

Deliberazione del Direttore Generale n. 749 del 09/08/2018

**Oggetto:** Regolamento aziendale in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari

**Ufficio proponente:** Direzione Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale Dipendente e Convenzionato

<b>Esercizio</b>	<b>assente</b>
<b>Centro di Risorsa</b>	<b>assente</b>
<b>Posizione Finanziaria</b>	<b>assente</b>
<b>Importo</b>	<b>assente</b>
<b>Prenotazione Fondi</b>	<b>assente</b>

#### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera di pari oggetto dell'Ufficio Proponente di cui al num. Prow. 1277 del 24/07/2018 contenente:

- il Visto della P.O. Budget, acquisti, flussi economici e bilancio per la verifica di assegnazione del Budget;
- il Parere del Direttore Amministrativo - Dott. Riccardo BRUGNETTA;
- il Parere del Direttore Sanitario - Dott. Sandro FRATINI.

#### DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr. Maurizio DAL MASO)\*

**Il Responsabile del Procedimento Deliberativo**  
(Dott. Andrea LORENZONI)\*

Premesso che da ultimo con gli atti deliberativi n.388 del 28/06/2013 e n.958 del 03/12/2014 sono stati aggiornati i Regolamenti per i procedimenti disciplinari del personale del Comparto e della Dirigenza;

Preso atto della necessità di armonizzare e unificare in un unico testo le disposizioni normative concernenti i procedimenti disciplinari del personale sia del Comparto sia della Dirigenza;

Viste le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia aggiornate da ultimo con il CCNL Area Comparto 21 maggio 2018;

Dato atto, per effetto di quanto sopra, di dover aggiornare armonizzare e unificare in un unico testo le disposizioni normative concernenti i procedimenti disciplinari del personale sia del Comparto sia della Dirigenza adottando il *Regolamento aziendale in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari*, come da allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

### SI PROPONE DI DELIBERARE

- di approvare l'aggiornamento, l'armonizzazione e l'unificazione in un unico testo delle disposizioni normative concernenti i procedimenti disciplinari del personale sia del Comparto sia della Dirigenza adottando il *Regolamento aziendale in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari*, come da allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare informativa del presente provvedimento alle OO.SS. di ciascuna Area;
- di pubblicare, ai sensi del comma 2, art.55 del Decreto Legislativo n.165/2001 e s.m.i., sul sito istituzionale dell'Azienda il Regolamento oggetto del presente provvedimento;
- di individuare quale responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 241/90, la Dott.ssa Ranchetti Raffaella, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat.Ds;

Il Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Raffaella Ranchetti)

Il Dirigente  
(Dott.ssa Cinzia Leoni)



**SC Direzione Risorse Umane**

**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E SANZIONI  
DISCIPLINARI**

(TESTO COORDINATO CON IL D.LEG.VO N.75 DEL 25 MAGGIO 2017 E ARMONIZZATO CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE ADOTTATO CON DEL.544/2014 E CON IL PTCP 2018-2020)

**INDICE**

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

ART. 1	RIFERIMENTI NORMATIVI	
	PAG. 3	
ART. 2	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	PAG. 3
ART. 3	AMBITO DI APPLICAZIONE	PAG. 3
ART. 4	OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	PAG. 3

**TITOLO II – SOGGETTI**

ART. 5	TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE	
	PAG. 4	
ART.6	COSTITUZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	PAG. 5
ART. 7	DURATA IN CARICA E RINNOVO DELL'UPD	PAG. 6
ART 8	PRESIDENTE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
	PAG 6	
ART. 9	COMPONENTI DELL' UPD	PAG. 6
ART.10	RICUSAZIONE E ASTENSIONE DEI COMPONENTI	PAG. 7
ART.11	SEGRETARIO DELL'UPD	
	PAG . 7	
ART.12	VALIDITÀ DELLE RIUNIONI	PAG. 7

**TITOLO III – CODICE DISCIPLINARE AREA COMPARTO**

ART. 13	SANZIONI DISCIPLINARI E INFRAZIONI	
	PAG. 8	
ART. 14	CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	PAG. 9

