
DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 64 DEL 13 settembre 2019

Oggetto: Aggiornamento Regolamento procedimenti disciplinari personale area di Comparto S.S.N..

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

avv. Carmine Mariano

nominato con D.G.R.C. n. 393 del 06/08/2019

insediatosi nelle funzioni in data 12/08/2019, giusta deliberazione CS n°1 del 12/08/2019

A conclusione di specifica istruttoria si rappresenta che ricorrono i presupposti per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Premesso

- **che** con deliberazione n. 157 del 27.09.2017 venivano approvate le norme regolamentari concernenti il procedimento disciplinare del personale dipendente dell'area di comparto;

Atteso

- **che** sono intervenute numerose norme legislative e contrattuali (D.Lgs n. 116/2016, il D.Lgs. n. 118/2017, D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, CCNL dell'Area del Comparto del S.S.N. per il triennio 2016-2018) che hanno profondamente innovato e modificato il procedimento disciplinare e il relativo sistema sanzionatorio;

Richiamato

- il D. Lgs. 165/2001 e in particolare i novellati artt. 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies e 55-septies;

Ritenuto

- di modificare e aggiornare al mutato quadro normativo di riferimento il testo Regolamentare approvato con deliberazione n. 157 del 27.09.2017;

Attestata

la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia;

Acquisito

i pareri favorevoli del Sub Commissario Amministrativo e del Sub Commissario Sanitario sotto riportati:

Sub Commissario Amministrativo **Gaetano Gubitosa**

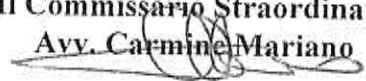
Sub Commissario Sanitario **Dott.ssa Antonietta Siciliano**



DELIBERA

- 1) Approvare l'allegato testo di Regolamento dei procedimenti disciplinari del personale dipendente dell'area di Comparto, in uno al format della contestazione di addebito (allegato A), al format del verbale di audizione dell'incolpato (allegato B) e al format del verbale con la decisione (allegato C) che sostituisce il Regolamento approvato con deliberazione n. 157 del 27.09.2017;
- 2) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva;
- 3) Pubblicare il testo del Regolamento dei procedimenti disciplinari del personale dipendente dell'area di Comparto sul sito istituzionale dell'Azienda in una sezione permanente dedicata ai procedimenti disciplinari e in Amministrazione trasparente, al fine di renderlo noto e, comunque, conoscibile da tutti i dipendenti e da ogni altro soggetto interessato;
- 4) Notificare copia della presente deliberazione e il testo del Regolamento a tutti i Direttori di Dipartimento e ai Direttori di U.O.C. affinché ne diano ampia pubblicità, nonché alle OO.SS. dell'area di Comparto e alla R.S.U..

Il Commissario Straordinario
Avv. Carmine Mariano





REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Personale Area di Comparto

INDICE

TITOLO I
Principi e oggetto

pag. 3

TITOLO II
Obblighi – Sanzioni

pag. 4

TITOLO III
**Fasi del procedimento disciplinare
e norme procedurali**

pag. 12

TITOLO IV
Rapporti con il procedimento penale

pag. 16

TITOLO V
Norme finali

pag. 19



TITOLO I PRINCIPI ED OGGETTO

ART. 1 QUADRO NORMATIVO

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale dell'Area di Comparto dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto del S.S.N. 2016-2018, il D.Lgs.165/2001 ss.mm.ii. nonché il d.P.R. 62/2013.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando, appartenente all'Area Contrattuale del Personale del Comparto non dirigente e disciplina le sanzioni conseguenti alle connesse responsabilità disciplinari e al relativo procedimento, fatte salve le norme in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale nonché contabile e con le limitazioni quivi previste.

Esso individua presupposti, criteri, modalità, forme e termini del procedimento volto all'accertamento della responsabilità del personale dipendente dell'Azienda, in occasione del verificarsi di una azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari ascrivibili a questi, secondo un rapporto di causalità.

2. L'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa. La tolleranza ai fenomeni di illegalità all'interno dell'apparato pubblico, determina il configurarsi della responsabilità disciplinare da parte del dirigente che non procede all'esercizio del potere disciplinare ovvero alla relativa segnalazione al competente U.P.D.

