



DIPARTIMENTO GIURIDICO

S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

DELIBERAZIONE

OGGETTO: Aggiornamento delle disposizioni attuative delle norme legislative e contrattuali in materia di procedimenti disciplinari.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;

Premesso che l'art. 55-bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 13, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 75/2017, dispone: *“Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità”*;

Rilevato che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, questa Azienda ha provveduto a pubblicare nel sito istituzionale il Codice Disciplinare Aziendale per il personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria, con Deliberazione n. 600 del 21/10/2013, nonché il Codice Disciplinare Aziendale per il personale del Comparto Sanità (art. 66 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018) e, da ultimo, il Codice Disciplinare Aziendale per il personale della Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie (art. 72 del CCNL sottoscritto in data 19/12/2019);

Rilevato che con la Deliberazione n. 1165 del 24/10/2011 sono state adottate specifiche *“Disposizioni attuative delle norme legislative e contrattuali in tema di procedimenti disciplinari nei confronti del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale e del personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico – Veterinaria”*, al fine di una corretta, univoca ed omogenea interpretazione delle norme legislative e contrattuali vigenti in materia di procedimenti disciplinari;

Viste le modifiche apportate al D. Lgs. n. 165/2001, in materia di procedimento disciplinare nel pubblico impiego, dal D. Lgs. n. 116 del 20 giugno 2016 e dal D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017;

Visto il nuovo Contratto Collettivo Nazionale per il Personale del Comparto Sanità del Servizio Sanitario Nazionale del 21/05/2018;

Visto l'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali sottoscritto in data 17/12/2015;

Visto, inoltre, il nuovo Contratto Collettivo Nazionale per il Personale della Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie, sottoscritto in data 19/12/2019;

Ritenuto necessario aggiornare il contenuto del testo relativo alle disposizioni attuative adottate con la sopra citata Deliberazione n. 1165 del 24/10/2011, in considerazione delle modifiche apportate in materia di procedimenti disciplinari e relativo regime sanzionatorio dagli atti sopra citati, per quanto di rispettiva competenza;

Visto il testo aggiornato delle "Disposizioni attuative delle norme legislative e contrattuali in tema di procedimenti disciplinari nei confronti del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale e del personale della Dirigenza Medico-Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, dei medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, predisposto dagli Uffici competenti, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato A);

Ritenuto di adottare il suddetto testo relativo alle disposizioni attuative, stabilendo che lo stesso entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione;

Su conforme parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per le motivazioni esposte nelle premesse:

- 1) di adottare le "Disposizioni attuative delle norme legislative e contrattuali in tema di procedimenti disciplinari nei confronti del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale, del personale della Dirigenza Medico-Veterinaria, Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa, dei medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali" che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato A);
- 2) di stabilire che dette "Disposizioni" entreranno in vigore il giorno successivo alla pubblicazione;
- 3) di pubblicare dette "Disposizioni" nel sito istituzionale dell'Azienda;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri economici a carico dell'Azienda;

5) di dare atto, infine, che il presente atto è composto da n. 3 pagine e da n. 1 allegato A di n. 14 pagine, per un totale di n. 17 pagine.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Luigi Carlo BOTTARO)

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Avv Luigi BERTORELLO)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Marta CALTABELLOTTA)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott. Lorenzo SAMPIETRO)

IL DIRETTORE S.C. GESTIONE
E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
(Dott.ssa Cecilia SOLARI)

Visto
per la verifica della regolarità contabile
IL DIRETTORE
S.C. BILANCIO E CONTABILITA'
(Dott. Stefano GREGO)

CS/Ma/mm

Disciplina\REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI\Nuovo Regolamento
ARNALDI MATTEO



DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE NORME LEGISLATIVE E CONTRATTUALI IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DEL COMPARTO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE E DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA, DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITA' SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) AMBULATORIALI.

