



Sede Legale Viale Strasburgo n.233
90146 Palermo Tel 0917801111
P.I. 05841780827

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMPARTO SANITÀ

(TESTO CONFORME ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL DECRETO LEGISLATIVO N° 165 DEL 30/03/2001 E NELLA SPECIE, AGLI ARTT. 55 – 55 OCTIES, COSÌ COME DA MODIFICA ED INTEGRAZIONE OPERATA DAL D. LGS. N° 150 DEL 27 OTTOBRE 2009).

INDICE

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMPARTO SANITÀ

(TESTO CONFORME ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL DECRETO LEGISLATIVO N° 165 DEL 30/03/2001 E NELLA SPECIE, AGLI ARTT. 55 – 55 OCTIES, COSÌ COME DA MODIFICA ED INTEGRAZIONE OPERATA DAL D. LGS. N° 150 DEL 27 OTTOBRE 2009).

<u>TITOLO I° DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</u>	pag. 1
ART. 1 - CLAUSOLE GENERALI	"
ART. 2 - COSTITUZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	"
ART. 3 - DURATA IN CARICA E RINNOVO DELL'U.P.D.	2
ART. 4 - PRESIDENTE DELL'U.P.D.	3
ART. 5 - COMPONENTI DELL'U.P.D.	"
ART. 6 - RICUSAZIONE E ASTENSIONE DEI COMPONENTI	"
ART.7 - SEGRETARIO DELL'U.P.D.	4
ART.8 - VALIDITA' DELLE RIUNIONI	"
 <u>TITOLO II° - DEL CODICE DISCIPLINARE</u>	 5
ART. 9 - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI	"
ART. 10 - SANZIONI	"
 <u>TITOLO III - DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI</u>	 8
ART. 11 - PROCEDURE DISCIPLINARI	"
ART. 12 - ACCESSO AGLI ATTI	11
ART. 13 - DURATA DEL PROCEDIMENTO	"
ART. 14 - IMPUGNAZIONI	12
ART. 15 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE NON OBBLIGATORIA	"
ART. 16 - CASI DI SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	14
ART. 17 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	15
Art. 18 - NORMA FINALE	"

Allegato n° 1 - (CODICE DI COMPORTAMENTO)

Allegato n° 2 - (CODICE DISCIPLINARE e testo coordinato dei CC.CC.NN.LL. vigenti) - Disposizioni contrattuali per il personale del comparto:

- * CCNL Comparto 10 04 2008 quadriennio 2006 2009
- * CCNL Comparto 19 04 2004 quadriennio 2002 2005
- * CCNL Comparto 01 09 1995 quadriennio 1994 1997

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMPARTO SANITÀ

(TESTO CONFORME ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL DECRETO LEGISLATIVO N° 165 DEL 30/03/2001 E NELLA SPECIE, AGLI ARTT. 55 – 55 OCTIES, COSI' COME DA MODIFICA ED INTEGRAZIONE OPERATA DAL D. LGS. N° 150 DEL 27 OTTOBRE 2009).

TITOLO I° DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 1 - CLAUSOLE GENERALI

La materia disciplinare è regolamentata dagli artt. 28-29-31 del CCNL comparto sanità 1994/1997, come successivamente modificati e integrati dagli artt. 10-11-12-13-14-15-16 del CCNL parte normativa 2002/2005 e dall'art.6 del CCNL parte normativa 2006/2009, nonché, dagli artt. 55 – 56 del D. Lgs n° 165 del 30.3.2001 come modificato ed integrato dagli artt. 55 – 55 - octies del D. Lgs. n° 150 del 27 ottobre 2009».

Le disposizioni contenute dall'art. 55 sino all'art. 55 – octies costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile, per ciò stesso prevalendo sulle diverse disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. e sui Regolamenti aziendali.

Pertanto in attesa dell'adeguamento delle disposizioni contrattuali e di quelle aziendali, le discordanze dispositive, in materia, contenute nei diversi contratti, devono essere risolte a favore delle norme contenute nella D.Lgs. 165/2001 così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n° 150/2009.

"Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'art. 2106 del codice civile" (comma 2 art. 55 del riformato D. Lgs. 165/200).