3. L'attività amministrativa, posta in essere nell'ambito del procedimento disciplinare, deve ispirarsi a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza previsti in materia di procedimento amministrativo, dall'ordinamento giuridico vigente, nel rispetto delle disposizioni dettate dal legislatore in tema di *privacy*, ed afferenti al trattamento dei dati personali dei soggetti direttamente e/o indirettamente coinvolti.

TITOLO II OBBLIGHI – SANZIONI

ART.3 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.



Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi sottesi al rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii, nonché in quello adottato dall'Istituto, nonché ai principi di diligenza e fedeltà, di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, contribuendo alla gestione dell' "interesse collettivo" con impegno e responsabilità.

2. Il comportamento 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 all'art. 54 del D.lgs. 165/2001 nonché del codice di comportamento adottato dall'Azienda.

3. Il dipendente, nell'espletamento delle mansioni e compiti assegnati, deve assumere comportamenti tali da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Azienda ed i cittadini, garantendo la migliore qualità del servizio. In particolare, deve:

- a) adempiere, con diligenza, alle proprie mansioni osservando le disposizioni legislative che disciplinano l'*agere publicum*, le direttive impartite dall'Azienda nonché le disposizioni normative e contrattuali afferenti alla regolamentazione del rapporto di lavoro;
- b) eseguire le disposizioni concernenti le proprie funzioni o mansioni, che siano dettate dai superiori, non ottemperando a quelle che diano luogo ad un atto vietato dal legislatore ovvero ad un illecito amministrativo;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) adottare un comportamento conforme ai principi di correttezza, lealtà, e di collaborazione nelle relazioni interpersonali astenendosi, inoltre, nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'Istituto;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, propri interessi (finanziari e non), del coniuge, dei parenti, degli affini (entro il secondo grado) e dei conviventi;
- e) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda ed assicurare il rispetto delle disposizioni dettate dall'Istituto in merito all'ingresso nei locali non aperti al pubblico, da parte di soggetti estranei all'Ente che non siano fruitori di prestazioni assistenziali;
- f) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento della stessa, con tempestività ed immediatezza;
- g) informare, con tempestività, dello stato di malattia l'ufficio di appartenenza, e procedere agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in merito all'attestazione dello stato di infermità;
- h) astenersi dall'espletare, durante l'orario di lavoro, attività non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia o infortunio, occupazioni che possano ritardare il recupero psico-fisico
- i) rispettare l'orario di lavoro adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio ovvero del responsabile preposto;
- l) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale assegnato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- m) avere cura dei beni strumentali affidati, da utilizzare solo per esigenze di servizio;



- n) astenersi dal chiedere o accettare omaggi ovvero trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore, nel rispetto di quanto statuito dal DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento adottato dall'Azienda;
 - o) osservare scrupolosamente le norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle disposizioni di cui agli artt. 24 della l. 241/1990, ss.mm.ii., nonché l'osservanza di quanto statuito in tema di riservatezza e di protezione dei dati personali;
 - p) fornire, nei rapporti con il cittadino, tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, secondo quanto disposto dalla L. 241/1990 ss.mm.ii., dai regolamenti attuativi adottati dall'Istituto nonché dal D.Lgs. 33/2013, ss.mm.ii., in materia di accesso civico, nonché di osservare quanto statuito dalla vigente normativa in tema di autocertificazione ai sensi del d.P.R. 455/2000;
 - q) garantire, nell'ambito delle rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni dettate in tema di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, secondo quanto statuito dalla vigente normativa in materia, ai sensi del D.Lgs 81/2008;
 - r) comunicare tempestivamente all'Azienda provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 ss.mm.ii, nonché dal vigente regolamento dell'Azienda in materia.

ART. 4 **SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le violazioni degli obblighi gravanti sul pubblico dipendente e previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, (descritti sinteticamente dall'articolo 3 del presente regolamento), danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni, il cui tipo ed entità viene determinato nel rispetto dei criteri generali e dei principi di gradualità e proporzionalità. Le sanzioni da irrogare sono:

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

2. Non può tenersi conto, ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari qualora siano decorsi due anni dalla loro irrogazione.

