

**REGIONE LIGURIA**  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE N. 3**  
**“GENOVESE”**  
**1165**  
**DELIBERAZIONE N. \_\_\_\_\_ DEL 24 OTT. 2011**

Oggetto: Individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed adozione delle disposizioni attuative delle norme legislative e contrattuali in materia di procedimenti disciplinari.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta della Direzione Amministrativa;

Premesso che l'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 dispone: “Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.”;

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, con deliberazioni n. 1264 del 1/9/2010 e n. 281 del 16/3/2011, i Codici Disciplinari Aziendali per il personale del Comparto Sanità e per il personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria;

Evidenziato che questa Azienda ha già costituito ed integrato l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari con precedenti provvedimenti:

- l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale del Comparto, in ultimo con deliberazione n. 1028 del 13/09/2007;
- l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale delle Aree della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria con deliberazione n. 37 del 12/01/2009;

Valutata, peraltro, l'opportunità di procedere all'individuazione di un unico Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, appreso denominato U.P.D., sia del Comparto, sia della Dirigenza, in linea con i più recenti orientamenti giurisprudenziali e di prassi;

Ritenuto che l'U.P.D., per evidenti ragioni funzionali, possa essere incardinato nell'ambito della Struttura Complessa Affari del Personale, con funzioni di responsabilità in capo al Direttore della medesima Struttura;

Ritenuto che – in assenza del Responsabile dell'U.P.D. come sopra individuato o in caso di attivazione di procedimento disciplinare nei confronti di personale assegnato alla S.C. Affari del Personale – verrà disposta, con provvedimento del Direttore Generale, la temporanea sostituzione del Responsabile dell'U.P.D. con altro dirigente;

Considerato necessario, al fine di una corretta, univoca ed omogenea interpretazione delle norme legislative e contrattuali vigenti, adottare un testo relativo alle disposizioni attuative in tale materia;

Viste le “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", predisposte dagli Uffici competenti, che formano 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 con decorrenza 1° novembre 2011;

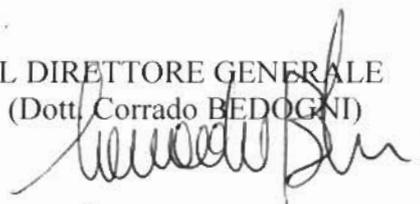
Su conforme parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### DELIBERA

Per le motivazioni esposte nelle premesse:

- 1) di individuare un unico Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, appreso denominato U.P.D., sia per il personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale che per il personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico – Veterinaria;
- 2) di stabilire che l'U.P.D. dell'Azienda è incardinato nella Struttura Complessa Affari del Personale e che la responsabilità dell'Ufficio è affidata al Direttore della Struttura medesima;
- 3) di stabilire che – in assenza del Responsabile dell'U.P.D. come sopra individuato o in caso di attivazione di procedimento disciplinare nei confronti di personale assegnato alla S.C. Affari del Personale – la temporanea sostituzione del Responsabile dell'U.P.D. con altro dirigente sarà disposta con provvedimento del Direttore Generale;
- 4) 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 e del personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico – Veterinaria", che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato A);
- 5) di stabilire che dette disposizioni entreranno in vigore con decorrenza 1° novembre 2011;
- 6) di pubblicare dette disposizioni nel sito istituzionale dell'Azienda;
- 7) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri economici a carico dell'Azienda;
- 8) di dare atto, infine, che il presente atto è composto da n. 2 pagine e da n. 1 allegato A di n. 12 pagine, per un totale di n. 14 pagine.

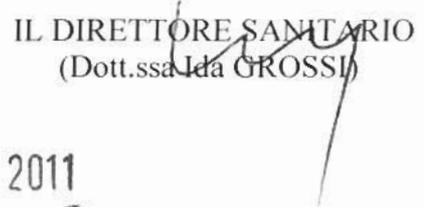
IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Corrado BEDOGNI)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Piero Giuseppe REINAUDO)



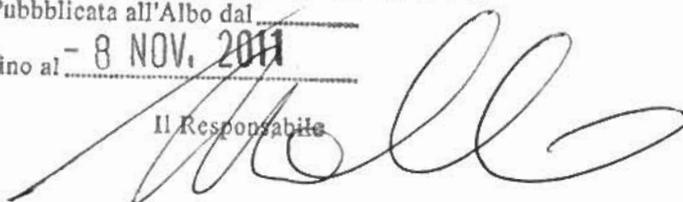
IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott.ssa Ida GROSSI)



25 OTT. 2011

Pubblicata all'Albo dal \_\_\_\_\_  
sino al - 8 NOV. 2011 \_\_\_\_\_

Il Responsabile



**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 SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED  
AMMINISTRATIVA E DELLA DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA**