ART. 2 - COSTITUZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato: U.P.D.), - per le sue specifiche competenze - si caratterizza per la sua indipendenza funzionale rispetto alle UU.OO. amministrative aziendali. Esso è fisicamente costituito presso la Direzione dell'U.O. Gestione Risorse Umane ed ha competenza su tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comparto dall'Azienda Ospedaliera, Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello.

L'U.P.D. è composto anche da una specifica Sezione per la Dirigenza, composta dall'Area della Dirigenza Medica e dall'Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, per il personale dirigente oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera¹.

L'U.P.D. è composto da tre membri titolari e tre membri supplenti, che sostituiscono il titolare in caso di assenza o di legittimo impedimento.

¹ Considerata la specificità della "responsabilità dirigenziale" ai sensi dell'art. 21 del riformato D. Lgs. n° 165/2001 e della "responsabilità disciplinare" dei dirigenti appartenenti alle diverse aree, si rimanda ad apposito, specifico Regolamento.

Il supplente con funzioni di Presidente sostituisce il titolare sia nella conduzione delle sedute sia nelle altre attività previste dal successivo art. 4.

Per quanto invece attiene la Sezione per la Dirigenza, l'U.P.D. è composto da tre membri titolari e tre membri supplenti per ognuna delle due aree dirigenziali, essendosi operata la scelta di prediligere la individuazione di figure funzionali apicali, specifiche e pertinenti alle indicate e diverse aree contrattuali a garanzia dell'imparzialità e della competenza dell'Ufficio.

All'Ufficio competono le seguenti attribuzioni, da espletare in conformità alle modalità stabilite dalle disposizioni normative e del presente regolamento:

- 1.** Contestazione degli addebiti, (salvo i casi di competenza del Responsabile di struttura o del Responsabile (Dirigente) del *Servizio di Assistenza Infermieristica ed Ostetrica in relazione alle rispettive aree Professionali*)²;
- 2.** istruzione del procedimento disciplinare (salvo i casi di competenza del Responsabile di struttura con qualifica dirigenziale);
- 3.** applicazioni delle sanzioni, fatto salvo quanto previsto per il a) *rimprovero verbale* ed altresì, per il b) *rimprovero scritto (censura)* e per la c) *multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione*, d) *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni* se contestati dal Responsabile di struttura con qualifica dirigenziale;
- 4.** proposta di applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale;
- 5.** archiviazione del procedimento (salvo i casi di competenza del Responsabile di struttura avente qualifica dirigenziale);
- 6.** tenuta di un registro protocollo riservato per la corrispondenza in arrivo o in partenza.
- 7.** fornisce pareri non vincolanti ai Responsabili di struttura nei casi in cui le disposizioni vigenti stabiliscono la competenza di questi ultimi in materia disciplinare.
- 8.** tiene un archivio - schedario che raccolga sinteticamente notizie sulle sanzioni disciplinari irrogate, secondo competenza, dai Responsabili di struttura con qualifica dirigenziale.

Rimane immutata l'incombenza dell'U.P.D. e dei Responsabili di struttura con qualifica dirigenziale (nei casi di rispettiva competenza), di trasmettere all'U.O. Gestione Risorse Umane l'esito del procedimento, il quale, qualora si sia concluso con l'irrogazione di una sanzione dovrà essere accluso nel fascicolo personale del dipendente.

9. Collabora inoltre a organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di comportamento e disciplinare e del relativo procedimento.

ART. 3 - DURATA IN CARICA E RINNOVO DELL'U.P.D.

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

² Per motivazioni strutturali e logistico-funzionali, quando il dipendente responsabile della contravvenzione appartiene al personale delle professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche, le competenze dell'azione disciplinare censoria, verbale e scritta e dell'azione di segnalazione all'U.P.D. per le sanzioni di maggiore gravità, sono individuate in via alternativa, in capo al Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora e al Responsabile (dirigente) del *Servizio di Assistenza Infermieristica ed Ostetrica*.

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, eventualmente, sottoposto a procedimento disciplinare è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade se riconosciuto responsabile a prescindere dalla gravità della sanzione comminata.