**TITOLO III BIS – CODICE DISCIPLINARE AREA DIRIGENZA**

ART. 15	SANZIONI DISCIPLINARI E INFRAZIONI	PAG. 10
ART. 16	CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	PAG.11

---

## **TITOLO I V – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

ART. 17	PROCEDIMENTO PER RIMPROVERO VERBALE FORMALE	
	PAG. 12	
ART. 18	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ORDINARIO DI COMPETENZA DELL'U.P.D.	PAG. 12
ART. 18 A)	SEGNALAZIONE E ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA	PAG. 12
ART. 18 B)	CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI	PAG. 14
ART. 18 C)	ISTRUTTORIA	PAG. 15
ART. 18 D)	DECISIONE	PAG. 16
ART. 18 E)	EFFETTI DEI TERMINI	PAG. 17
ART. 19	FORME DI COMUNICAZIONE	PAG. 17
ART. 20	TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	PAG. 18
ART. 21	DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	PAG. 18
ART. 22	SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	
	PAG. 18	
ART. 23	SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE	
	PAG. 18	
ART. 24	RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE	PAG. 20
ART. 25	DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE	PAG. 21
ART. 26	RINVIO	PAG. 22
ART. 27	PUBBLICITÀ	PAG. 22

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ART.1 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

La materia disciplinare è regolamentata dagli artt. da 55 al 55 - novies del D.Lgvo n. 165 del 30.3.2001 come modificato ed integrato da ultimo dal D.Lgs n. 75/2017, dal CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018, dai CCNLL 6 maggio 2010 per la sequenza contrattuale dell'Area della Dirigenza e per quella della Dirigenza SPTA previste rispettivamente agli artt.28 e 29 dei CC NN LL sottoscritti il 17 ottobre 2008, dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013 e dal Codice di Comportamento Aziendale adottato con atto deliberativo n. 544/2014, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Pano Aziendale triennale di Trasparenza e Anticorruzione (PTCP) 2018-2020, pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione <<Amministrazione trasparente>>.

Ogni modifica normativa e/o contrattuale in materia nel tempo sarà da intendersi automaticamente ad integrazione e /o a modifica del presente documento.

### **ART.2 –OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento:

- individua gli obblighi dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "Santa Maria di Terni" (di seguito denominata Azienda);
- individua i soggetti titolari dell'azione disciplinare;
- definisce le sanzioni disciplinari;
- disciplina le modalità di svolgimento dei procedimenti disciplinari;
- definisce la modalità di gestione del rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale;
- definisce i casi e le modalità per la sospensione dal servizio del dipendente.

### **ART.3 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o assegnazione temporanea appartenente al Comparto e alle Aree della Dirigenza.

### **ART.4 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

Il personale deve adempiere agli obblighi di condotta che sono previsti dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dal Codice di comportamento aziendale, qui integralmente richiamati, nonché dal D. Lgs. n. 165/2001 e smi, conformando la propria condotta agli obblighi di diligenza e lealtà, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa.

Tutti i documenti citati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione <<Amministrazione trasparente>> ,

La violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.

## TITOLO II – SOGGETTI

### ART. 5 TITOLARIÀ DELL’AZIONE DISCIPLINARE

La titolarità dell’avvio dell’azione disciplinare, tenuto conto dell’organizzazione di questa Azienda Ospedaliera, 1 in relazione alle rispettive aree professionali, è così individuata:

#### Personale del Comparto:

<b>Personale del Comparto</b>	<b>Competenza</b>
Personale del ruolo sanitario	Direttore /Responsabile dell’Area delle Professioni Sanitarie
Personale del ruolo amministrativo in servizio presso i Dipartimenti ospedalieri	Direttore / Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente
Personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale in servizio presso Direzioni/Dipartimenti amministrativi	Direttore / Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente

#### Personale delle Aree Dirigenziali:

<b>Dirigenti</b>	<b>Competenza</b>
Incarichi professionali anche di Alta Specialità	Direttore / Responsabile della struttura di appartenenza del dirigente
Incarichi di Struttura Semplice	Direttore / Responsabile della struttura complessa di appartenenza del dirigente
Incarichi di Struttura Semplice Dipartimentali e di Struttura Complessa	Direttore / Responsabile del Dipartimento di afferenza della struttura di appartenenza del dirigente
Direttori di Dipartimento	Direttore Sanitario/Amministrativo in base all’afferenza
Responsabili/ Direttori di STRUTTURE IN STAFF/ IN LINE alla Direzione Aziendale	Direttore Sanitario/Amministrativo in base all’afferenza

Per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato Ufficio o UPD) costituito in Azienda per ciascuna Area contrattuale.

