



**Allegato 1 alla deliberazione n. 200 del 17 marzo 2017**

**(pubblicata sull'Albo Pretorio Informatico Aziendale il 4 aprile 2017)**

**TESTO UNICO AZIENDALE  
REGOLAMENTO E CODICE DISCIPLINARE  
PERSONALE DEL COMPARTO**

## INDICE SOMMARIO

### **TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI**

- |           |   |        |
|-----------|---|--------|
| <b>1.</b> | Oggetto, ambito applicativo e fonti normative   | pag. 3 |
| <b>2.</b> | Pubblicità                                      | pag. 4 |
| <b>3.</b> | Obblighi del dipendente                         | pag. 4 |
| <b>4.</b> | Sanzioni disciplinari e Codice di comportamento | pag. 5 |
| <b>5.</b> | Titolarità dell'azione disciplinare             | pag. 7 |
| <b>6.</b> | Azione disciplinare: casi particolari           | pag. 8 |
| <b>7.</b> | L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)       | pag. 8 |

### **TITOLO II° - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **CAPO I° - INNANZI AL DIRIGENTE COMPETENTE**

- |           |   |         |
|-----------|---|---------|
| <b>8.</b> | Procedimento per rimprovero verbale formale                             | pag. 12 |
| <b>9.</b> | Procedimento per censura scritta \ multa \ sospensione da 1 a 10 giorni |         |
|           | a) acquisizione della notizia   | pag. 12 |
|           | b) contestazione degli addebiti   | pag. 13 |
|           | c) istruttoria  | pag. 14 |
|           | d) decisione  | pag. 15 |

#### **CAPO II° - INNANZI ALL'UPD**

- |            |   |         |
|------------|---|---------|
| <b>10.</b> | Procedimento per sanzione superiore alla sospensione fino a 10 giorni |         |
|            | a) acquisizione della notizia   | pag. 16 |
|            | b) contestazione degli addebiti                                       | pag. 17 |
|            | c) istruttoria  | pag. 18 |
|            | d) decisione  | pag. 18 |

### **TITOLO III° - NORME COMUNI**

- |            |  |         |
|------------|--|---------|
| <b>11.</b> | Efficacia ed impugnazione delle sanzioni disciplinari        | pag. 20 |
| <b>12.</b> | Trasferimento e dimissioni del dipendente                    | pag. 20 |
| <b>13.</b> | Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale | pag. 20 |

### **TITOLO IV° - SOSPENSIONI CAUTELARI**

- |            |   |         |
|------------|---|---------|
| <b>14.</b> | Sospensione cautelare in corso di procedimento penale       | pag. 22 |
| <b>15.</b> | Effetti economici e cessazione della sospensione cautelare  | pag. 23 |
| <b>16.</b> | Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare | pag. 24 |

### **TITOLO V° - NORME FINALI**

- |            |                                       |         |
|------------|---------------------------------------|---------|
| <b>17.</b> | Decorrenza e disposizione transitoria | pag. 24 |
| <b>18.</b> | Norma di rinvio                       | pag. 24 |

- |                   |   |   |         |
|-------------------|---|---|---------|
| <b>ALLEGATO A</b> | - | <b>CODICI DISCIPLINARI del COMPARTO</b> | pag. 25 |
|-------------------|---|---|---------|