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

ART. 4 - PRESIDENTE DELL'U.P.D.

La designazione della funzione presidenziale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (per le diverse aree di competenza) ad opera della Direzione Generale aziendale è valida per il triennio salvo eventuale revoca o dimissioni.

Il Presidente convoca le sedute dell'Ufficio, mediante avviso con raccomandata a/r o raccomandata a mano, riferisce sui casi sottoposti a giudizio, può nominare un relatore, decide sulla ricusazione dei membri effettivi e supplenti, presiede le sedute, 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.

Nomina il Vice Presidente. Salvo quanto previsto dall'art. 8, la funzione di Vice Presidente è quella di sostituire il Presidente nella conduzione della seduta nel caso in cui, questi si allontani momentaneamente dal luogo ove la stessa si svolge.

ART. 5 - COMPONENTI DELL'U.P.D.

I membri titolari 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 componente supplente sostituisce quello titolare in caso di assenza o di legittimo impedimento dello stesso ed in caso di decadenza o cessazione, fino alla nomina del nuovo membro effettivo.

Il componente titolare deve informare con immediatezza l'U.P.D. dell'assenza o del legittimo impedimento che lo riguardano.

Le eventuali dimissioni dall'incarico, debitamente motivate, devono essere comunicate per iscritto al Direttore Generale e contestualmente, per opportuna conoscenza, all'Ufficio U.P.D. stesso.

La decisione sull'eventuale accoglimento delle dimissioni dovrà avvenire entro e non oltre 6 giorni dalla data della loro presentazione.

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

ART. 6 - 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 ad essere ricusato è il Presidente, questi trasmette l'istanza e le proprie eventuali deduzioni al Direttore Generale che decide in via definitiva, trasmettendo la decisione presa alla Segreteria dell'U.P.D. .

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto al termine del procedimento unitamente alla decisione adottata dall'U.P.D. dinanzi al Giudice ordinario competente.

Il Presidente ed il membro dell'Ufficio ricusabili per i motivi indicati nel I° comma, hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.

I vizi relativi alla composizione dell'Ufficio non rilevati con la memoria scritta difensiva o verbalmente nella seduta alla quale l'incolpato viene convocato, non possono essere oggetto di impugnazione secondo le previsioni di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

ART. 7 - SEGRETARIO DELL'U.P.D.

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.

Su autorizzazione del Presidente ed a richiesta dei singoli componenti l'Ufficio, mette nelle condizioni gli stessi o il componente-relatore, di prendere visione dei documenti agli atti con congruo anticipo prima della seduta convocata.

Tiene un archivio - schedario che contenga notizie sintetiche sulle sanzioni disciplinari irrogate, secondo competenza, dai Responsabili di struttura con qualifica dirigenziale.

Trasmette all'U.O. Gestione Risorse Umane l'esito dei procedimenti, qualora lo stesso si sia concluso con l'irrogazione di una sanzione al fine della acclusione della documentazione nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 8 - VALIDITA' DELLE RIUNIONI

Le riunioni dell'Ufficio sono valide se presenti almeno due 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. Questa ultima eventualità ricorre nel solo caso in cui l'assenza od il legittimo impedimento non sia stata comunicata in tempo (almeno 12 ore) per la convocazione del componente supplente e semprechè, la seduta non sia rinviabile per il concreto rischio di perenzione dei termini fissati dal successivo articolo 13.

Le decisioni, adeguatamente motivate, sono sottoscritte dai componenti dell'U.P.D. e dal Segretario.

TITOLO II° - DEL CODICE DISCIPLINARE

ART. 9 - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Atteso quanto disposto nel comma 2, dell'art. 55 del riformato D.Lgs. n° 165/2001, il quale testualmente prevede: *"Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'art. 2106 del codice civile"* Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro", nonché, l'applicabilità ai dipendenti del comparto sanità del **"Codice di comportamento"**, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - 28 novembre 2000, allegato al presente Regolamento (**Allegato n° 1**), dispone quanto segue.

ART. 10 - SANZIONI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dall'art. 12 del contratto collettivo dell'area del Comparto del 19 aprile 2004³, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare:

- a)** rimprovero verbale;
- b)** rimprovero scritto (censura);
- c)** multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d)** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e)** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f)** licenziamento con preavviso;
- g)** licenziamento senza preavviso.