Secondo quanto previsto dall’art.55, comma 4, del T.U. sul Pubblico Impiego, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi dell’art.55 bis, comma 7, (dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall’ufficio disciplinare procedente o rende dichiarazioni false o reticenti) e dall’art. 55 sexies, comma 3, del medesimo T.U.

(mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione alla Direzione Sanitaria e/o Amministrativa o al Responsabile della Struttura cui afferisce il dipendente, ovvero a valutazioni di insussistenza di illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare) il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale o chi da lui delegato.

Il Direttore Generale è altresì titolare dell'azione disciplinare nei confronti dei componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari per le infrazioni previste dall'art 55 sexies del T.U. per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare.

Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, il Dirigente responsabile, l'UPD e il Direttore Generale, ognuno per la propria competenza, nei procedimenti disciplinari seguono le procedure di cui agli artt.17 e 18 del presente regolamento.

#### **ART. 6 – COSTITUZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'Ufficio, costituito per ciascuna Area contrattuale, con atto deliberativo del Direttore Generale è composto da tre membri titolari e tre membri supplenti, che sostituiscono il titolare in caso di assenza e di legittimo impedimento ed è afferente alla struttura d'appartenenza del Presidente pro tempore .

E' cura dell'Ufficio procedere in maniera puntuale e capillare alla comunicazione relativa alla nomina del Presidente e all'afferenza dello stesso UPD alla Direzione Aziendale e ai responsabili/direttori/dirigenti di struttura/servizio/ufficio.

All'Ufficio, competono le seguenti attribuzioni, da espletare nei termini e nelle modalità stabilite dal presente regolamento:

- 1) contestazione degli addebiti;
- 2) istruzione del procedimento disciplinare;
- 3) applicazioni delle sanzioni, fatto salvo quanto previsto dall'art.5;
- 4) proposta dell'applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale ;
- 5) archiviazione del procedimento;
- 6) vigilanza e monitoraggio previsto dalle norme dell'applicazione del Codice di comportamento aziendale e del Codice Generale, in conformità al Piano Aziendale di Prevenzione della Corruzione e in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione aziendale
- 7) richiesta parere facoltativo<sup>1</sup> all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento;
- 8) il Segretario predispone la relazione periodica sui procedimenti avviati e sulle segnalazioni ricevute che, secondo il Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione dell'Azienda, deve essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC);
- 9) il segretario è nominato dal Presidente "incaricato" ai sensi del Codice Privacy in relazione al trattamento dati effettuato dall'UPD.

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art.1, comma 2, lettera d) della legge n.190/2012.

#### **ART. 7 – DURATA IN CARICA E RINNOVO DELL'UPD**

L'Ufficio dura in carica tre anni fermo restando che i procedimenti disciplinari attivati prima della scadenza dovranno essere portati a termine.

Qualora durante il triennio uno dei membri dell'Ufficio titolare o supplente cessi dall'incarico per una qualsiasi causa, il Direttore Generale con deliberazione provvede alla sostituzione del membro cessato per il solo tempo necessario al compimento del triennio.

Il componente dell'Ufficio sottoposto a procedimento disciplinare è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade se riconosciuto responsabile.

In caso di simultanee *cessazioni* di due membri effettivi il Direttore Generale dichiara lo scioglimento dell'Ufficio e procede al rinnovo totale dell'Ufficio stesso.

#### **ART. 8 – PRESIDENTE DELL'UPD**

L'Ufficio elegge il Presidente tra i membri effettivi a maggioranza assoluta dei componenti nella prima seduta. Nella stessa seduta il Presidente designa il proprio sostituto (Vice Presidente) tra i membri effettivi. La designazione è valida per il triennio. In caso di contemporanea assenza o legittimo impedimento del Presidente e del Vice Presidente l'UPD procederà ad individuare tra i relativi componenti supplenti la figura del Presidente.

#### ***L'Ufficio procede alle comunicazioni di cui all'art.2 comma 2***

Il Presidente convoca le riunioni dell'Ufficio, mediante avviso con raccomandata, riferisce sui casi sottoposti a giudizio, può nominare un relatore, decide sulla ricusazione dei membri effettivi e supplenti, determina l'ordine e le modalità di votazione dei componenti e ne raccoglie le dichiarazioni, firma gli atti e le deliberazioni e dà esecuzione alle decisioni provvedendo all'espletamento di tutti i compiti connessi al buon funzionamento dell'Ufficio.