INDICE

- ART. 1 QUADRO NORMATIVO E CAMPO D'APPLICAZIONE
- ART. 2 SANZIONI
- ART. 3 TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE
- ART. 4 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)
- ART. 5 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA
- ART. 6 COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 7 PROCEDIMENTO ABBREVIATO PER FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA
IN SERVIZIO
- ART. 8 DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 9 DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE
- ART. 10 RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE
- ART. 11 EFFETTI DELLA SANZIONE DISCIPLINARE
- ART. 12 ASTENSIONE E RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA
SANZIONE DISCIPLINARE
- ART. 13 ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO E TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE
- ART. 14 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI
- ART. 15 ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE DISCIPLINARI E REGOLARIZZAZIONE
ORARIO DI LAVORO
- ART. 16 NORMA DI RINVIO

ART. 1 – QUADRO NORMATIVO E CAMPO D’APPLICAZIONE

Il presente regolamento è adottato dall’Azienda Asl3 (appresso denominata Azienda) in riferimento al quadro normativo risultante dalle seguenti disposizioni di legge e di contratto:

- Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 (appresso denominato D. Lgs. 165/2001) così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 150/09, dal D. Lgs. n. 116/2016 ,nonché dal D. Lgs. n. 75/2017);
- Articoli 2104, 2105, 2106 del Codice civile, in materia di diligenza e obbligo di fedeltà del lavoratore subordinato;
- Legge 23.12.1996 numero 662 – articolo 1 commi da 58 a 61, in materia di incompatibilità dei dipendenti pubblici;
- Norme vigenti in materia di obblighi, procedimenti e sanzioni disciplinari stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il Personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale, per il Personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria;
- Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali (appresso denominati Specialisti Ambulatoriali) – art. 37 e Allegati 5 e 6 –, sottoscritto in data 17.12.2015.

Il presente regolamento si applica ai procedimenti disciplinari interessanti il personale del Comparto nonché ai procedimenti relativi al personale delle Aree Dirigenziali e dei Medici Specialisti Ambulatoriali.

ART. 2 – SANZIONI

Le condotte sanzionabili e la tipologia di sanzioni applicabili sono indicate e disciplinate nel “Codice Disciplinare” per il Personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale, così come previsto dall’art. 66 del CCNL del Comparto Sanità – sottoscritto in data 21.05.2018 – pubblicato sul sito web istituzionale ai sensi dell’art. 55, comma 2 del D. Lgs. 165/2001, nel “Codice Disciplinare” per il Personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria (limitatamente al personale della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa), approvato con deliberazione n. 600 del 21.10.2013, a cui si fa integralmente rinvio, pubblicato sul sito web istituzionale ai sensi dell’art. 55, comma 2 del D. Lgs. n. 165/01, nel “Codice Disciplinare” degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, così come previsto nell’Allegato 6 dell’Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali – sottoscritto in data 17.12.2015 –, nel “Codice Disciplinare” per il Personale della Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie, così come previsto dall’art. 72 del CCNL della Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie – sottoscritto in data 19.12.2019 –, anch’esso pubblicato sul sito web istituzionale ai sensi dell’art. 55, comma 2 del D. Lgs. 165/2001, nonché nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione n. 305 del 28.06.2018, disciplinarmente rilevante ai sensi del successivo art. 16, comma 2, in applicazione dell’art. 16 del DPR n. 62 del 2013.

ART. 3 – TITOLARI DELL’AZIONE DISCIPLINARE

I soggetti competenti a promuovere il procedimento disciplinare e a comminare le sanzioni (“Responsabile di Struttura” o “Ufficio per i Procedimenti Disciplinari”) sono individuati in rapporto alla gravità della mancanza ed all’entità della sanzione da applicare.