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	DISPOSIZIONI COMUNI AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DI CUI AGLI ARTT. 5-6
ART. 8	DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PER IL PERSONALE DELLE AREE DIRIGENZIALI (Art. 12 CCNL del 6/5/2010 per il Personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria)
ART. 9	RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE
ART. 10	EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
ART. 11	ASTENSIONE E RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE DISCIPLINARE
ART. 12	ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO
ART. 13	IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI
ART. 14	ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE DISCIPLINARI E REGOLARIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO
ART. 15	NORMA DI RINVIO

## **ARTICOLO 1 – QUADRO NORMATIVO E CAMPO D'APPLICAZIONE**

Il presente regolamento è adottato dall'Azienda ASL 3 "Genovese" (appresso denominata Azienda) in riferimento al quadro normativo risultante dalle seguenti disposizioni di legge e di contratto:

- Decreto legislativo 30.3.2001 numero 165 (appresso denominato Decreto 165) così come modificato ed integrato, in particolare, dal Capo V del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (di seguito indicato anche D.Lgs. n. 150/09);
- Articoli 2104, 2105, 2106 del Codice civile, in materia di diligenza e obbligo di fedeltà del lavoratore subordinato;
- Legge 20.5.1970 numero 300 (appresso denominata Legge 300) – articolo 7 in quanto compatibile;
- 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 procedimenti e sanzioni disciplinari stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il Personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale e per il Personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria.

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

## **ART. 2 – SANZIONI**

Le condotte sanzionabili e la tipologia di sanzioni applicabili sono indicate e disciplinate nei "Nuovi Codici Disciplinari", rispettivamente per il Personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale e per il Personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria, approvati con deliberazione n. 1264 del 1/9/2010, a cui si fa integralmente rinvio, già oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/09.

## **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 le disposizioni del CCNL vigente;

b) per le sanzioni correlate ad infrazioni c.d. "di minore gravità", consistenti nel rimprovero scritto (censura), nella multa e nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni (articoli 1 – 2 del codice disciplinare): competenza del Responsabile della Struttura, qualora abbia "qualifica dirigenziale" ovvero dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, qualora il Responsabile della Struttura non abbia "qualifica dirigenziale";

c) per tutte le altre sanzioni (articoli 3 – 9 del codice disciplinare): competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

per il personale delle Aree Dirigenziali:

a) per le sanzioni consistenti nella censura scritta e nella multa (articolo 1 del codice disciplinare) e nella sospensione fino a 10 giorni (articoli 2 – 5 del codice disciplinare): competenza del Dirigente Responsabile della Struttura;

b) per le sanzioni consistenti nella sospensione superiore ai 10 giorni (articoli 2 – 5 del codice disciplinare) e per tutte le altre sanzioni (articoli 6 – 8 del codice disciplinare): competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;

c) in riferimento ai procedimenti disciplinari da attivare nei confronti dei Dirigenti con incarico apicale: competenza, in ogni caso, dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

#### **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, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari- di seguito indicato anche come "UPD", incardinato nella Struttura Complessa Affari del Personale;

- Responsabile dell'Ufficio è il Direttore della S.C. Affari del Personale.

2. Il supporto istruttorio alle attività decisionali dell'UPD è garantito dalla Segreteria dell'Ufficio gestita e coordinata 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.

3. Il responsabile della Segreteria dell'Ufficio è individuato dal Direttore della S.C. Affari del Personale 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 e verbalizzanti.
4. 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.

## **ARTICOLO 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 diretta erogazione delle sanzioni c.d. "di minore gravità", di cui al precedente articolo 3, nei casi in cui il Responsabile di Struttura rivesta qualifica dirigenziale;

1.3 alla segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'articolo 4, con riferimento a fatti sanzionabili con:

- le menzionate sanzioni "di minore gravità", nei confronti del personale del Comparto, qualora il Responsabile della Struttura non rivesta qualifica dirigenziale;
- le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione - da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi - , del licenziamento con preavviso, del licenziamento senza preavviso e del collocamento in disponibilità.

2. Sanzioni di minore gravità – modalità e termini del procedimento.

Con riferimento alla diretta irrogazione delle sanzioni 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. procede, entro venti giorni dalla conoscenza del fatto, alla diretta irrogazione della suddetta sanzione in applicazione dei criteri valutativi contenuti nei C.C.N.L. vigenti;

2.1.2. redige e conserva un breve verbale, firmato anche dal destinatario della suddetta sanzione, relativo alla irrogazione della sanzione medesima, trasmettendone copia all'UPD per l'aggiornamento degli archivi e alla Struttura Complessa Affari del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

2.2. Il Responsabile di Struttura con qualifica dirigenziale avuto conoscenza del fatto e ritenendo che lo stesso sia inquadrabile tra quelli punibili con le sanzioni "di minore gravità":

2.2.1. procede 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, senza indugio e comunque entro il termine perentorio di 20 giorni dalla conoscenza del fatto medesimo, procedendo altresì all'immediata comunicazione (anche per posta elettronica) dell'avvenuta contestazione alla Segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini del successivo, obbligatorio invio dei dati (entro 5 giorni dalla contestazione medesima) all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8 del 6.12.2007.