#### **ART. 9 – COMPONENTI DELL'UPD**

I membri effettivi e supplenti dell'Ufficio competente devono astenersi dal compiere atti, esperire indagini o manifestare pareri in ordine a procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni di componenti dell'Ufficio.

Il membro supplente sostituisce il membro effettivo in caso di assenza o di legittimo impedimento dello stesso ed in caso di decadenza o cessazione fino alla nomina del nuovo membro effettivo.

Le ragioni ostative all'espletamento dell'incarico, debitamente motivate, devono essere comunicate per iscritto al Direttore Generale e contestualmente, per opportuna conoscenza, all'Ufficio UPD stesso.

Il Direttore Generale decide entro e non oltre 6 giorni dalla data della presentazione dell'istanza.

I membri dell'Ufficio possono essere ricusati nei casi e con le forme previste dal successivo art. 6.



## **ART. 10 – RICUSAZIONE E ASTENSIONE DEI COMPONENTI**

Il componente dell'UPD può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli;
- b) se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è un'inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può avanzare istanza di ricusazione di un componente al Presidente dell'Ufficio prima della seduta. L'istanza deve essere menzionata nel verbale della seduta stessa.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Presidente dell'Ufficio sentito il ricusato.

Se sia stato ricusato il Presidente questi trasmette l'istanza e le proprie eventuali deduzioni al Direttore Generale che decide in via definitiva.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto al termine del procedimento unitamente alla decisione adottata dall'UPD.

Il Presidente ed il membro dell'Ufficio ricusabili a termine del I comma hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.

I vizi della composizione dell'Ufficio possono essere denunciati anche con il ricorso contro il provvedimento definitivo che infligge la sanzione disciplinare anche se il giudicato non li abbia rilevati in precedenza.

## **ART.11 – SEGRETARIO DELL'UPD**

Il segretario assiste alle riunioni collabora, sotto la direzione del Presidente, a tutte le attività, redige i verbali sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio, cura che vengano effettuate tempestivamente le notificazioni e le comunicazioni dei provvedimenti, in base ai termini previsti dal presente regolamento.

## **ART.12– VALIDITA' DELLE RIUNIONI**

Le sedute per i procedimenti disciplinari sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti.

Le decisioni devono essere adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente o in caso di assenza di quest'ultimo, del Vice Presidente.

Le decisioni, adeguatamente motivate, sono sottoscritte da tutti i componenti dell'UPD e dal Segretario.

### TITOLO III - CODICE DISCIPLINARE AREA COMPARTO

#### ART. 13 – SANZIONI DISCIPLINARI E INFRAZIONI

Il dipendente che viola gli obblighi disciplinati dai rispettivi CCNLL d'Area<sup>2</sup> e dal *Capo V del Titolo IV del D.L.gvo n.150 del 27.10.2009*, nonché le norme di cui al *Codice di comportamento generale e al Codice di comportamento aziendale vigenti*, è soggetto alle sanzioni disciplinari previste.

Per l'Area del Comparto, le violazioni da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'art. 64 (Obblighi del dipendente) del CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018, danno luogo secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale ( Infrazioni da Codice Disciplinare – art. 66 comma 3 CCNL Comparto Sanità 18 maggio 2018);
- b) rimprovero scritto (ndr censura) (Infrazioni da Codice Disciplinare – art. 66 comma 3 CCNL Comparto Sanità 18 maggio 2018);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (Infrazioni da Codice Disciplinare – art. 66 comma 4 CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018);
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni (Infrazioni da Codice Disciplinare – art. 66 comma 4 CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018);
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi (Infrazioni da Codice Disciplinare – art. 66 comma 8 CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018);
- f) licenziamento con preavviso ( Infrazioni – art. 66 comma 9, n.1 CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018);
- g) licenziamento senza preavviso( Infrazioni – art. 66 comma 9, n.2 CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018);

Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7( Infrazioni – art. 66 comma 5 CCNL Comparto Sanità 18 maggio 2018);

<sup>2</sup> Area Comparto art.64 CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018

- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1( Infrazioni – art. 66 comma 7CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018);
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3( Infrazioni – art. 66 comma 6 CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018);

L'Importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda o Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. A tal fine l'Ufficio Stato Economico della SC Direzione Risorse Umane comunica il relativo importo di cui al presente periodo alla SC Economico Finanziaria per gli adempimenti conseguenti.

Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1 art.66 del CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018 e riportati nel seguente art.14, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, ai codici di comportamento aziendali e agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 64 (Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dall'art.66 del CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018 .

#### **ART.14 – CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda o Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennioprevisto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

### TITOLO III BIS – CODICE DISCIPLINARE AREA DIRIGENZA

#### ART. 15 - SANZIONI DISCIPLINARI E INFRAZIONI

Il dipendente che viola gli obblighi disciplinati dai rispettivi CCNLL d'Area<sup>3</sup> e dal *Capo V del Titolo IV del D.L.gvo n.150 del 27.10.2009*, nonché le norme di cui al *Codice di comportamento generale e al Codice di comportamento aziendale vigenti*, è soggetto alle sanzioni disciplinari previste.

Per l'Area della Dirigenza, le violazioni da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati ai rispettivi art. 6 dei CCNLL integrativi del 17/10/2008 delle Aree Dirigenziali (Obblighi del dirigente) danno luogo secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) censura scritta - ( Infrazioni da Codice Disciplinare – art. 8 comma 4 CCNLL integrativi del 17/10/2008 delle Aree Dirigenziali);
- b) sanzione pecuniaria- ( Infrazioni da Codice Disciplinare – art. 8 comma 4 CCNLL integrativi del 17/10/2008 delle Aree Dirigenziali);
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 8 ( codice disciplinare) - ( Infrazioni da Codice Disciplinare – art. 8 commi 5-6-7-8 CCNLL integrativi del 17/10/2008 delle Aree Dirigenziali);
- d) licenziamento con preavviso - ( Infrazioni da Codice Disciplinare – art. 8 comma 11 numero 1 CCNLL integrativi del 17/10/2008 delle Aree Dirigenziali);
- e) licenziamento senza preavviso - ( Infrazioni da Codice Disciplinare – art. 8 comma 11 numero 2 CCNLL integrativi del 17/10/2008 delle Aree Dirigenziali);

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

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

La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Azienda ed è destinata alle attività formative. A tal fine l'Ufficio Stato Economico della SC Direzione Risorse Umane

<sup>3</sup>Area Comparto art.64 CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018

comunica il relativo importo di cui al presente periodo alla SC Economico Finanziaria per gli adempimenti conseguenti.

Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 e dal comma 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 6 (Obblighi del dirigente) , nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dall'art. successivo.

#### **ART. 16 - CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

L'autorità disciplinare competente è tenuta al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- l' intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda
- entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8 dei rispettivi artt. 8 dei CCNLL integrativi del 17/10/2008 delle Aree Dirigenziali già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.

Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

## **TITOLO IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

### **ART. 17 – PROCEDIMENTO PER RIMPROVERO VERBALE FORMALE**

Il rimprovero verbale formale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata in forma orale al dipendente (e inserita in forma scritta nel fascicolo personale).

Il rimprovero verbale formale, costituente “sanzione disciplinare” va tenuto ben distinto dai normali richiami verbali, che possono essere impartiti in modo assolutamente non formale, nel quotidiano volgimento del rapporto di lavoro fra responsabili e figure professionali sottordinate.

Compiuti gli eventuali accertamenti preliminari e valutati i fatti, il Responsabile competente (ovvero il Dirigente o il Coordinatore o il titolare di Posizione Organizzativa), se ritiene il fatto passibile di rimprovero verbale formale, provvede direttamente e tempestivamente ad impartirlo senza necessità di preventiva contestazione scritta, salva la preventiva comunicazione al dipendente del motivo del rimprovero stesso.

L'avvenuta irrogazione del rimprovero deve essere attestata per iscritto in apposito sommario verbale, sottoscritto dal Responsabile competente di cui sopra e dal dipendente interessato per presa visione e conoscenza.

Copia del suddetto sommario verbale, unitamente all'eventuale ulteriore documentazione attinente al procedimento, dev'essere trasmessa, alla SC Direzione Risorse Umane ai fini dell'inserimento della pratica nel fascicolo personale del dipendente, nonché per conoscenza all'UPD.