Con riguardo alla tipologia di sanzioni applicabili, la competenza per la relativa irrogazione è così definita:

- per il personale del Comparto:
 - a) per il rimprovero verbale: competenza del Responsabile della Struttura secondo quanto previsto dall’art. 55 bis, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - b) per tutte le altre sanzioni (dal rimprovero scritto al licenziamento senza preavviso): competenza dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
- per il personale delle Aree Dirigenziali: considerata l’assenza per tale personale, della sanzione del rimprovero verbale, la competenza per tutte le sanzioni disciplinari previste è in capo all’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- per gli specialisti ambulatoriali, secondo quanto previsto dall’art. 37, comma 5 dell’ACN del 17.12.2015:
 - a) per le infrazioni di minore gravità, a carattere occasionale, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto, la competenza spetta al referente di AFT, nel caso in cui tale referente non sia ancora individuato, è competente il Direttore di Distretto Socio Sanitario per il medico specialista operante in ambito territoriale ed il Direttore Medico Ospedaliero per il medico specialista operante in ambito ospedaliero, in applicazione della norma transitoria n. 2 dell’ACN 17.12.2015;
 - b) per tutte le altre sanzioni (da quella pecuniaria alla revoca dell’incarico senza preavviso) la competenza spetta all’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Per quanto attiene, invece, alla determinazione conclusiva del procedimento disciplinare, la relativa competenza è in capo al Direttore Generale o suo delegato, secondo quanto previsto dall’art. 37, comma 9, lett. b), secondo capoverso dell’ACN 17.12.2015.

- per il personale appartenente, a qualsiasi titolo, all’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ad eccezione del componente integrativo di cui al successivo articolo 4: l’Ufficio per i procedimenti disciplinari verrà presieduto dal Direttore del Dipartimento Giuridico, che potrà eventualmente provvedere ad individuare un funzionario istruttore ed un segretario verbalizzante.

ART. 4 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 è istituito, con riferimento al Personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale e al Personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria, nonché agli Specialisti Ambulatoriali (ai sensi di quanto previsto dall’art. 37, comma

5, lett. b) dell'ACN per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) del 17/12/2015), l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - di seguito indicato anche come "UPD" -, incardinato nella Struttura Complessa Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;

Il Responsabile dell'Ufficio è il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane o altro dirigente della medesima struttura dallo stesso individuato /delegato.

2. Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari attivati nei confronti degli Specialisti Ambulatoriali, l'UPD è integrato, ai sensi dell'articolo 37, comma 5, lett. b) dell'ACN per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali - sottoscritto in data 17/12/2015 -, da un componente in rapporto di convenzionamento con il SSN.

Per i procedimenti disciplinari attivati nei confronti di tale componente integrativo, si procederà all'individuazione di altro componente in rapporto di convenzionamento con il SSN.

3. Il supporto istruttorio alle attività decisionali dell'UPD è garantito dalla Segreteria dell'Ufficio, gestita e coordinata da un Dirigente Amministrativo o da un Funzionario Istruttore che, in particolare:

- provvede alla conservazione sistematica, analitica ed aggiornata delle norme, delle direttive e della giurisprudenza inerenti la materia disciplinare; cura ed organizza la ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'Ufficio, assicurando altresì in via diretta il mantenimento delle comunicazioni con i soggetti interessati, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni e ai soggetti destinatari del procedimento, per un'adeguata ed esaustiva informazione in merito alle procedure e alla tempistica dei procedimenti;
- provvede in via diretta alla predisposizione di tutti gli atti correlati alla decisione dell'UPD: propedeutici (contestazione), preparatori (convocazioni e ordine del giorno) e successivi (atti di formalizzazione della decisione - provvedimento - e relativa trasmissione ai destinatari nonché alle strutture ed uffici comunque interessati all'applicazione e/o conoscenza; accesso agli atti, etc.);
- cura, nella persona del Funzionario Istruttore, le attività di verbalizzazione e documentazione delle sedute dell'UPD;
- cura la conservazione dei processi verbali delle sedute;
- cura la conservazione degli atti e dei provvedimenti disciplinari irrogati dall'Ufficio nonché - ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni rilevante agli effetti della recidiva in conformità e nei limiti di cui ai successivi articoli - le sistematiche comunicazioni da parte dei Dirigenti Responsabili della struttura per i provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza;
- provvede - in conformità e nei limiti di cui ai successivi articoli (per gli atti sanzionatori dell'Ufficio procedimenti disciplinari di cui al presente atto e per gli atti sanzionatori propri dei Dirigenti Responsabili dell'Azienda) - agli adempimenti di cui alla Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni n. 8 del 6.12.2007.