Le sanzioni disciplinari disposte a carico al dipendente, non sollevano lo stesso dalle eventuali responsabilità (di altro genere) nelle quali sia incorso, (civile amministrativa-contabile, penale) che verrà accertata nelle forme previste dalla normativa vigente.



ART. 5

CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni sono "parametrate" alla gravità e all'entità dell'infrazione. Pertanto, esse sono determinate in relazione ai seguenti criteri:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza, imprudenza ovvero imperizia rilevata in considerazione anche della prevedibilità dell'evento;
- c) rilevanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- d) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- e) gravità del danno o del pericolo determinato all'Istituto, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio prodotto;
- f) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- g) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione ovvero, 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 "pene" di diversa gravità.

In caso di recidiva nel biennio, sarà irrogata al dipendente una sanzione di maggiore gravità rispetto a quelle previste dal presente regolamento (nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti) per l'infrazione accertata.

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

ART. 6

RIMPROVERO VERBALE

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è da irrogarsi nei casi di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento aziendale.

2. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione dello stesso (a difesa) sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

ART. 7

RIMPROVERO SCRITTO MULTA

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero (verbale o scritto) al massimo della multa, di importo fino a quattro ore di retribuzione, ai sensi dell'art. 66, comma 3, del CCNL 2016-2018, è irrogata per le sottoelencate fattispecie:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro ove non ricorrono le condizioni di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs. 165/2001, ss.mm.ii.;
- b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori e/o altri dipendenti nonché verso gli utenti/terzi;



- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili affidati;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove ne sia derivato un danno ovvero un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Azienda;
- 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 ss.mm.ii;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro (qualora non sussistano i presupposti di cui all'art 55 quater- del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.);
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio/danno e/o pericolo per l'Azienda, per gli utenti o per i terzi.

2.L'importo delle ritenute per multa sarà introitato al bilancio dell'Azienda.

ART. 8

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE

1.La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, troverà applicazione per quanto di seguito descritto:

- a) recidiva nelle mancanze previste all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) infrazioni, di cui all' articolo precedente, caratterizzate da particolare gravità;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio;
- e) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda;
- f) atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona, qualora non sussistano la gravità e la reiterazione prevista dalla fattispecie di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.;
- g) atti o condotte aggressive, ostili e denigratorie, nell'ambiente di lavoro che assumono forme di violenza morale nei confronti di altro dipendente, nonché comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi ovvero diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi (ove non sussistono le condizioni di cui all'art. 55, quater, comma 1, lett. e) del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.);
- h) assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs 165/2001 ss.mm.ii. In tale fattispecie la sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza ovvero dell'abbondano del servizio considerando, altresì, il disservizio determinato;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda o agli utenti ovvero ai terzi.



2. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni (art. 55-bis, comma 7, del D.lgs. 165/2001, ss.mm.ii) trova applicazione nel caso in cui il dipendente, appartenente alla stessa (o ad una diversa) amministrazione pubblica dell'incolpato che sia a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuti (senza giustificato motivo) di collaborare con l'Ufficio disciplinare procedente ovvero renda dichiarazioni false o reticenti

3. La sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento e salva l'ipotesi in cui ricorrano gli estremi di una più grave sanzione, trova applicazione qualora sia accertata: - la violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti che abbia determinato la condanna dell'Istituto al risarcimento del danno prodotto (art. 55 sexies, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii).

4. La sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, trova applicazione qualora sia accertata la decadenza dall'azione disciplinare determinata dall'omissione ovvero dal ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare (inclusa la segnalazione di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii) ovvero nel caso in cui l'Ufficio di Disciplina abbia rilevato l'insussistenza dell'illecito contestato in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii), determinando, per l'effetto, una responsabilità degli stessi componenti dell'U.P.D..