### **ART. 18 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ORDINARIO DI COMPETENZA DELL'U.P.D.**

#### **A) SEGNALAZIONE E ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA**

Il dipendente che sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti, deve darne immediata comunicazione al responsabile della struttura in cui lavora il dipendente che ha commesso l'infrazione e /o all'UPD dell'Area contrattuale di riferimento per le rispettive valutazioni di competenza.

Fermo restando quanto previsto dall'art.55 quater, commi 3 bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni (10 giorni), all'UPD dell'Area contrattuale di riferimento i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Sono disciplinarmente rilevanti tutti i fatti alla cui commissione i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, *il D.Leg.vo n.165/2001 e smi e i Codici di comportamento generale e aziendali vigenti* collegano l'applicazione di sanzioni disciplinari.

***Il codice di comportamento generale e aziendale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni stabilisce*** principi e contenuti, costituenti specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano la prestazione lavorativa.

Salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o di responsabilità extracontrattuale per lo stesso titolo, il dipendente che riferisce al proprio responsabile condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Si rimanda integralmente a quanto previsto dall'art. 54 bis del T.U. del Pubblico Impegno, Dec.Leg.vo n. 165/2001 e s.m.i, in materia di Tutela del dipendente che segnala illeciti e in particolare alle seguenti previsioni:

- quando la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondato su accertamenti, distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso;
- quando la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- l'autorità disciplinare competente decide sulla relativa istanza sentito il Responsabile della prevenzione della Corruzione (RCP);
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Non sono prese in considerazione segnalazioni anonime .

Il Responsabile competente della struttura presso cui presta servizio il dipendente interessato segnala immediatamente, e comunque entro 10 (dieci) giorni, all'UPD i fatti e/o comportamenti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Detta segnalazione può essere effettuata e da chiunque ne venga a conoscenza (altri dirigenti e/o dipendenti dell'Azienda, servizi di controllo o di ispezione interni, URP, terzi pubblici o privati, associazioni od enti esponenziali di interessi collettivi, etc.).

La segnalazione dev'essere quindi , di regola, fatta per iscritto in forma di esposto o rapporto (c.d. "prima notizia"). Sono in particolare tenuti all'obbligo di segnalazione, sotto propria responsabilità personale, i dipendenti titolari di incarico di responsabilità dirigenziale, di posizione organizzativa e/o di coordinamento.

Quando la "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare "conoscenza piena" dei fatti e/o comportamenti suscettibili di contestazione di addebito disciplinare, il Presidente dell'UPD deve compiere i necessari riscontri e/o accertamenti ispettivi preliminari, compresa l'acquisizione di documentazione presso altre amministrazioni pubbliche, inclusa l'Autorità Giudiziaria, onde evitare omissioni, ritardi e/o contestazioni d'addebito lacunose od inappropriate.

In ogni caso, i riscontri preliminari sono obbligatori a fronte di una "prima notizia generica" (ad es.: informale, di fonte giornalistica, anonima): detti riscontri devono risultare formalizzati per

iscritto, o comunque tracciabili, per poter fondare o meno la “conoscenza piena” di fatti disciplinarmente rilevanti.

In sede di riscontri preliminari, il Presidente dell'UPD può chiedere al soggetto, che abbia comunicato in via informale una “prima notizia” di possibile rilevanza disciplinare, di formalizzarla per iscritto sotto personale responsabilità del soggetto stesso.

I riscontri preliminari di cui sopra non fanno parte del procedimento disciplinare e non fanno decorrere alcun termine di legge. I riscontri stessi hanno peraltro valenza giuridica di attestazione di regolarità amministrativa del relativo percorso di accertamento della rilevanza disciplinare o meno di fatti e/o comportamenti segnalati.

#### **B) CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI**

L'UPD procede alla contestazione degli addebiti tempestivamente e comunque non oltre 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, secondo quanto indicato nella precedente parte a).

La contestazione d'addebito è formalmente assunta dall'UPD in sede collegiale, previa decisione da adottarsi a maggioranza (2\3) dei componenti, della quale è dato conto in apposito verbale. La contestazione, unitamente al verbale della relativa decisione, è sottoscritta dai Componenti che hanno adottato la decisione. Ai soli fini interni di attestazione della regolarità procedurale, la contestazione è siglata dal Responsabile istruttorio e dal Referente istruttorio, se individuato.

La data della contestazione, come risultante da protocollo generale aziendale in uscita, costituisce ad ogni effetto formale inizio del procedimento disciplinare.