4. Il responsabile della Segreteria dell'Ufficio è individuato dal Responsabile UPD con apposita nota. Nella stessa nota viene individuato anche il funzionario con funzioni di supplente, in caso di impedimento o assenza del titolare, nonché eventuale ulteriore personale adibito a funzioni istruttorie, verbalizzanti e di supporto.

5. Nell'esercizio delle sue funzioni l'Ufficio si avvale della collaborazione di Dirigenti Medici o delle altre professionalità della Dirigenza o di personale del Comparto, in relazione alle peculiarità del caso trattato ed al profilo professionale del dipendente soggetto al procedimento disciplinare.

ART. 5 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Il Responsabile di Struttura è competente in ordine:

1.1 alla diretta irrogazione della sanzione del rimprovero verbale nei confronti del personale del Comparto;

1.2 alla segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con riferimento ai fatti per i quali lo stesso ritenga applicabili le altre sanzioni disciplinari.

2. Sanzione del rimprovero verbale – modalità e termini del procedimento.

Con riferimento alla diretta irrogazione di tale sanzione da parte del Responsabile di Struttura, si prevede quanto segue.

2.1. Il Responsabile di Struttura, avuto conoscenza del fatto e ritenendo che lo stesso sia inquadrabile tra quelli punibili con la sanzione del rimprovero verbale:

2.1.1. convoca tempestivamente, in ogni caso entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto, il dipendente all'audizione personale, prevista per la difesa dello stesso, ai sensi dell'art. 65 del CCNL del Comparto Sanità, sottoscritto in data 21.05.2018. Tale convocazione è effettuata in forma scritta, tramite nota o comunicazione mail, secondo il modello aziendale in uso.

L'audizione deve svolgersi entro 15 giorni dal giorno in cui viene effettuata la convocazione.

2.1.2. qualora non ritenga le eventuali motivazioni avanzate dal dipendente idonee a giustificare la condotta contestata, il Responsabile irroga la suddetta sanzione, in applicazione dei criteri valutativi contenuti all'art. 66 del CCNL vigente, redigendo e conservando un breve verbale, che dovrà essere trasmesso in copia all'UPD per l'aggiornamento degli archivi e la trasmissione ai competenti uffici per l'inserimento nel fascicolo personale, nonché, per conoscenza, al dipendente interessato.

2.1.3. quando invece, il Responsabile ritenga, in considerazione delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento con l'archiviazione, da formalizzarsi con apposito verbale, da trasmettere all'interessato e all'UPD.

3. Sanzioni superiori al rimprovero verbale – Trasmissione atti UPD.

Il Responsabile di Struttura, con riferimento a fatti comportanti, secondo il Codice Disciplinare, sanzioni superiori al rimprovero verbale:

3.1. procede alla segnalazione del fatto - effettuata comunque in forma specificata e circostanziata - all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per i successivi atti di competenza, entro il termine di 10 giorni dalla conoscenza del fatto medesimo;

4. Al fine di evitare l'irrituale attivazione dell'UPD tramite improprie segnalazioni per mancanze disciplinari direttamente sanzionabili, ai sensi del precedente comma 2, da parte del Responsabile di Struttura, quest'ultimo, una volta conosciuto il fatto, dovrà procedere ad un'attenta e scrupolosa valutazione del fatto medesimo, alla luce dei criteri generali e del quadro complessivo derivante dal sopraccitato Codice.

5. Si precisa che, fermo quanto previsto all'articolo 21 del D. Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente, ai sensi degli articoli 55 bis comma 7 e 55 sexies comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis (competenza UPD), ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Direttore Generale.