2. L'art. 2 comma 3-bis. del riformato D. Lgs. n° 165/2001, dispone che: **"Nel caso di nullità delle disposizioni contrattuali per violazione di norme imperative o dei limiti fissati alla contrattazione collettiva, si applicano gli articoli 1339 e 1419,**

³ Art. 12 del C.C.N.L. - Comparto - del 19 aprile 2004, così come modificato dall'art. 6 del CCNL parte normativa 2006/2009.

secondo comma, del codice civile", così sancendo il principio della sostituzione automatica di clausole difformi dalle previsioni legislative e la nullità delle sole clausole sostituite.

3. Fatta salva l'applicazione della prevalente prescrizione indicata nel precedente *punto n. 2*, rimangono applicabili - **se non difformi dalle norme imperative contenute nel riformato D.Lgs. 165/01** - le disposizioni vigenti in materia di **infrazioni, sanzioni e codice disciplinare**, contenute nei contratti collettivi vigenti di cui **allegato 2** del presente Regolamento⁴.

4. Oltre alle fattispecie previste nei contratti collettivi ancora vigenti in quanto compatibili con la nuova normativa, vengono introdotte per legge le seguenti nuove fattispecie:

A) LICENZIAMENTO

- Si applica il **licenziamento disciplinare con preavviso** nei seguenti casi:

a.1) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, che l'Azienda fissa in giorni 3 (tre)⁵;

a.2) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

a.3) valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione, stabiliti dal contratto collettivo o individuale, da norme legislative o regolamentari, da atti e provvedimenti aziendali o dal codice di comportamento;

a.4) reiterata inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente le assenze dei lavoratori per malattia di cui al comma 2 dell'art 55 septies D. Lgs. 165/01.

- Si applica il **licenziamento senza preavviso** per:

aa.1) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una **certificazione medica falsa** o che attesta falsamente uno stato di malattia.

Per i rilievi penali e risarcitori in materia si rimanda all'art. 55 quinquies del riformato D.Lgs. 165/2001);

⁴ Testo coordinato degli artt. 28-29-31 del CCNL comparto sanità 1994/1997, come successivamente modificati e integrati dagli artt. 10-11-12-13-14-15-16 del CCNL parte normativa 2002/2005 e dall'art. 6 del CCNL parte normativa 2006/2009.

⁵ Il termine dei tre giorni viene fissato dall'amministrazione Aziendale, considerato che l'art.55 quater del riformato D.Lgs. 165/2001, lascia all'Amministrazione la possibilità di determinare l'entità del periodo.

aa.2) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

aa.3) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

aa.4) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua.

B) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

b.1) ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di una diversa sanzione disciplinare, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per:

- **condotte pregiudizievoli** che abbiano determinato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti dal contratto collettivo o individuale, da norme legislative o regolamentari, da atti e provvedimenti aziendali o dal codice di comportamento.

b.2) ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi per:

- **mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dipendente**, 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.

b.3) al dipendente appartenente alla stessa azienda dell'incolpato o ad una diversa, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 (quindici) giorni, qualora:

- **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.

Qualora il lavoratore ritenuto responsabile dell'infrazione di cui al presente punto, dipenda da altra Azienda, la sanzione disciplinare sarà applicata dalla propria amministrazione.

b.4) la possibilità di procedere alla **sospensione cautelare dal servizio** nei casi indicati sotto la voce "**Permanente inidoneità psicofisica**" dall'**art. 55 octies del riformato D. Lgs. n° 165/2001** (previa approvazione di un regolamento da emanarsi ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. b) della legge 23 agosto 1988 n° 400).

La citata norma prevede anche la possibilità di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

C) COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'

c.1) si applica il collocamento in disponibilità:

- in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona **grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza**, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. All'esito del procedimento che accerta tale responsabilità del dipendente, il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce, anche, le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33, comma 8 e 34, commi 1, 2, 3, 4 del riformato D. Lgs. n° 165/2001.

Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

TITOLO III - DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Art. 11 - PROCEDURE DISCIPLINARI

Salvo il caso di rimprovero verbale, non si possono adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Quando la sanzione da applicare sia il *a) rimprovero verbale*, la *b) censura* o la *c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione*, *d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni*, vi provvede direttamente il Dirigente Responsabile della struttura (Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa nella quale opera il dipendente interessato oltre che dal Responsabile (dirigente) del Servizio di Assistenza Infermieristica ed Ostetrica in relazione alle rispettive aree Professionali ⁶.

a) Per le sanzioni di cui alle **lettere b), c) e d)** di cui all'**art. 10 n. 1 del presente Regolamento** vi potrà provvedere direttamente il Responsabile di struttura, "unicamente" qualora, lo stesso, possieda qualifica dirigenziale.

In questi casi, il **Responsabile di struttura con qualifica dirigenziale** deve procedere tempestivamente e comunque, entro venti giorni dalla acquisizione della notizia dell'infrazione alla contestazione scritta al dipendente, anche se in posizione di comando o fuori ruolo.

La **contestazione** deve contenere la convocazione del dipendente, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso che non può essere inferiore a dieci giorni.

La contestazione, deve inoltre, contenere:

- la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare ed inviare

⁶ Per brevità si richiamano le motivazioni di cui alla nota n° 2 pag. 2.

controdeduzioni scritte;

- la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In nessun caso la decisione finale può essere già indicata nella contestazione, a pena di nullità del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, ogni comunicazione al dipendente, deve essere effettuata con gli strumenti previsti dal comma 5 dell'art. 55 bis del riformato D. Lgs. n. 165/2001.

Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente, qualora non intenda presentarsi, potrà inviare una memoria scritta.

In caso di "*grave ed oggettivo impedimento*", potrà formulare "*motivata istanza di rinvio*" del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento previsto per questi motivi potrà essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Le modalità di svolgimento della seduta fissata per la difesa sono quelle indicate nella lettera c) del presente articolo.

Il Responsabile di struttura con qualifica dirigenziale, espletata l'eventuale ulteriore attività istruttoria di cui alla lettera c) del presente articolo, conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

Il Responsabile di struttura con qualifica dirigenziale, dovrà trasmettere all'U.O. Gestione Risorse Umane l'esito del procedimento, il quale, qualora si sia concluso con l'irrogazione di una sanzione dovrà essere accluso nel fascicolo personale del dipendente.

Il procedimento deve essere concluso entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

L'eventuale differimento fino a dieci giorni dei termini a difesa dovuti all'impedimento del dipendente, non incidono sui termini massimi di conclusione del procedimento, mentre per i periodi superiori, il termine di 60 giorni, dovrà essere prorogato in misura corrispondente.

Qualora nel corso del procedimento e, quindi, dopo la contestazione emerga che la sanzione da applicare non è di spettanza del Dirigente Responsabile della struttura con qualifica dirigenziale (o del Responsabile (dirigente) del Servizio di Assistenza Infermieristica ed Ostetrica)⁷, questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo Ufficio, con salvezza degli atti sino a questo momento posti in essere.

b) Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3 del D. Lgs. n. 165 del 2001 (*come modificato ed integrato dal D. Lgs. n° 150 del 27 ottobre 2009*), la sanzione da comminare non sia di competenza del **Responsabile della struttura non avente qualifica dirigenziale** (o del Responsabile (non Dirigente) del Servizio di Assistenza Infermieristica ed Ostetrica), questi, segnalerà i fatti da contestare al dipendente all'U.P.D. per l'istruzione del procedimento disciplinare entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

⁷ I soggetti responsabili della segnalazione, al fine di evitare inopportune ripetizioni, si renderanno vicendevolmente informati dei procedimenti disciplinari attivati. L'eventuale omessa informativa scritta tra i due soggetti non inficia il procedimento.

c) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), ha quindi competenza disciplinare nei seguenti casi:

- per l'irrogazione di ogni altra sanzione "*diversa*" da quelle previste nelle lettere a), b), c) e d) dell'art. 10 n. 1 di competenza del Dirigente responsabile;