La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/o comportamenti addebitati; la data esatta di acquisizione della conoscenza piena di tali fatti da parte dell'UPD; il giorno, l'ora e la sede di convocazione del dipendente interessato.

La convocazione del dipendente interessato per essere sentito a sua difesa dev'essere fissata con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni rispetto alla data fissata per l'audizione.

Entro la data fissata per la convocazione, se l'interessato non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta.

La comunicazione di contestazione dell'addebito all'interessato, 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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i dipendenti interessati tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi della vigente legislazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dall'interessato o dal suo procuratore o rappresentante sindacale di fiducia.



In caso di consegna a mani, l'interessato firma per ricevuta una copia del documento, con indicazione del giorno ed ora di ricevimento. In caso di rifiuto del dipendente a ricevere l'atto, il rifiuto stesso va annotato sulla copia e la comunicazione si intende regolarmente avvenuta.

### **C) ISTRUTTORIA**

Il dipendente interessato e/o il procuratore e/o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento secondo quanto previsto al successivo art.21.

Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dell'Istruttoria può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Il dipendente, 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 procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, anche accertate successivamente 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.

Della convocazione e dell'audizione del dipendente interessato a sua difesa è dato conto in apposito verbale, datato e sottoscritto da tutte le Parti che abbiano partecipato alla seduta.

Gli atti endoprocedimentali, ivi compresa l'audizione a difesa e le audizioni testimoniali, si intendono, ad ogni effetto di legge e/o contratto, legittimamente sostanzianti ed efficaci con la presenza e la firma anche del solo Responsabile istruttorio e/o Referente istruttorio, qualeivì delegatoivì del Presidente dell'UPD.

Ai sensi del comma 4 dell'art.55 bis del D.Leg.vo n.165/2001, il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il dipendente interessato e l'eventuale rappresentante sindacale partecipano all'audizione fuori orario di servizio.

In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Si precisa che, così come da sentenze giurisprudenziali in materia, la natura dell'impedimento deve essere simultaneamente grave ed oggettiva, e la richiesta deve essere sempre motivata. Ciò porta ad escludere che l'istanza di differimento possa essere legittimamente inoltrata in situazioni di mera difficoltà.

Il Presidente (ovvero il Responsabile istruttorio su delega del Presidente stesso) dispone in merito all'istanza di differimento.

Il differimento può essere disposto 1 sola volta nel corso del procedimento: in caso di ulteriore assenza dell'interessato, l'UPD conclude comunque il procedimento.

Il Presidente dell'UPD, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità, valutando anche eventuali richieste di controparte, può convocare, per il tramite del Responsabile istruttorio, le persone informate dei fatti oggetto del procedimento, per essere sentite come testimoni.

Delle audizioni testimoniali dev'essere dato conto in apposito verbale sottoscritto. I testimoni sono sentiti in apposita separata audizione ed è escluso qualsiasi contraddittorio con il dipendente interessato o il suo procuratore o rappresentante sindacale.

#### **D) DECISIONE**

Effettuata l'istruttoria, l'UPD conclude il procedimento entro il termine perentorio di 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. La violazione di tale termine comporta la decadenza dell'Azienda dall'azione disciplinare, con conseguente eventuale responsabilità disciplinare di tutti i singoli Componenti dell'UPD.

Nel caso in cui la data di convocazione dell'interessato sia stata posticipata, a richiesta di quest'ultimo per oggettivo e grave impedimento come indicato al paragrafo precedente, il termine di cui sopra è prorogato in modo corrispondente (se la data è stata rinviata di 15 giorni, il procedimento andrà concluso entro 135 giorni dalla data della contestazione).

Il Presidente dell'UPD conclude l'istruttoria con la stesura definitiva della relazione, nella quale viene dato conto dello svolgimento del procedimento, della valutazione dei fatti, degli addebiti e delle relative difese prodotte dalla controparte.

Il collegio dell'UPD deve procedere per la valutazione definitiva della relazione istruttoria ai fini della decisione finale, di norma, entro e non oltre 20 giorni prima della scadenza del termine perentorio di cui sopra. In questa sede il collegio verifica le risultanze dell'istruttoria di cui alla relazione conclusiva e dispone in modo motivato l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione del procedimento.