Tale sanzione trova applicazione, salvo che non sussistano le condizioni per l'irrogazione di una "pena" più grave, ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione dall'undicesimo giorno fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione, in relazione ai criteri di cui all'art 5, nelle sottoelencate fattispecie:

- a) recidiva nelle infrazioni previste, al comma 1 del presente articolo;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Istituto o allo stesso affidati, quando, in relazione alle mansioni assegnate, il dipendente abbia un obbligo di vigilanza o di controllo, di custodia;
- c) atti, comportamenti ovvero molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione.
- d) alterchi nell'ambiente di lavoro con utenti e/o terzi, salvo quanto disposto dall'art. 55-quater lettera e) del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi in quanto specificato nelle lettere precedenti e da cui sia comunque derivato grave danno all'Istituto, agli utenti ovvero a terzi;
- f) assenze ingiustificate (nei limiti di due giorni) dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale qualora non sussistano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

Ai sensi dell'art. 71 del CCNL 2016/2018, cessano l'efficacia delle disposizioni contrattuali quivi richiamate.



ART. 9

LICENZIAMENTO DISCIPLINARE CON PREAVVISO

Il licenziamento con preavviso consiste nella risoluzione del rapporto di lavoro nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso. La predetta sanzione disciplinare è prevista nei casi sotto elencati:

1. recidiva nelle violazioni indicate nei commi 2-3-4-dell'art. 8 del citato regolamento;
2. recidiva, nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ovvero caratterizzate da particolare gravità (qualora non sussista la recidiva);
3. la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2 secondo e terzo periodo del DPR 62/2013;
4. assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
5. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
6. gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3 del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii;
7. commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 del citato decreto legislativo;
8. reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore ad un anno nell'arco di un biennio;
9. insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del D. Lgs. nr 150 del 2009 ss.mm.ii.;
10. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso (in servizio o fuori) ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, che non consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
11. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Azienda;
12. violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento, non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti ma caratterizzate da particolare gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 5 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro

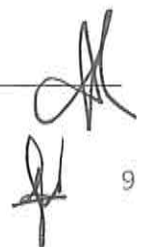
ART. 10

LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO

1. Il licenziamento senza preavviso consiste nella risoluzione immediata del rapporto di lavoro senza rispettare i termini contrattuali di preavviso.
2. Tale sanzione si applica nei seguenti casi:



Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta



- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente ovvero con giustificazione dell'assenza mediante una certificazione medica falsa o che ne attesta falsamente uno stato di malattia. Si intende per attività fraudolenta qualsiasi operazione posta in essere anche con l'ausilio di terzi finalizzata all'attestazione della presenza in servizio oppure del rispetto dell'orario di servizio da parte del dipendente. Di tale violazione risponde anche colui che ha agevolato, con la propria condotta (attiva e/o omissiva), l'azione fraudolenta così come statuito dall'art. 55- quater, comma 1bis del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii;
 - b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini ovvero in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro e di progressioni di carriera;
 - c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, moleste, minacciose, ingiuriose ovvero comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione del rapporto di lavoro;
 - e) 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;
 - f) commissione (anche nei confronti di terzi) di fatti o atti dolosi che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono caratterizzati da particolare gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - g) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, fatto salvo quanto previsto in tema di regolamentazione dei procedimenti penali e disciplinari (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);
 - h) condanna, anche non passata in giudicato, per i delitti riportati dall'art. 66, comma 9-punto 2 lett. e) del CCNL 2016/2018;
 - i) per gli atti e comportamenti non ricompresi nelle fattispecie di cui alle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
3. Per quanto non espressamente previsto dal vigente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia, alle disposizioni del CCNL

Art. 11

FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO E SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza, di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.
2. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora oppure, qualora ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, 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. Il provvedimento di sospensione cautelare costituisce anche formale contestazione dell'addebito (di cui conterrà gli elementi descrittivi) e dispone in merito alla convocazione del dipendente innanzi all'U.P.D.

3. 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 ed 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.

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 dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

4. Nei casi di cui al comma 3, 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.

5. Nei casi di cui al comma 4, per il direttore che abbia acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare nonché del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esso deve essere data notizia, da parte dell'U.P.D. all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

6. I provvedimenti di cui ai commi precedenti, nonché quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo e agli artt. 7 e 8, sono comunicati all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

TITOLO III

FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E NORME PROCEDURALI

CAPO I

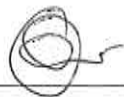
SOGGETTI COMPETENTI

ART. 12

UFFICIO DI DISCIPLINA

1. Per le infrazioni di minori gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

Per le sanzioni di maggiore gravità, la competenza del procedimento è affidata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito da tre componenti effettivi, tra cui il Presidente, nonché da tre componenti supplenti, nominati dal Direttore Generale con specifico atto deliberativo,



tra i direttori di UOC dell'Azienda, secondo criteri idonei ad assicurare l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'Ufficio stesso.

Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario del ruolo amministrativo di categoria D/DS, in servizio presso l'UOC "Risorse Umane" cui compete anche la tenuta e conservazione degli atti, l'assistenza alle attività preliminari ed istruttorie dell'Ufficio di Disciplina. E' redatto apposito verbale per ogni seduta con decisione da adottare a maggioranza ed a scrutinio palese.

I membri supplenti intervengono alle sedute solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

Valgono, per i componenti dell'U.P.D., le facoltà di astensione e riconsunzione di cui al successivo articolo.

2. L'U.P.D. resta in carica tre anni e sono rinominabili per una sola volta. Qualora sia investito del procedimento, esso resta competente fino alla sua definizione, anche oltre il termine di scadenza del mandato.

L'U.P.D. in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico-amministrativa dei suoi componenti, può avvalersi di consulenti tecnici.

3. L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale; quale organo perfetto, opera validamente solo con l'intervento di tutti i componenti. In caso di cessazione dal servizio e/o aspettativa o decadenza di uno dei membri (titolari o effettivi), si provvede alla sostituzione entro i successivi 30 giorni.

ART. 13 **ASTENSIONE E RICONSNUTAZIONE**

1. Il membro dell'Ufficio di Disciplina (anche in qualità di 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 il 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 riconsunzione 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 riconsunzione decide, in via definitiva, il Presidente dopo l'audizione del riconsunato; qualora l'istanza di riconsunzione del Presidente decide il Direttore Generale.

4. Il provvedimento che respinge l'istanza di riconsunzione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione innanzi al Giudice del Lavoro.

5. Nella seduta di insediamento 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 riconsuazione subentra il componente supplente.

Art. 14 **CONSULENTE TECNICO**

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. nomina un consulente tecnico cui affidare specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato.

Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico ed esercita le stesse facoltà dei componenti l'U.P.D. in quanto, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla riconsuazione dei componenti dell'U.P.D., di cui all'articolo 12.

L'istanza di riconsuazione è proposta per iscritto al Presidente dell'U.P.D., che decide in via definitiva, sentito il consulente riconsuato, entro 5 giorni dalla presentazione.

Art. 15 **RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEI COMPONENTI DELL' U.P.D.**

1. Il mancato esercizio ovvero la decadenza dall'azione disciplinare dovuta all'omissione ovvero al ritardo nell'adozione degli atti del procedimento disciplinare nonché alle valutazioni manifestamente irragionevoli afferenti all'insussistenza dell'illecito oggetto di contestazione, determina ai sensi dell'art 55- sexies, comma III, il configurarsi di una responsabilità disciplinare a carico dei componenti dell'U.P.D..

2. Al fine di procedere alla valutazione di profili di responsabilità disciplinare dei componenti dell'U.P.D. è individuato con successivo provvedimento amministrativo, l'organo preposto alla valutazione di tale responsabilità.

CAPO II **NORME PROCEDURALI**

Art. 16 **FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'U.P.D., i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. La



comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nonché quelle successive, sono effettuate tramite posta elettronica certificata o, in via graduata, a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, e nello specifico, quando il procedimento disciplinare sia consequenziale alla denuncia di un altro dipendente che abbia segnalato l'illecito, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

4. Nell'espletamento delle attribuzioni proprie, l'Ufficio di Disciplina dispone di ampi poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di mezzi di prova. Nel corso dell'istruttoria può anche acquisire da altre amministrazioni pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini, in particolare, ove, lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, interni all'Istituto ovvero, in mancanza di specifiche professionalità e competenze, esterni allo stesso.

