 quando per la particolare natura di reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'azienda;
- f) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se

non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purchè di modico lavoro;

g) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'azienda o per gli utenti;

h) 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, anche se non né sia derivato danno all' azienda.

L'importo delle multa sarà introitato dal bilancio dell'azienda o ente e destinato alle attività formative (per S.P.T.A.) e/o alle attività relative al rischio clinico (per Dirigenza Medica).

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

6) La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di **tre mesi**, con 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 e dell'art. 55 septies, comma 6 del d.lgs. 165/2001.

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

8) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un **minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi**, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui il comma 1, per:

- Recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4,5,6, e 7 oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
- Minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- Manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- Tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte delle persone dipendente, ove non ricorrono le fattispecie considerate dall'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
- Salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell' art. 55-quater, comma 1, lett.b)
- del D.Lgs. 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 del dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;

- Occultamento da parte del Dirigente di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sostituzione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- Mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- Comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza del paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- Comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'azienda o per i terzi;
- Inosservanza degli obblighi, a lui ascrivibili in merito alla certificazioni medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- Qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'azienda o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;
- Atti e comportamenti aggressivi, ostili e degnatori nei confronti dei dirigenti o altri dipendenti;
- Atti comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

9) Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per **un massimo di 30 giorni**, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data esecuzione della sanzione.

10) In relazione alla specificità della funzione medica, professionale, tecnica ed amministrativa, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 26 del CCNL del 10 febbraio 2004. Tale clausola non si applica ai casi di sospensione previsti dagli artt. 55/bis, comma 7 del D.L.gs. 165/2001, dall'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del D.Lgs. 165/2001.

La relativa trattenuta sulla retribuzione introitata dal bilancio dell'Azienda è destinata alle attività formative (per l'area S.P.T.A) e/o alle attività relative al rischio clinico (per la Dirigenza Medica).

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

1. con preavviso, per:

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

b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio o comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzano per una particolare gravità;

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

2. senza preavviso, per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D. Lgs. 165/2001 e all'art. 55 quinquies, comma 3;

b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 10 (sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 1 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare);

c) condanna, anche non passata in giudicato, per:

- i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lettera a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lettera c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lettera a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lettera a) e all'art. 316 del codice penale, lettera b) e c), del D.Lgs. n. 267 del 2000;
- gravi delitti commessi in servizio;
- delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 97/2001;

d) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano o anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti od altri dipendenti;

e) recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

f) per gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppure estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

12. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 e dal comma 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, 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.

13. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, nonché al codice di comportamento e alle carte dei servizi, ove emanate, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'azienda, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D. Lgs. 165/2001. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

14. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 13, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua affissione o dalla pubblicazione nel sito web dell'amministrazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs. 150/2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto stesso.

15. I commi 3 e 5 dell'art. 35 del CCNL 5 dicembre 1996 (area Dir. S.P.T.A.) e art. 36 C.C.N.L. (Dir. Medica) sono abrogati.

ART. 8

Falsa attestazione della presenza in servizio: competenza, procedura, licenziamento e sospensione cautelare dal servizio.

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa, o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
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.

Nel caso di cui al comma 1, 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. La sospensione è disposta dal responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora 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.

Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare da parte del Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito, e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D.

Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a **cinque giorni**. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.

L'Ufficio conclude il procedimento **entro trenta giorni** dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dell'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.

Nel caso di procedimento per falsa attestazione della presenza, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti avvengono **entro venti giorni dall'avvio** del procedimento disciplinare.

Nel caso di falsa attestazione della presenza per il Direttore/Dirigente che abbia acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di essa è data notizia, da parte dell'U.P.D., all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 9 Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma 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.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013, del quale si impegna a osservare tutte le disposizioni, nonché del Codice di Comportamento adottato dall'Azienda ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 con atto deliberativo n. 776/2014.