L'UPD adotta la propria decisione a maggioranza (2\3) dei componenti. L'eventuale voto di dissenso dev'essere fatto constare per iscritto, con idonea motivazione, nel verbale della seduta. Il voto del singolo componente deve riguardare esclusivamente la misura della sanzione o l'archiviazione, senza alcun voto di astensione.

I Componenti del collegio dell'UPD, nonché il segretario, sottoscrivono il verbale della seduta e la relazione istruttoria, che viene allegata allo stesso verbale quale parte integrante.

Sulla base del verbale della decisione finale adottata dall'UPD, il provvedimento è formalizzato con deliberazione di presa d'atto del Direttore Generale, nel caso in cui l'UPD abbia deciso l'irrogazione di sanzione espulsiva (licenziamento con o senza preavviso). Detti provvedimenti devono essere assunti entro il termine perentorio come sopra indicato.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione ovvero l'atto di archiviazione è comunicato \ notificato dal Presidente dell'UPD al dipendente interessato e al Responsabile competente della struttura presso cui presta servizio il dipendente stesso.

Nel caso in cui la sanzione irrogata sia quella della sospensione dal servizio, l'atto di comunicazione \ notifica della stessa dovrà altresì indicare il periodo di applicazione.

Copia dell'atto conclusivo del procedimento è trasmessa, anche in forma telematica, ai competenti Uffici della SC Direzione Risorse Umane con la massima tempestività e comunque entro i tempi necessari per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici e alla Direzione Generale.

Copia dell'atto conclusivo del procedimento è trasmessa, qualora l'infrazione riguardi disposizioni normative in materia di riservatezza e Privacy, al competente Responsabile del trattamento dei dati (DPO)

Il fascicolo recante la documentazione cartacea del procedimento è acquisito al fascicolo personale del dipendente interessato.

#### **E) EFFETTI DEI TERMINI**

La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva la responsabilità del dipendente (componente del collegio e/o responsabile/ referente istruttorio) 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 interessato, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Fatto salvo quanto previsto al successivo articolo, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati a cura del Segretario dell'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

#### **ART.19 – FORME DI COMUNICAZIONE**

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 è consentito l'utilizzo di posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione ai sensi dell'art. 47, comma e, D.Lgs. 82/2015 ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

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.

#### **ART. 20 – TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

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, il Segretario dell'UPD provvede alla tempestiva trasmissione degli atti 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'UPD 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 questa Azienda, quale amministrazione di provenienza, venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD 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.

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

#### **ART. 21- DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico, fatta eccezione per le previsioni in materia di riservatezza e disposte a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e indicate al precedente art.18 , e in tempo utile al rispetto dei termini sopra previsti.

Nell'eventualità che dopo la prima audizione del dipendente, l'UPD abbia compiuto ulteriori atti istruttori, il dipendente o su espressa delega al suo difensore, può richiederne debita copia e se lo ritiene necessario, produrre prima della definizione del procedimento, ulteriori memorie o scritti difensivi o chiedere di essere nuovamente sentito nel merito nel termine fissato dall'UPD.

E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nell'articolo 18.

#### **ART. 22 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001, l'Azienda, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al Dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento

dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **ART. 23 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Azienda disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. successivo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.

Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art.55-ter del D.Lgs.165/2001 e dai rispettivi articoli dei CCNLL d'Area (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

Ove l'Azienda proceda all'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o giustificato motivo senza preavviso (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o giustificato motivo senza preavviso (Codice disciplinare), l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Azienda. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato

eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dei rispettivi articoli dei CCNLL d'Area (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità del licenziamento per giusta causa o giustificato motivo senza preavviso (Codice disciplinare).

Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dei rispettivi articoli dei CCNLL d'Area (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n.165/2001.

#### **ART. 24 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165 del 2001.

Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare precedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga,

ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'Azienda o Ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima categoria e posizione economica in cui è confluito il profilo posseduto al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

#### **ART. 25 DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE**

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

La sanzione concordemente determinata 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 quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente 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 dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari 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 del 2001.

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.

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 del 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 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

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.

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

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 del 2001.

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. 26 RINVIO**

Per quanto non previsto espressamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni in materia previste e ad essa connesse dalla vigente normativa nazionale, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dal Codice di comportamento, nonché dalle ulteriori regolamentazioni aziendali.

#### **ART. 27 PUBBLICITÀ**

Del presente regolamento è data diffusione mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda – Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali –Atti generali – Regolamentazione Aziendale.