6. Qualora le infrazioni previste dal comma 3 del sopraccitato articolo 55 sexies siano commesse dai soggetti appartenenti a qualsiasi titolo all'UPD, il titolare dell'azione disciplinare è il Direttore del Dipartimento Giuridico, ma le determinazioni conclusive sono assunte dallo stesso soggetto previsto dall'ultimo capoverso del comma precedente.

7. Per quanto riguarda il procedimento relativo agli specialisti ambulatoriali, nel caso in cui il referente di AFT di cui all'art. 37 comma 5 lett. a) dell'ACN 17.12.2015 (o altro soggetto sostitutivo previsto dall'art. 3) ritenga che la sanzione da applicare sia più grave di quella prevista per il rimprovero scritto, entro 5 giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari (UPD), dandone contestuale comunicazione all'interessato (art. 37 comma 9, lett. a) punto I secondo capoverso dell'ACN del 17.12.2015).

ART. 6 – COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 3, l'UPD è competente in ordine all'irrogazione, nei confronti del personale del Comparto e della Dirigenza (compresi i Dirigenti con incarico apicale), di tutte le sanzioni disciplinari previste dai rispettivi Codici Disciplinari, ad esclusione della sanzione del rimprovero verbale, per il personale del Comparto.

L'UPD è, altresì, competente per l'irrogazione, nei confronti degli Specialisti Ambulatoriali, delle sanzioni previste dall'articolo 37, comma 3, lett. b),c),d),e) dell'ACN per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali, sottoscritto il 17.12.2015, cui si fa espressamente rinvio per le differenti modalità procedurali.

2. Adempimenti dell'U.P.D.

Ad eccezione dell'ipotesi di irrogazione del rimprovero verbale, in tutti gli altri casi l'UPD, ricevuta dal Responsabile di Struttura la "segnalazione" riferibile a fatto specificato e circostanziato o comunque acquisita notizia dello stesso, procede:

2.1. alla contestazione scritta dell'addebito - con la individuazione del fatto soggettivamente, oggettivamente e temporalmente specificato e circostanziato, unitamente alla prospettata qualificazione della infrazione e della sanzione - nei confronti del dipendente interessato, procedendo altresì tramite la Segreteria dell'UPD al successivo, obbligatorio invio dei dati all'Ispettorato della Funzione Pubblica, entro 20 giorni dalla suddetta contestazione;

2.2. agli ulteriori adempimenti istruttori inerenti: la contestuale convocazione scritta dell'interessato all'audizione personale per il contraddittorio a sua difesa; l'acquisizione degli atti

di difesa comprensivi dell'audizione dell'interessato; l'eventuale differimento, secondo quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 4, in riscontro a motivata istanza da parte dello stesso; eventuali ulteriori approfondimenti istruttori; tempestivo accesso a favore del dipendente agli atti del procedimento;

2.3. alla irrogazione di una delle sanzioni di cui al comma 1 (da formalizzarsi con provvedimento di conclusione del procedimento disciplinare), nel caso di ritenuta responsabilità del dipendente, trasmettendo altresì la suddetta sanzione all'interessato, al Responsabile di Struttura (per estremi) per opportuna conoscenza, ai competenti uffici (in copia), sia per l'inserimento nel fascicolo personale sia per tutti gli adempimenti applicativi connessi alla sanzione irrogata e, tramite la Segreteria, all'Ispettorato della Funzione Pubblica;

2.4. ovvero alla chiusura del procedimento – archiviazione – (da formalizzarsi con provvedimento di archiviazione del procedimento disciplinare), dandone comunicazione all'interessato, ai competenti uffici (in copia) per l'inserimento nel fascicolo personale e all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

3. Modalità e termini del procedimento.

Le modalità ed i termini dei procedimenti di competenza dell'UPD sono indicati dall'art. 55 bis, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001. In particolare:

- il termine di 30 giorni, previsto per la contestazione dell'addebito, decorre dal ricevimento da parte dell'UPD della segnalazione disciplinare, ovvero dal momento in cui il suddetto ufficio abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare;
- la convocazione dell'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa è effettuata tramite la contestazione dell'addebito e deve rispettare un preavviso di almeno 20 giorni;
- il termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento, tramite il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione, decorre dalla data di contestazione dell'addebito.