# **REGOLAMENTO**

## **TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, ambito applicativo, fonti normative**

1. Il presente Regolamento, adottato dall’Azienda Sanitaria Locale 1 Imperiese (appresso denominata Azienda), ha per oggetto gli obblighi dei dipendenti, le modalità applicative del vigente Codice Disciplinare e le relative procedure, i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale, le sospensioni cautelari in riferimento e conformità al quadro normativo risultante dalle disposizioni di seguito elencate:
  - articoli 2104, 2105, 2106 del codice civile;
  - CCNL 01/09/1995: artt. 28 e 29 ;
  - CCNL 19/04/2004: artt. da 11 a 15;
  - CCNL 10/04/2008: artt. 6;
  - decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii. (appresso denominato D.lgs. 165/01) – articoli 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 56, 65 e 66 come sostituiti, abrogati ed introdotti dagli articoli 68, 69, 72 e 73 del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009, c.d. “riforma Brunetta” (appresso denominato D.Lgs. 150/09) e dalla legge n. 183 del 04/11/2010;
  - legge n. 190 del 06/11/2012 (c.d. “anticorruzione”);
  - decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
  - legge n. 183 del 04/11/2010 (c.d. “collegato lavoro”): art. 31;
  - legge n. 97 del 27/03/2001;
  - decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000 – artt. 58 e 59;
  - legge 23/12/1996 n. 662 – art. 1 commi da 58 a 61;
  - Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministro per la p.a. e l’innovazione – circolare n. 9 del 27/11/2009;
  - Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministro per la p.a. e l’innovazione – circolare n. 14 del 23/12/2010;
  - Codice di comportamento della ASL 1 Imperiese, adottato con deliberazione n. 63/2015.
2. Il presente Regolamento individua i soggetti titolari dell’azione disciplinare e competenti ad irrogare le sanzioni, nonché la composizione ed il funzionamento dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comparto (esclusi dirigenti), a tempo indeterminato e determinato.
4. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa, contabile) di cui all’art. 55 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

5. La tipologia delle infrazioni, come specificate nei Codici Disciplinari di cui all'Allegato A), determina l'applicazione delle relative sanzioni secondo un principio di gradualità e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.
6. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata al dipendente interessato e, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

## **Art. 2** **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Azienda [www.asl1.liguria.it](http://www.asl1.liguria.it), nonché sulla Intranet aziendale in apposito spazio dedicato.
2. La pubblicazione di cui sopra equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## **Art. 3** **Obblighi del dipendente** **(art. 28 CCNL 01/09/1995 e s.m.i.)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del vigente contratto di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24 della L. 7.8.1990 n. 241;
  - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla vigente normativa di legge, dai regolamenti aziendali attuativi della stessa, nonché attuare le disposizioni vigenti in tema di autocertificazione;
  - e. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

- f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g. non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
  - h. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j. avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
  - k. non valersi di quanto è proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
  - l. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - m. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
  - n. comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento, ovvero fatta salva l'applicazione di nuove normative in materia;
  - p. astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.
4. I predetti obblighi comportamentali sono integrati dal DPR n. 62 del 16/04/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento aziendale vigente, approvato con deliberazione n. 63 del 05/02/2015.

#### **Art. 4**

#### **Sanzioni disciplinari e Codice di comportamento**

1. Le violazioni, da parte dei dipendenti del Comparto, degli obblighi di cui al precedente art. 3 nonché delle disposizioni specifiche contenute negli artt. 55-bis comma 7°, 55-quater, 55-sexies commi 1°, 2° e 3°, 55-septies comma 6° del D.lgs. 165/01 (introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/09), danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione e sulla base dei criteri di graduazione appresso indicati, all'applicazione, previo procedimento disciplinare, delle seguenti sanzioni:
- a. rimprovero verbale formale;
  - b. censura scritta;
  - c. multa di importo da 1 a 4 ore di stipendio;

- d. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da 1 a 10 giorni;
  - e. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da 1 a 15 giorni;
  - f. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio fino a 3 mesi;
  - g. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi;
  - h. sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi (limitatamente a tale sanzione il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 ossia dello stipendio tabellare);
  - i. licenziamento (con o senza preavviso).
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) e nel Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione n. 63/2015, è fonte di responsabilità disciplinare.
3. Le sanzioni di cui sopra sono dettagliate nei Codici Disciplinari di cui all'Allegato A), ove le stesse vengono indicate distintamente, secondo la fonte normativa di provenienza (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, Legge).
4. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità ed 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, agli utenti o a terzi ovvero al dis-servizio determinatosi;
  - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
5. La recidiva nel biennio in infrazioni per le quali il dipendente abbia già subito una sanzione diversa dal licenziamento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate dal Codice disciplinare di riferimento.
6. 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.