2.2.2. procede ai seguenti adempimenti istruttori:

- convocazione scritta dell'interessato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni;

- acquisizione degli atti di difesa comprensivi dell'audizione dell'interessato entro il termine fissato, tenuto conto che il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può, entro il suddetto termine, inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;
- eventuale differimento, in riscontro a tale motivata istanza di rinvio, del termine a difesa, tenuto conto che tale differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e che, comunque, se superiore a dieci giorni, comporta la proroga del termine di conclusione del procedimento di cui al successivo punto 2.2.3. in misura corrispondente;
- eventuali ulteriori approfondimenti istruttori garantendo il contraddittorio con il dipendente;
- tempestivo accesso a favore del dipendente - o, su espressa delega, a favore del suo difensore - a tutti gli atti riguardanti il procedimento.

2.2.3. entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito - eventualmente prorogato, nel suddetto caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, in misura corrispondente - procede, nel caso di ritenuta responsabilità del dipendente alla luce degli accertamenti effettuati, alla diretta irrogazione della sanzione di cui al presente punto 2.2 che dovrà essere formalizzata mediante provvedimento di conclusione del procedimento disciplinare, in applicazione dei criteri valutativi contenuti nei C.C.N.L. vigenti, trasmettendo il suddetto verbale:

- all'interessato;
- alla segreteria dell'UPD per l'aggiornamento degli archivi e la trasmissione ai competenti uffici (in copia) - sia per l'inserimento nel fascicolo personale sia per tutti gli adempimenti applicativi connessi alla sanzione irrogata - e successivo obbligatorio invio dei medesimi dati (entro 5 giorni dalla irrogazione della sanzione) all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8 del 6.12.2007.

2.2.4. quando invece ritenga, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone - comunque entro i perentori termini riportati al precedente punto 2.2.3 (sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito) - la chiusura del procedimento (archiviazione da formalizzarsi con provvedimento di archiviazione del procedimento disciplinare), dandone comunicazione:

- all'interessato
- alla Segreteria dell'UPD per il successivo, obbligatorio invio dei medesimi dati (entro 5 giorni dalla archiviazione del procedimento) all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8 del 6.12.2007.

Si precisa che, nel caso in cui il procedimento disciplinare debba essere attivato nei confronti di un Dirigente con incarico apicale, l'iter procedurale di cui sopra viene gestito dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi del precedente art. 3, ultimo periodo, lett. c).

### 3. Sanzioni di maggiore gravità – Trasmissione atti UPD.

Il Responsabile di Struttura, con riferimento a fatti comportanti, secondo il Codice Disciplinare, le menzionate sanzioni "di minore gravità" - nel caso in cui il medesimo Responsabile di Struttura non rivesta qualifica dirigenziale e, comunque, a fatti comportanti le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso:

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

3.2. procede altresì alla contestuale comunicazione all'interessato della segnalazione medesima così come sopra definita.

4. Al fine di evitare l'irrituale attivazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari tramite improprie segnalazioni per mancanze disciplinari direttamente sanzionabili, ai sensi dei precedenti punti, da parte del Responsabile di Struttura, quest'ultimo, una volta conosciuto il fatto, dovrà procedere, come già sopra richiamato, ad un'attenta e scrupolosa valutazione del fatto medesimo alla luce del citato Codice Disciplinare, effettuata nel rigoroso rispetto dei criteri generali e delle complessive previsioni dello stesso Codice con particolare riguardo ai casi punibili fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni che, come visto, radicano in maniera vincolante le competenze di diretta irrogazione delle sanzioni di minor gravità in capo allo stesso Responsabile di Struttura rivestente qualifica dirigenziale.

5. Si precisa che fermo quanto previsto nell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 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.

## **ART. 6 - COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente in ordine all'irrogazione:

- 1.1. delle sanzioni disciplinari "di minore gravità" nei confronti del personale del Comparto - consistenti nel rimprovero scritto (censura), nella multa e nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni - qualora il Responsabile della Struttura non rivesta qualifica dirigenziale;
- 1.2. delle sanzioni disciplinari "di minore gravità" nei confronti dei Dirigenti con incarico apicale, ai sensi del precedente art. 3, ultimo periodo, lett. c);
- 1.3. delle sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, del collocamento in disponibilità, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso;

### **2. Adempimenti dell'U.P.D.**

Agli effetti di cui al comma 1 - sia per i casi di cui al punto 1.1, sia per i casi di cui al punto 1.2.