5. Qualora nell'espletamento dell'attività istruttoria, il dipendente sia a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

6. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari conclude con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro il termine perentorio di centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito e, qualora vi sia un accertamento della responsabilità del dipendente, trasmettendolo al Direttore Generale per l'adozione della deliberazione. Il provvedimento deve essere comunicato, a cura dell'Ufficio di Disciplina, al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione, e deve contenere espressa menzione della possibilità di proporre impugnazione innanzi al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001

7. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, 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.

8. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non



risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

ART. 17

IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

1. Sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, le controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

ART. 18

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, qualora il procedimento disciplinare sia concluso, la sanzione è applicata presso la nuova amministrazione datrice.

Nel caso in cui fosse pendente il procedimento, l'U.P.D. che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione a quello dell'amministrazione presso cui è disposto il trasferimento. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e, dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito, decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento, la stessa provvede a segnalare immediatamente entro venti giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito. Dalla predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento i cui esiti disciplinari sono comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente

ART. 19

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.



ART. 20

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'U.P.D. (al di fuori della fattispecie delineata dall'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.), qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente (punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e privazione della retribuzione), può disporre nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione dal lavoro (per un periodo non superiore a trenta giorni) con la conservazione della retribuzione da parte del dipendente.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella "pena" irrogata, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Nel caso che l'illecito contestato afferisca ad un ipotesi sanzionata con licenziamento senza preavviso, la sospensione del dipendente conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare (comma 6 dell'art. 68 del CCNL 2016-2018).

TITOLO IV

RAPPORTI CON IL PROCEDIMENTO PENALE

ART.21

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto ad un procedimento penale che non determini la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Azienda disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 ss.mm.ii, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dall'art. 68 del CCNL 2016-2018 commi 3, 4.

ART. 22

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, prosegue e si conclude anche in pendenza di quello penale (art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.)



2. L'Ufficio, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare attivato.

Il procedimento può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concluderlo, ivi compreso un provvedimento giurisdizionale non definitivo e non passato in giudicato, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare non sia stato sospeso e si concluda con l'irrogazione della sanzione e, qualora in merito ai fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosca "il fatto addebitato non sussiste" o non costituisce illecito penale o che il "l'imputato non lo ha commesso", o altra formulazione analoga, l'Autorità disciplinare procedente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

4. Nel caso in cui la sanzione disciplinare irrogata sia stata il licenziamento ed il procedimento penale abbia dato gli esiti descritti al citato comma 3, e qualora il procedimento disciplinare riaperto si concluda con un atto di archiviazione, il dipendente ha diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento disciplinare.

Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata in seguito ad un processo di revisione.

5. Dalla data di riammissione in servizio, il dipendente è inquadrato, nella medesima categoria e posizione economica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

6. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento mentre ne è stata applicata una diversa.

7. Il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice all'Istituto ovvero dall'istanza di riapertura presentata dal medesimo dipendente. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio di Disciplina, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, procede secondo quanto statuito dall'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.



Art. 23



SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. La sospensione dal servizio, eventualmente disposta a causa di procedimento penale, conserva efficacia (se non revocata) per un periodo non superiore a cinque anni.

Decorso tale termine, essa viene meno ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nonché nelle fattispecie in cui l'Istituto ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dell'Amministrazione a causa del discredito che ne potrebbe derivare ovvero per ragioni di opportunità e di operatività per l'Istituto. In tale ultimo caso, può essere disposta la sospensione dal servizio che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale (art. 68, comma 6 del CCNL 2016/2018).

2. La sospensione dal servizio in via cautelare, disposta anche nel caso in cui il dipendente sia sottoposto ad una misura restrittiva della libertà personale (art. 68, comma 1 del CCNL 2016/2018, nonché nei casi descritti dai commi 2-3-4 dell'art. 68 del CCNL in parola, determina che al dipendente sospeso, sia corrisposto un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti, così come previsto dal comma 7, art. 68 del CCNL.

3. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità deve essere compensato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario.

Nel caso in cui procedimento disciplinare riprenda, tale "conguaglio" dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

4. 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, sarà corrisposto previa quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

ART 24

DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

1. L'U.P.D. ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare, da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

La sanzione concordemente determinata all'esito di tale procedura conciliativa:

- a) non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede;
- b) non è soggetta ad impugnazione.