Resta salva l'eventuale sospensione del procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 55 ter del D. Lgs. 165/2001, così come meglio specificato al successivo articolo 9.

4. Sono da considerarsi perentori, ai sensi del comma 9 ter dell'art. 55 bis del D.lgs. n. 165/2001, il termine per la contestazione dell'addebito e quello per la conclusione del procedimento; la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55 quater del sopracitato decreto – 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 dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

5. 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 ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

6. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

7. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, senza che la predetta attività istruttoria determini la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

8. Per quanto riguarda il procedimento relativo ai medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 37 comma 9 lett. b) dell'ACN 17.12.2015.

ART. 7 – PROCEDIMENTO ABBREVIATO PER FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

1. Nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, si applica il procedimento abbreviato previsto dall'art. 55 quater, commi 3-bis e 3-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificato:

- il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora dispone - in via immediata e comunque entro 48 ore dal momento della conoscenza del fatto - la sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza l'obbligo di preventiva audizione dell'interessato; tale sospensione viene invece disposta dall'UPD, qualora questi venga a conoscenza per primo del fatto.
- con tale provvedimento di sospensione cautelare, il responsabile della struttura o l'UPD procedono alla contestuale contestazione dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di 15 giorni.
- il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a 5 giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.
- l'UPD conclude il procedimento entro 30 giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

2. La violazione dei termini sopra specificati, 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 55 bis, comma 4.

3. Per la violazione prevista dal presente articolo, deve essere trasmessa, entro 15 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, denuncia ai competenti organi giurisdizionali, nonché alla procura regionale della Corte dei Conti.

ART. 8 – DISPOSIZIONI COMUNI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'esercizio dell'azione disciplinare è obbligatoria.

2. Con riferimento alle responsabilità nella gestione del procedimento disciplinare previste dagli articoli 5 (tra cui, in particolare, la tempestiva comminazione del rimprovero verbale di cui al comma 2, e la "segnalazione" all'UPD nei casi di cui al comma 3) e 6 (commi 2 e 3), si fa integrale rinvio ai commi 3 e 4 dell'articolo 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui:

- comma 3: "il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55 bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55 quater, comma 1, lettera f-ter) - e comma 3 quinquies.

Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali è valutata anche ai fini delle responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto.”;

- comma 4: "La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave”.

3. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è 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 del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

ART. 9 – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

(Art. 12 CCNL del 6/5/2010 per il Personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria (applicabile al personale della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa), Art. 70 CCNL del 21/05/2018 per il Personale del Comparto Sanità e Art. 76 CCNL 19/12/2019 per il Personale della Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie).

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

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quelle prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'UPD o il dipendente/dirigente possono proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs. n.165/2001. La proposta dell'UPD o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs. n.165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. 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.

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

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

9. In ogni caso, la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ART. 10 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. 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. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti a concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.

Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente 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.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001, con integrale nuova decorrenza dei termini previsti per la conclusione dello stesso.

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653 (Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare), commi 1 e l-bis, del codice di procedura penale secondo cui, rispettivamente:

- "la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso"

- "la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso".

ART. 11 – EFFETTI DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, ai fini della progressione orizzontale - nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano -, nonché in riferimento all'attribuzione di incarichi di funzione secondo quanto previsto dall'apposito regolamento aziendale.

Per gli effetti della sanzione disciplinare in riferimento al conferimento degli incarichi dirigenziali, si rimanda integralmente ai relativi regolamenti aziendali.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 12 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile (artt. 51 – 52 cpc).