- nei casi in cui, dopo la contestazione del dirigente responsabile di struttura, emerga che la sanzione da comminare è più grave di quella inizialmente prevista per l'infrazione, rientrando nelle ipotesi infrattive per le quali sono previste le sanzioni di cui alle lettere e), f), e g) dell'art. 10 n. 1;

- nel caso in cui, la sanzione da comminare non è di competenza del **Responsabile della struttura non avente qualifica dirigenziale;**

- nel caso in cui, in assenza di contestazione da parte del Responsabile di Struttura (o del Responsabile del Servizio di Assistenza Infermieristica ed Ostetrica), l'U.P.D. sia comunque venuto a conoscenza di un evento o di un comportamento, capace di configurare una qualsiasi responsabilità disciplinare.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), salvo che nel caso previsto nell'ultimo periodo della lettera a), deve procedere tempestivamente alla contestazione e comunque entro i venti giorni successivi dalla data della lettera di comunicazione o da quando, sia comunque venuto a conoscenza, di un evento dal quale possa conseguire una responsabilità disciplinare per il dipendente.

La **contestazione degli addebiti**, deve contenere la convocazione del dipendente, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso che non può essere inferiore a dieci giorni. La contestazione degli addebiti, inoltre, deve contenere gli elementi indicati nella successiva lettera a).

Le modalità ed i termini del procedimento sono identici a quelli espressi al punto a) del presente articolo.

Tuttavia, qualora la sanzione da applicare sia quella prevista nelle **lettere e), f) o g)** dell'**art. 10 n. 1** del presente **Regolamento**, i relativi termini saranno pari al doppio rispetto a quelli previsti nel richiamato **punto a)**.

Alla **seduta fissata per la difesa**, che si svolge in forma non pubblica, l'U.P.D. riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza trarre conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

Qualora il dipendente non si sia avvalso della facoltà di non presentarsi e di inviare una memoria scritta, potrà svolgere oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed avrà per ultimo la parola.

L'U.P.D. può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente incolpato e dall'U.P.D.⁸.

⁸ Naturalmente, per quanto attiene le modalità di svolgimento della seduta fissata per la difesa in contraddittorio, il termine "**U.P.D.**" deve intendersi sostituito con: "**Responsabile di struttura con qualifica dirigenziale**", nei casi in cui il procedimento disciplinare si svolga dinanzi a quest'ultimo (art.11 lett. a) del presente Regolamento).

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (o il responsabile della struttura con qualifica dirigenziale, nei casi di propria competenza), nel corso della propria attività istruttoria, può effettuare sopralluoghi, può acquisire informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento presso altre amministrazioni pubbliche; chiedere la collaborazione o raccogliere dichiarazioni di altro dipendente o dirigente appartenente alla stessa Azienda del lavoratore incolpato od anche ad una diversa.

Può, inoltre, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irrogare le sanzioni applicabili per l'infrazione posta in essere, salvo i casi per i quali è prevista la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale su proposta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Qualora l'U.P.D. ritenga che non vi siano elementi sufficienti per dare luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 12 - ACCESSO AGLI ATTI

Al dipendente o, su espressa delega, a chi lo assiste nella sua difesa, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico ed eventualmente, ottenere copia degli stessi.

Nell'eventualità che dopo la prima audizione del dipendente, l'Ufficio abbia compiuto ulteriori atti istruttori, il dipendente o su espressa delega, il suo difensore, può richiederne copia e se lo ritiene necessario, produrre prima della definizione del procedimento, ulteriori memorie o scritti difensivi.

Detta richiesta non interrompe i termini per la definizione del procedimento disciplinare e non ammette la concessione di nuovi termini a difesa capaci di determinarne l'estinzione.

ART. 13 - DURATA DEL PROCEDIMENTO

Salvo il verificarsi della circostanza prevista nel richiamato art. 11 lett. a) di differimento dei termini a difesa per "*grave ed oggettivo impedimento*" del dipendente, il procedimento disciplinare che si svolge dinanzi al **Responsabile di struttura con qualifica dirigenziale** per l'irrogazione delle sanzioni previste dalle lettere a) , b), c) e d) di cui all'art. 10 n. 1 del presente Regolamento, deve concludersi entro sessanta giorni dalla data della contestazione dell'addebito.