3. Il Dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- 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'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda;

- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- 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'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti previsti dal Codice di Comportamento Aziendale approvato con delibera n. 776/2014;
- i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto dalla normativa contrattuale vigente;
- j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti, risultanze diagnostiche e **schede di dimissione ospedaliera**;
- k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale e **nella gestione delle liste di attesa**;
- l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

4. Il dirigente è tenuto 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.

5. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della legge 662 del 1996.

ART. 10

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Si rinvia, per la disciplina dettagliata, al disposto dell'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017.

ART. 11

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

In corso di procedimento disciplinare, qualora l'Azienda ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, può disporre la sospensione cautelare dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni.

Per il dettaglio della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare, si rinvia al dettato dell'art.9 del C.C.N.L. – Dirigenza Medico Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico, Amministrativa - sottoscritto il 06/05/2010.

Art. 12

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1) Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari che impediscono la prestazione lavorativa è **obbligatoriamente sospeso** dal servizio, con privazione della retribuzione per la durata dello stato di restrizione della libertà.

2) Il dirigente **può** essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento;

In ogni caso la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a **cinque anni**.

Al dirigente sospeso dal servizio sono corrisposti **un'indennità alimentare pari al 50%** pari dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbia titolo.

Per la restante disciplina dell'istituto, si rinvia al dettato dell'art.10 del C.C.N.L. – Dirigenza Medico Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico, Amministrativa – sottoscritti il 06/05/2010.

Art. 13

La determinazione concordata della sanzione per il personale dell'Area dirigenziale

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, 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 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 Procedimenti Disciplinari può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'autorità disciplinare e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 6 comma 3 del presente regolamento.
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 2 – art. 5 - comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, nelle forme previste dall'art. 5 comma 4. del presente regolamento. 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'autorità disciplinare competente convoca nei tre 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'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
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.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ART. 14

Conclusioni del procedimento

1. Il procedimento disciplinare si conclude o con atto di archiviazione o con irrogazione della sanzione entro i seguenti **termini perentori**:

a) contestazione dell'addebito

- con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento della piena conoscenza dei fatti;

b) **Audizione del dipendente:**

- Preavviso di almeno 20 giorni;

c) **Conclusione del procedimento:**

- **entro 120 giorni** decorrenti dalla contestazione di addebito.
- **entro trenta** giorni decorrenti dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione di addebito, per i procedimenti disciplinari attivati **per falsa attestazione della presenza;**

2. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento.

3. Il soggetto che esercita il potere disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate all'art. 4 del presente Regolamento, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

4. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere comunicati alla Direzione Gestione Risorse Umane per gli adempimenti di competenza, nonché per l'inserimento nel fascicolo personale.

5. I provvedimenti disciplinari non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di natura amministrativa, civile, penale e contabile nelle quali egli sia eventualmente incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

Art. 15

Esecuzione della sanzione disciplinare

1) L'irrogazione delle sanzioni viene comunicata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al dirigente della Struttura cui il dipendente è assegnato, nonché alla Direzione Gestione Risorse Umane per le attività giuridiche ed economiche di competenza;

2) il licenziamento (con o senza preavviso) viene comunicato alla Direzione Aziendale per l'adozione del relativo provvedimento, al Dirigente della Struttura cui il dipendente è assegnato, nonché alla Direzione Gestione Risorse Umane per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

In tutti i casi di procedimenti disciplinari l'avvio e la **conclusione** sono comunicati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari - per via telematica-; all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, **entro venti giorni dalla loro adozione**. Al fine di tutelare la riservatezza del dirigente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Sezione II

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Art. 16 Competenze

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica Amministrativa dell'Azienda.
2. L' Ufficio aggiorna le proprie competenze alle previsioni normative vigenti e adegua a tal fine la propria organizzazione.