2. L'U.P.D. o il medesimo dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa entro il termine dei 5 giorni successivi all'audizione del dipendente, per il contraddittorio a sua difesa.



Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità stabilite dal presente Regolamento ovvero tramite posta elettronica certificata e/o consegna a mano.

3. 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 sopra comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa e, la disponibilità della controparte ad accettarla, deve essere comunicata entro i 5 giorni successivi al ricevimento della proposta.

Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare.

4. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

5. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio per i procedimenti Disciplinari e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

6. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

7. 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 l'estinzione della procedura conciliativa in corso e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO V NORME FINALI

ART. 25 PUBBLICITA'

La pubblicazione (permanente) sul sito istituzionale dell'Istituto del presente Regolamento equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 26 RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme legislative vigenti e in particolare al D. Lgs. 165/2001 nonché alle norme del richiamato CCNL dell'Area di Comparto del S.S.N. 2016/2018. Ai sensi dell'art. 71 del CCNL in parola, cessa l'efficacia delle previgenti disposizioni contrattuali in materia.



ALLEGATI:

- A) *Format contestazione di addebito;*
- B) *Format verbale audizione incolpato;*
- C) *Format verbale decisione*



**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) PERSONALE AREA COMPARTO
DEL S.S.N.**

UPD/C/ _____

Caserta li, _____

Racc.ta r.r.

Atto soggetto a privacy

Al Sig/Dott. _____

Pec.: _____

Oggetto: contestazione di addebito per responsabilità disciplinare.

Richiesta di attivazione procedimento disciplinare : _____

I fatti: _____

Contestazione mancanza disciplinare e norma/e violata/e: _____

L'infrazione, oggetto della presente contestazione di addebito, ove accertata dall'U.P.D., prevede l'applicazione di sanzioni disciplinari in applicazione dell'art. 4 e con i criteri di cui all'art. 5 del Regolamento di disciplina della dirigenza approvato con delibera del Commissario Straordinario n. ____ del _____.

Ai sensi dell'art. 23 del richiamato Regolamento disciplinare la S.V. potrà chiedere la determinazione concordata della sanzione.



La S.V. è invitata a comparire per l'audizione a difesa innanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il giorno _____ alle ore _____, uffici al _____ piano della palazzina amministrativa dell'Azienda.

La S.V. potrà produrre memorie difensive e far valere il diritto di difesa con l'eventuale assistenza di un avvocato o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, secondo quanto disposto dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

In caso di grave, oggettivo e documentato impedimento, la S.V. potrà formulare motivata istanza di rinvio della comparizione e dei termini per l'esercizio della sua difesa.

È consentito alla S.V. l'accesso agli atti istruttori concernenti il presente procedimento.

Il Segretario U.P.D.

Il Presidente U.P.D.



**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) PERSONALE AREA COMPARTO
DEL S.S.N.**

VERBALE AUDIZIONE DEL

L'anno _____, il giorno ____ del mese di _____, presso l'Ufficio _____ al _____ piano della palazzina amministrativa dell'Azienda, si è riunito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'area del Comparto.

Sono presenti:

- Dott. _____, presidente
- Dott. _____, componente
- Dott. _____, componente
- Sig./Dott. _____, segretario.

Oggetto della seduta di oggi è l'audizione dell'incolpato sig./dott. _____, procedimento disciplinare numero di UPD/C/ _____.

Viene introdotto il sig./dott. _____, assistito dall'avv. _____ per essere sentito a sua difesa nell'ambito del procedimento disciplinare a suo carico, il quale dichiara:

"Sono e mi chiamo _____, nato a _____ il _____, residente in _____, via _____, dipendente dell'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta con qualifica e profilo professionale di _____.

Mi riporto alla memoria difensiva depositata il _____ e chiedo l'archiviazione del procedimento disciplinare a mio carico, professandomi non responsabile delle infrazioni disciplinari ascrittemi.

Desidero aggiungere che

Letto confermato e sottoscritto _____

Dott. _____, presidente

Dott. _____, componente

Dott. _____, componente

Sig./Dott. _____, segretario



**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) PERSONALE AREA COMPARTO
DEL S.S.N.**

VERBALE DECISIONE DEL

L'anno _____, il giorno ____ del mese di _____, presso l'Ufficio _____ al _____ piano della palazzina amministrativa dell'Azienda, si è riunito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'area del Comparto.