Nel caso in cui la competenza spetti invece all'ufficio disciplinare, **è dalla data di acquisizione della prima notizia dell'infrazione che decorre il termine per la conclusione del procedimento**, termine pari a **60 giorni nel caso di infrazioni di minor gravità** [art. 55 bis comma 2 – riassunte nelle lettere a) , b), c) e d) di cui all'art. 3 del presente Regolamento] e **120 giorni per quelle di maggior gravità** (art. 55 bis comma 4 – richiamate nelle **lettere e), f) o g)** dell'**art. 10 n.1** del presente **Regolamento**).

Dunque il procedimento nella sua unitarietà si snoda **a partire dall'acquisizione della notizia**.

L'eventuale differimento fino a dieci giorni dei termini a difesa dovuti all'impedimento del dipendente, non incidono sui termini massimi di conclusione del procedimento, mentre

per i periodi superiori, il termine di 60 o 120 giorni , dovrà essere prorogato in misura corrispondente.

Qualora non sia stato portato a termine entro detto termine, il procedimento, se iniziato si estingue e se invece non ha avuto formalmente inizio (per mancanza della contestazione), comporterà la decadenza dall'esercizio dell'azione disciplinare.

Se la violazione dei termini è invece imputabile al dipendente, questi decade dall'esercizio del diritto di difesa.

I termini individuati nel procedimento disciplinare sono da intendersi perentori.

Qualora il termine scada in giorno festivo, lo stesso viene prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Laddove è indicato un termine massimo entro il quale compiere un atto, i soggetti obbligati dovranno comunque, nei limiti del possibile, attenersi al rispetto del principio della tempestività.

ART. 14 - IMPUGNAZIONI

L'art. 55, comma 3, del riformato D. Lgs. 165/2001, stabilisce che *"la contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari avverso le sanzioni irrogate a seguito di procedimenti disciplinari"*.

Dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009 (16 novembre 2009), viene esclusa la possibilità di impugnare sanzioni disciplinari dinanzi ai **collegi arbitrali di disciplina** od agli **arbitri unici** costituiti contrattualmente.

Fatta salva la competenza del **Giudice ordinario** sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare, il dipendente potrà promuovere entro 20 giorni dalla irrogazione della sanzione, la costituzione di un Collegio di Conciliazione ed arbitrato, costituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro, ai sensi dell'art. 7 della legge 300/70.

A norma del richiamato art. 55, comma 3, **"i contratti collettivi possono disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento"**. Detto strumento si colloca nella fase precedente l'irrogazione della sanzione, considerato che la procedura regolata dal successivo art. 15 del presente Regolamento, dovrà essere istaurata e conclusa entro un termine **non superiore a trenta giorni** dalla contestazione dell'addebito.

La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può comunque 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.

In attesa della sigla del nuovo contratto collettivo che disciplini le procedure di conciliazione non obbligatorie previste dal comma 3 dell'art. 55 del riformato art. 165/2001, onde rendere applicabile il richiamato strumento anche in via provvisoria e nel rispetto dei limiti indicati dalla richiamata norma, regola il seguente procedimento.

ART. 15 – PROCEDURA DI CONCILIAZIONE NON OBBLIGATORIA

1. La procedura per la determinazione concordata e non obbligatoria della sanzione disciplinare, può essere attivata solamente dopo la formalizzazione della contestazione e successivamente allo svolgimento della seduta nella quale il dipendente è stato convocato per il contraddittorio a difesa.

2. L'U.P.D. o il Responsabile di struttura (o il Responsabile (dirigente) del Serv. di Assistenza Infermieristica ed Ostetrica), competenti per il procedimento disciplinare o il dipendente incolpato, possono proporre all'altra parte, di procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare, fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

3. La proposta di attivazione della conciliazione di cui al presente articolo deve essere inviata all'altra parte, entro il termine dei cinque giorni successivi alla convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa.

Dalla data della proposta di attivazione sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.

La comunicazione della proposta deve essere indirizzata all'altra parte con gli strumenti previsti dal comma 5 dell'art. 55 bis del riformato D. Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione della determinazione concordata della sanzione disciplinare deve contenere:- la esposizione dei fatti in forma sintetica;

- le risultanze del contraddittorio;

- la dettagliata proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile al caso.