2. Ulteriori ipotesi che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art.6, comma 2 e dall'art.7 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici).

3. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dall'interessato e presentata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari anche per tramite del rappresentante sindacale o del difensore eventualmente nominato.

ART. 13 – ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO E TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE

1. Secondo quanto previsto dal comma 9 dell'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001, 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.

2. L'ipotesi della sospensione cautelare prevista dal precedente comma si intende riferita esclusivamente a quella di tipo facoltativo, di cui all'articolo 8, comma 2 del CCNL del personale del Comparto Sanità del 21.05.2018, dall'articolo 10, comma 2 del CCNL del personale della Dirigenza Medico - Veterinaria e Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 06.05.2010 (applicabile alla Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa), nonché dall'art.

73 del CCNL del personale della Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie.

4. Per quanto concerne il caso di trasferimento del dipendente, si richiama integralmente la disciplina prevista all'art. 55 bis, comma 8, del D. Lgs. 165/2001.

ART. 14 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente, ai sensi dell'art. 409 c.p.c., il giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro.

2. Il lavoratore può promuovere, ai sensi dell'art. 410 c.p.c., anche tramite l'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato, un previo tentativo di conciliazione presso la commissione di conciliazione individuata secondo i criteri di cui all'art. 413 c.p.c..

L'Azienda ha la facoltà di accettare la procedura di conciliazione. Ove ciò non avvenga, ciascuna delle parti è libera di adire l'autorità giudiziaria di cui al precedente punto.

3. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina (art. 73 Norme Transitorie del D. Lgs. 150/2009);

4. La contrattazione collettiva non può, ai sensi di quanto previsto dall'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

ART. 15 – ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE DISCIPLINARI E REGOLARIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. Qualora un dipendente sia convocato presso l'autorità disciplinare competente individuata dall'articolo 3 (UPD o Responsabile di Struttura) in orario ricompreso in quello programmato per il proprio turno di lavoro, il tempo necessario per l'espletamento dell'audizione personale e successivi incombenti, nonché quello occorrente per gli spostamenti verso e dalla sede indicata nella convocazione, è riconosciuto come effettivo orario di servizio.

Nel caso in cui, viceversa, l'orario di convocazione non sia ricompreso in quello programmato per il proprio turno di lavoro, l'audizione si intenderà espletata fuori orario di servizio.

Resta inteso che l'orario di convocazione dei dipendenti viene determinato insindacabilmente dall'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, con esclusivo riferimento alla propria organizzazione del lavoro.

2. Per quanto concerne i testimoni o le persone informate sui fatti, essendo gli stessi convocati presso l'autorità disciplinare per rendere un servizio istituzionale, il tempo necessario per l'espletamento della deposizione, nonché quello occorrente per gli spostamenti dalla propria sede di lavoro verso e dalla sede indicata nella convocazione, è riconosciuto come effettivo orario di servizio, anche se non rientra nell'orario programmato per il proprio turno di lavoro, compresi eventuali trattamenti accessori correlati.

3. Per quanto concerne l'attività di difesa prestata presso l'autorità disciplinare dai rappresentanti sindacali delegati dalle persone sottoposte ai procedimenti, è evidente che tale attività non possa assolutamente essere considerata come istituzionale, risolvendosi in un servizio reso dall'organizzazione sindacale a richiesta ed a favore dei propri iscritti o assistiti. Pertanto, ai fini della copertura del tempo impiegato per la rappresentanza nei procedimenti disciplinari, se tale



attività non viene prestata al di fuori del proprio orario di lavoro, possono essere utilizzati esclusivamente i permessi sindacali ricompresi nel monte ore della rispettiva sigla o della RSU.

ART. 16 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento, si fa integrale rinvio alla vigente normativa di CCNL e di legge in materia disciplinare nonché alle successive modifiche o integrazioni della normativa stessa che saranno direttamente applicabili indipendentemente dal loro formale recepimento nel presente regolamento.