

**AZIENDA OSPEDALIERA "S.G. MOSCATI" -
AVELLINO REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

AREA COMPARTO

**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 dipendente 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 come modificati e integrati dal D.Lgs. 150/2009 e dal Capo VII del D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017 e del codice disciplinare di cui all'art. 13 CCNL Comparto Sanità 2002/2005.

**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 al Comparto Sanità.
2. Il personale, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad osservare una condotta conforme alle previsioni:
 - dell'art. 28 CCNL Comparto del Personale del S.S.N. del 01/09/1995 come modificato dall'art. 11 del CCNL Comparto Sanità del S.S.N. 2002/2005 e ss.mm.ii. e dall'art. 6 del CCNL 2006-2009 sottoscritto il 10/04/2008 ;
 - del DPR n. 62 del 16/04/2013;
 - 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 e integrato dal D.Lgs. 150/2009 e dal Capo VII del D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017.
3. 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 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 relativa spetta:
 - a) al Responsabile con qualifica dirigenziale, dell'Unità Operativa o della Struttura Organizzativa Funzionale alla quale è assegnato il dipendente, quando lo stesso ha notizia di infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione del solo rimprovero verbale.

Il Dirigente della Struttura può avvalersi del supporto tecnico operativo dell'Ufficio di Segreteria costituito presso la Direzione Gestione Risorse Umane facente capo alla Posizione Organizzativa "Procedimenti disciplinari", ai fini del necessario coordinamento delle attività amministrative;

b) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, quando si ha notizia di infrazioni punibili con l'irrogazione di sanzioni **dalla censura scritta al licenziamento con o senza preavviso**.

La richiesta di 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.

Art. 4

Avvio del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è attivato 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 con qualifica dirigenziale della struttura in cui il dipendente lavora provvederà **direttamente** alla contestazione qualora il fatto rientri nelle fattispecie da sanzionare mediante **rimprovero verbale** (per il personale di Comparto).
Lo stesso, quando ha notizia di comportamenti 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, allorquando abbia diretta conoscenza di un comportamento potenzialmente sanzionabile in via disciplinare, dare avvio al relativo procedimento se di sua competenza. In alternativa, se non è di sua competenza, trasmette gli atti al Responsabile della Struttura Organizzativa per l'avvio del procedimento di competenza. (Comportamento sanzionabile con il rimprovero verbale per il solo personale di Comparto).

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

La sanzione disciplinare del **rimprovero verbale** non prevede la contestazione formale di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/01 ss.mm.ii., ma la seguente procedura che si applica quando, dalla preventiva valutazione disciplinare, emerge che la sanzione da irrogare è il rimprovero verbale:

- il Responsabile effettua una preliminare e tempestiva verifica dei fatti (es: chiedendo relazioni)
- convoca il dipendente (anche via email) presso il proprio ufficio (o altra sede), in presenza di una terza persona che avrà la funzione di redigere il verbale dell'incontro;

- il verbale dovrà contenere un riassunto dei fatti contestati al dipendente, le controdeduzioni a difesa di quest'ultimo e il richiamo sanzionatorio ad adottare, per il futuro, un comportamento conforme agli obblighi dei dipendenti (specificando la condotta positiva);

- il verbale dovrà essere datato e firmato da tutti presenti;

- a chiusura della procedura il Responsabile dovrà inviare, tempestivamente, una nota (allegando copia del verbale di cui sopra) indirizzata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al dipendente:

- indicando brevemente i fatti per i quali è stato ascoltato il dipendente;
- specificando che è stata irrogata la sanzione del rimprovero verbale;
- comunicando il giorno e il tipo di richiamo fatto.

A tale sanzione si farà riferimento ai fini dell'irrogazione di eventuali ulteriori sanzioni per l'applicazione dell'istituto della recidiva.

Per quanto riguarda le **sanzioni di competenza dell'UPD** :

1. Nella lettera di contestazione diretta al dipendente deve essere espressamente indicato l'addebito contestato e la possibilità, per il dipendente 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 dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. 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. 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 dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

4. L'audizione per il contraddittorio a difesa del dipendente 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 dipendente 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 dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi **perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.**

6. Al dipendente, 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 disposizioni in materia di accesso agli atti, 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

Le sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare e dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative per il personale del Comparto Area Sanità sono le seguenti:

- a) rimprovero verbale
- b) censura scritta;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento disciplinare con preavviso;
- g) licenziamento disciplinare senza preavviso.

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

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:

- 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 o ente, 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.

La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 13 C.C.N.L.- Comparto Sanità- 19/04/2004, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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.

1) La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione di cui all'art. 37, comma 2 lett. c) del CCNL stipulato il 20 settembre 2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda o ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300 del 1970;

f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

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

2) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

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

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda o ente, agli utenti o terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;

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

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;

h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;

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

l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

3) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica per:

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

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

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

d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

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

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

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

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

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione

fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità

pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

4) La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 5 e 6, 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 e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 8, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera (c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'azienda o ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'alt. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda o ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

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

l) assenza priva di giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 l'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni, ovvero mancata ripresa di servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;

l) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;

m) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione di appartenenza formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la violazione stessa stabiliti da norme di legge o regolamentari, dal CCNL, da atti o provvedimenti dell'Amministrazione o Codici di comportamento.

Le ipotesi di licenziamento di cui alle lettere i), l), ed m) sono state introdotte dal D.lgs. n. 150/2009 – art 69 -.

5) La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) 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;

- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:
- per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
 - quando alla condanna consegna comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97;
- f) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal Giudice per le indagini preliminari;
- g) 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;
- h) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- i) 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;
- l) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione comunque denominata, del rapporto di lavoro.

6) Le mancanze non espressamente richiamate nei commi da 6 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 1 a 3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995 e successive mm. e ii., nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

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

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.10

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) L'azienda o ente, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3;
- 3) Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale 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 ai sensi dell'art. 13 commi 7 e 8 del CCNL 19.04.2004;

4) Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

5) Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001;

6) Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall' art. 17 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale;

7) Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti;

8) Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 14, comma 6 del CCNL 19.04.2004, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9) 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, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato;

10) Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a **cinque anni**. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

ART. 11 **Termini**

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 in cui si abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

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, purchè 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 nel 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.

Art. 12

Esecuzione della sanzione disciplinare

1) L'irrogazione delle sanzioni viene comunicata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari 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 gli atti di avvio e conclusione, 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.

Sezione II

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Art. 13

Competenze

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Azienda, sia dell'Area della Dirigenza che del Comparto, con l'esclusione della sanzione del rimprovero verbale per il solo Comparto .

2. L'Ufficio aggiorna le proprie competenze alle previsioni normative vigenti, adeguandole alla propria organizzazione.

Art. 14

Composizione

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è l'organismo collegiale cui è affidata l'attività di istruttoria e l'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 i 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. 15

Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Il presidente:

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

Art. 16

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. 17

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. 18

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 od 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 ruscato. 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. 19

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 o a questo comunicato dal Dirigente competente che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, 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. 20
Obblighi di riservatezza

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

I soggetti competenti (Responsabili struttura e U.P.D.), gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto di ufficio ed alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy.

Art. 21
Ricorsi

1. 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. 22
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 normativa statale vigente, dalla vigente Contrattazione Collettiva Nazionale, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal codice di comportamento Aziendale.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale aziendale.