La mancata formulazione della proposta entro il termine indicato al comma 3 del presente articolo, comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare una nuova procedura conciliativa.

5. Attesa la sospensione dei termini del procedimento disciplinare di cui al comma 3, la disponibilità all'accettazione da parte della controparte deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta.

La mancata comunicazione dell'accettazione entro il termine indicato, equivale (a seconda dei soggetti) a "diniego" o "rifiuto" della proposta. Alla mancata accettazione della proposta, consegue, allo scadere dei termini indicati, la ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

La mancata accettazione comporta altresì, la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare con una nuova proposta, la procedura conciliativa.

6. La sanzione proposta e concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al presente articolo, 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 come stabilito dal comma 3 dell'art. 55 bis del riformato D. Lgs. n. 165/2001.

7. In caso di accettazione della proposta, l'autorità disciplinare competente, nei tre giorni successivi, convoca il dipendente incolpato, il quale, potrà avvalersi dell'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Qualora la proposta di attivazione provenga dall'incolpato e l'autorità disciplinare competente ne condivide il contenuto, potrà convocare il dipendente con la stessa nota di comunicazione della accettazione.

8. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente incolpato e la

sanzione concordata dalle parti, può essere irrogata dalla stessa autorità disciplinare competente.

La determinazione concordata della sanzione non è soggetta ad impugnazione.

9. Se la procedura conciliativa ha esito negativo, se ne deve dare atto in apposito verbale con la conseguente estinzione della procedura conciliativa e con l'automatica ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

10. La procedura conciliativa deve comunque 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 nuovamente della stessa.

ART. 16 - CASI DI SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. I termini del procedimento disciplinare "restano sospesi" dalla data di apertura della procedura conciliativa di cui all'art. 15 e riprendono a decorrere dal momento in cui, la stessa, si conclude con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione⁹;

2. 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 (art. 55 bis comma 8);

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. 55 bis comma 9);

3. la pendenza di un procedimento penale per gli stessi fatti o per alcuni dei fatti per i quali si procede non comporta la sospensione di quello disciplinare.

E' possibile procedere alla sospensione del procedimento disciplinare, allorché si versi in presenza di:

- infrazioni di maggiore gravità (**lettere e), f) o g)** dell'**art. 10 n.1** del presente **Regolamento**);
- solo per queste infrazioni, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
- per le stesse infrazioni, quando all'esito dell'istruttoria non si dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.
-

⁹ Come precisato nell'ultimo periodo dell'art 14, in via provvisoria e fino alla stipula del nuovo C.C.N.L., il procedimento conciliativo (non obbligatorio), viene regolato dall'art. 15 del presente Regolamento.

In questi casi, il procedimento disciplinare può essere sospeso fino al termine di quello penale.

Non è comunque ammessa la sospensione del procedimento disciplinare nei casi per le infrazioni di minore gravità (**lettere a), b), c) e d)** di cui all'**art. 11 del presente Regolamento**).

Fermo restando quanto sopra espresso, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.

ART. 17 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Qualora il procedimento disciplinare, non viene sospeso e lo stesso si conclude con l'irrogazione di una sanzione a carico del dipendente e, successivamente, il procedimento penale viene, invece, 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 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 (art. 55 ter, comma 2).

"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" art. 653 c. 1 c.p.p.

Se il processo penale si conclude con una sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare eventualmente concluso con l'archiviazione è riaperto 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.

" 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. 653, c.1 bis c.p.p.

Il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto entro 60 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 il **rinnovo della contestazione dell'addebito** da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis D. Lgs. 165/2001.

La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale.

ART. 18 – NORMA FINALE

Al presente Regolamento ed in particolare al codice di comportamento ed al codice disciplinare deve essere data pubblicità, secondo le previsioni contenute nell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del riformato D. Lgs. n° 165 del 2001.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia agli artt. 55 – 55 nonies del riformato D. Lgs. n. 165 del 30.3.01 e ad ogni altra normativa e/o Contratto Collettivo Nazionale di lavoro vigente nel tempo.