Sono presenti:

- Dott. _____, presidente
- Dott. _____, componente
- Dott. _____, componente
- Sig./Dott. _____, segretario.

Oggetto della seduta è l'esame del caso relativo al fascicolo UPD/C/_____, relativo al dott. _____.

Premessa

La contestazione disciplinare in esame a carico del dott. _____ trae origine da _____.

Con la contestazione di addebito veniva circostanziata la mancanza disciplinare e la violazione delle seguenti norme _____

Il procedimento veniva instaurato con la contestazione di addebito di cui alla nota racc. a/r e PEC UPD/C/_____- prot. Azienda n. _____ del _____, ricevuta dal deferito il _____, con la quale l'Ufficio contestava l'addebito e fissava per il giorno _____ l'esame del caso e l'audizione a difesa.

Con la predetta nota si contestava al dott. _____ quanto segue:

Con nota prot. UPD/C/____ del _____ si procedeva a dare informativa dell'avvio del procedimento disciplinare all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

Con nota PEC del _____ (prot. Azienda n. _____ del _____) l'incolpato dott. _____, ha prodotto propria memoria difensiva in vista dell'audizione a difesa del _____.

Con la memoria difensiva l'incolpato ha dedotto che: _____
La memoria conclude con la richiesta di archiviazione del procedimento disciplinare.



All'audizione in contraddittorio del dott. _____, svoltasi il giorno _____ ha partecipato anche il suo difensore, avv. _____ .
Dell'audizione a difesa è stato redatto separato verbale che si allega al presente.

Tanto premesso e ritenuto, l'U.P.D., visti gli atti tutti del procedimento emette la seguente

Decisione

In via preliminare, rigetta la richiesta del dott. _____ di _____ (es.: eventuale ulteriore rinvio oltre il primo).

Nel merito, l'Ufficio argomenta quanto segue: _____

Ritenuti violati gli artt. _____, tenuto conto che non vi sono precedenti disciplinari a carico dell'incolpato, al dott. _____ viene comminata la sanzione della _____.

Avverso il provvedimento che irroga la sanzione si può proporre impugnazione innanzi al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs.165\2001 e art. 17 del Regolamento di disciplina.

Il presente provvedimento di irrogazione della sanzione è trasmesso al Direttore Generale per l'adozione della relativa deliberazione, onerando all'esito la segreteria dell'U.P.D. di comunicare la deliberazione al dirigente sanzionato entro 10 giorni dalla sua esecutività.

L'U.P.D. da atto che il procedimento è stato avviato e concluso nel rispetto dei termini di cui all'art. 16 del predetto Regolamento di disciplina.

L'U.P.D. da mandato alla Segreteria di trasmettere in via telematica la deliberazione assunta all'Ispettorato Funzione Pubblica (mail: ispettorato@funzionepubblica.it), ai sensi della Direttiva n. 8 del 06.12.2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione.

Dott. _____, presidente

Dott. _____, componente

Dott. _____, componente

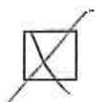
Sig./Dott. _____, segretario



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio "on line" di quest'Azienda Ospedaliera dal giorno 13-09-19

IL FUNZIONARIO



La presente deliberazione è IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI



La presente deliberazione diventa ESECUTIVA il _____
per il decorso termine di gg. 10 (dieci) dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 comma 6 della Legge Regionale n° 32 del 03/11/1994.

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI

Trasmessa copia della presente deliberazione al COLLEGIO SINDACALE, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03/11/1994 n° 32, in data _____

PER RICEVUTA

La presente deliberazione è stata trasmessa alla STRUTTURA DI CONTROLLO DELLA G.R.C., ai sensi dell'art.35 della L.R. 03/11/1994 n°32, con nota protocollo n° _____ del _____

IL FUNZIONARIO

Deliberazione della G.R. n° _____ del _____

Decisione:

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

La trasmissione di copia della presente Deliberazione viene effettuata ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU.OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 del D.Lgs. n° 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.