- 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;

2.2. agli ulteriori adempimenti istruttori inerenti: la convocazione scritta dell'interessato per il contraddittorio a sua difesa; l'acquisizione degli atti di difesa comprensivi dell'audizione dell'interessato; l'eventuale differimento, in riscontro a motivata istanza di rinvio da parte dell'incolpato; eventuali ulteriori approfondimenti istruttori; tempestivo accesso a favore del dipendente agli atti del procedimento;

2.3. alla irrogazione della sanzione 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 nel caso in cui non sia luogo a procedere disciplinarmente), dandone comunicazione all'interessato e, tramite la Segreteria, all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

### 3. Modalità e termini del procedimento.

Per quanto riguarda modalità e termini del procedimento si rinvia a quanto previsto dal comma 2.2. del precedente articolo 5, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti se la sanzione da applicare è quella di cui al comma 1.2. del presente articolo, salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (così come richiamato al comma 1 del successivo articolo 11) . Si precisa che:

3.1. il termine per la contestazione dell'addebito, previsto in 40 giorni dalla conoscenza del fatto, decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 del precedente articolo 6 (segnalazione del fatto da parte del Responsabile di struttura) ovvero dalla data nella quale l'UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione;

3.2. la decorrenza del termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento (irrogazione della sanzione ovvero archiviazione) resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile di struttura in cui il dipendente lavora.

## **ARTICOLO 7 -DISPOSIZIONI COMUNI AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DI CUI AGLI ARTT. 5 – 6**

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

2. La violazione dei termini stabiliti dal comma 2.2 – punti 1, 3, 4 dell'articolo 5 e dal comma 3 – punti 1, 2 dell'articolo 6 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. A tale riguardo e, più in generale, con riferimento alle complessive responsabilità nella gestione del procedimento disciplinare ai sensi di quanto previsto dai citati articoli 5 (tra cui, in particolare, la tempestiva comminazione del rimprovero verbale di cui al comma 2.1., la tempestiva contestazione e comminazione delle sanzioni di cui al comma 2.2. 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 o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo";*

- 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".*

4. 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.

5. 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.

6. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della Struttura o l'UPD possono 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.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, 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'autorità 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.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 8 – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PER IL PERSONALE DELLE AREE DIRIGENZIALI**

##### **(Art. 12 CCNL del 6/5/2010 per il Personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria)**

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

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

3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, 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'autorità disciplinare o del dirigente 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'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

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

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, 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. 9 - 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 "di minore gravità" non è mai ammessa la sospensione del procedimento disciplinare, mentre, per le infrazioni di maggior gravità, l'UPD, "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, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti 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'autorità disciplinare competente, 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'autorità disciplinare competente 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 entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante disposizione dell'Ufficio Competente e conseguente rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nei precedenti articoli 5 e 6, a seconda della competenza profilata. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell' articolo 653 (Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare), commi 1 ed 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. 10 - EFFETTI DEL PROCEDIMENTO 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, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

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

#### **ART. 11 – 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. La ricsuzione 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.12 - ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO**

1 Il procedimento disciplinare avviato dal Responsabile di Struttura deve concludersi entro 60 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, pena l'estinzione dello stesso. A tal fine la sanzione disciplinare deve essere irrogata al dipendente entro 60 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

Nel caso in cui il dipendente richieda, per grave ed oggettivo impedimento, il differimento del termine di difesa per un periodo superiore a dieci giorni, il termine di estinzione è prorogato in misura corrispondente.

2. Il procedimento disciplinare avviato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, relativamente alle sanzioni di maggiore gravità, deve concludersi entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione da parte dell'Azienda, pena l'estinzione dello stesso. Entro tale termine il provvedimento di conclusione deve essere notificato al dipendente.

### **ART. 13 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI**

1. Per quanto concerne la disciplina delle impugnazioni delle sanzioni disciplinari, si fa diretto ed integrale rinvio alla vigente normativa di Contratto Nazionale e di legge con particolare riguardo a quanto disposto dall'articolo 73 (Norme transitorie) del D.Lgs. 150/2009, secondo cui, dalla data di entrata in vigore dello stesso D.Lgs. n. 150/2009 (vale a dire dal 15 novembre 2009) *"non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data"*.

2. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario.

La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari, fermo restando la disciplina già menzionata al precedente articolo 9 per il personale della Aree Dirigenziali. Resta salva la facoltà, anche per il personale del Comparto, di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

### **ART. 14 – 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 la presenza presso l'autorità disciplinare dei rappresentanti sindacali delegati dalle persone sottoposte ai procedimenti, è palese 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. 15 - 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.