Art. 17 Composizione

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è l'organismo collegiale cui è affidata l'attività di istruttoria e adozione dei provvedimenti di archiviazione o sanzionatori rientranti nella propria competenza, nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene nominato con deliberazione del Direttore Generale e la Commissione è costituita da tre membri titolari (con relativi membri supplenti) preferibilmente appartenenti a profili professionali diversi, dei quali il Presidente viene individuato fra i Direttori dell'Area Amministrativa.
3. La Commissione resta in carica per un periodo di tre anni e può essere riconfermata.
4. La Commissione è coadiuvata da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, collocato almeno in categoria D, in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che svolgerà funzioni di Segreteria.
5. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può delegare, in via generale o per singoli procedimenti o per singoli atti, l'attività istruttoria ad un proprio componente.
6. In nessun caso può aversi identificazione fra il Dirigente che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente dell' Ufficio stesso. A tal fine, per ciascun membro, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma 2 viene nominato un supplente che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nei casi di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.
Resta fermo che nella fase dell'istruttoria l'U.P.D. potrà avvalersi , ove ne ravvisi la necessità, **del parere di esperti** nella materia oggetto del procedimento.

Art. 18
Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Il Presidente:

- sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori;
- gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- provvede a contestare gli addebiti ai dirigenti per i procedimenti di competenza dell'Ufficio;
- comunica la decisione adottata dal Collegio Disciplinare a chiusura del procedimento disciplinare

Art. 19
Il Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Il Segretario:

- partecipa alle sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, redige i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio;
- trasmette i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;
- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- coadiuva il Presidente e la Commissione nella procedura disciplinare e in tutti gli atti precedenti e susseguenti alla stessa;
- assicura il supporto tecnico operativo dell'Ufficio di Segreteria costituito presso la Direzione Gestione Risorse Umane facente capo alla Posizione Organizzativa "Procedimenti disciplinari", di cui è titolare, ai fini del necessario coordinamento delle attività amministrative;

Art. 20
Convocazione

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

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

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

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

Art. 21
Astensione e Ricusazione

1. Ciascun componente dell'Ufficio di Disciplina, compreso il Presidente, si deve astenere dal partecipare al procedimento nelle fattispecie di seguito descritte:
 - a) Se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente da giudicare è suo debitore o creditore oppure tale rapporto si è costituito con coniuge o un figlio;
 - b) Se ha dato consiglio o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori delle sue funzioni;
 - c) Se vi è un'inimicizia grave fra lui ed alcuni dei suoi prossimi congiunti, ovvero se questi sono stati offesi dal comportamento del dipendente oggetto di giudizio.
 - d) Se non sussiste l'evidente terzietà ed indipendenza di giudizio.
2. Qualora non si astenga dal giudizio, può essere proposta la ricusazione dal soggetto che dovrà essere sottoposto a giudizio disciplinare:
 - Con dichiarazione formale da notificare al Presidente dell'Ufficio prima dell'adunanza;
 - Con dichiarazione verbale, da inserire nel verbale della seduta in cui questi sia personalmente comparso.
3. Sull'istanza di ricusazione decide, in via definitiva, il Presidente dopo l'audizione del ricusato. Nel caso di ricusazione del Presidente decide il Direttore Generale.
4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione innanzi al Giudice del Lavoro.
5. Nella seduta di inserimento dell'Ufficio di Disciplina il Presidente nomina un Vice Presidente tra i componenti effettivi, che svolgerà le funzioni di Presidente in caso di assenza e/o impedimento del Presidente nominato dal Direttore Generale. In tutti i casi di astensione e ricusazione subentra il componente supplente.

Art. 22
Sedute

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

Art. 23
Obblighi di riservatezza

La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire in forma riservata. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i Responsabili di struttura, gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto di ufficio ed al rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy.

Art 24
Ricorsi

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il Giudice ordinario in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/2001;

Art. 25
Disposizione finale

1. Il presente Regolamento è parte integrante e sostanziale della deliberazione n. 1041 del 14/12/2017 ;
2. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla vigente Contrattazione Collettiva Nazionale, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal codice di comportamento Aziendale e dalla normativa statale vigente;
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale aziendale ed è affisso all'Albo dell'Azienda.