**Art. 5**  
**Titolarità dell'azione disciplinare**

1. La *“titolarità dell'azione disciplinare”* è la competenza (*intesa come diritto-dovere*) a contestare gli addebiti ed irrogare la sanzione disciplinare, previo espletamento del relativo procedimento, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale nonché dal presente Regolamento.
2. In via principale e fatti salvi i casi particolari di cui al successivo art. 6, sono titolari dell'azione disciplinare i seguenti soggetti:
  - a) **il Responsabile, di qualifica dirigenziale, della struttura ove il dipendente lavora (appresso denominato “Dirigente competente”)** in caso di violazione disciplinare soggetta a sanzione superiore al rimprovero verbale formale fino alla sospensione pari od inferiore a 10 giorni;
  - b) **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (appresso denominato “UPD”)**:
    - in caso di violazione disciplinare soggetta a sanzione superiore a 10 giorni di sospensione;
    - per qualunque violazione disciplinare, esclusa quella soggetta a rimprovero verbale formale, nel caso in cui il Responsabile della struttura, ove il dipendente lavora, non abbia qualifica di dirigente.
3. Agli effetti del presente Regolamento, la ripartizione della competenza è riferita alla misura *massima* della sanzione disciplinare teoricamente fissata dal Codice Disciplinare allegato “A” al presente Regolamento (ad esempio, nel caso della sospensione dal servizio da 1 a 15 giorni, è competente l'UPD).
4. La sanzione minima del *rimprovero verbale formale* può essere irrogata non soltanto dal Dirigente (come sopra denominato), ma anche dai Coordinatori e dai titolari di Posizione Organizzativa, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
5. Agli effetti del presente Regolamento l'espressione *“Dirigente Competente”* si intende riferita ai Dirigenti, con rapporto di lavoro sia indeterminato che determinato (compresi gli incaricati ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., nonché i Direttori dei Distretti Sanitari nominati secondo le procedure di cui alla L.R. n. 12/2013), titolari di incarico di Direttore di Struttura Complessa e di Struttura Semplice Dipartimentale, con esclusione pertanto dei professionisti esterni incardinati nelle strutture aziendali in forza di sperimentazioni gestionali e/o contratti di acquisto di prestazioni libero-professionali.
6. In caso di assenza e/o temporaneo impedimento del Dirigente, la titolarità dell'azione disciplinare può da questo essere delegata, per iscritto, ad altro dirigente in forza presso la medesima Struttura, ovvero, in mancanza, individuato nell'ambito del Dipartimento a cui la Struttura interessata afferisce.
7. I Direttori Sanitario ed Amministrativo svolgono, per le Aree di rispettiva competenza, la vigilanza generale in materia disciplinare.

**Art. 6**  
**Azione disciplinare: casi particolari**

1. Al fine di evitare possibili disfunzioni nell'ambito del sistema sanzionatorio aziendale, si precisano i seguenti casi particolari di titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale del Comparto:
  - a) strutture aziendali dirette in regime di sperimentazione gestionale: qualora le funzioni di direzione del personale del Comparto afferente alla struttura siano svolte da un Professionista *non* dipendente dell'Azienda sulla base di rapporto convenzionale, la titolarità dell'azione disciplinare spetta all'UPD, sulla base di conforme segnalazione da parte dello stesso Professionista ovvero del Coordinatore non dirigente;
  - b) dipendenti del Comparto in distacco funzionale presso enti, aziende, istituzioni pubbliche e/o private. In questi casi, è titolare dell'azione disciplinare il Referente designato dall'Azienda per la gestione del distacco, se in possesso di qualifica dirigenziale, ovvero l'UPD in caso contrario;
  - c) dipendenti del Comparto in comando presso altra pubblica amministrazione. La titolarità dell'azione disciplinare spetta ai soggetti a tal fine individuati nell'ambito di tale amministrazione, secondo l'ordinamento della medesima: resta fermo l'obbligo per l'amministrazione destinataria del comando di trasmettere la relativa documentazione all'Azienda per l'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente.

**Art. 7**  
**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) costituisce articolazione di riferimento organizzativo-istituzionale dell'Azienda, per quanto riguarda l'esercizio della potestà disciplinare, ai sensi della vigente normativa di legge e di contratto.
2. L'UPD ha natura giuridica di organo collegiale, con la seguente composizione:

**Presidente**

Titolare	Direttore S.C. Sviluppo Risorse Umane;
Supplente	Direttore S.C. Gestione Economica-Finanziaria

**2° Componente**

Titolare	Direttore del Dipartimento di appartenenza del dipendente interessato;
Supplente	Direttore di altro Dipartimento (di area sanitaria o amministrativa, a seconda dell'area di appartenenza dell'interessato) nominato dal Direttore Generale;

**3° Componente**

Titolare	Dirigente Medico\Veterinario\Sanitario o P.T.A. secondo l'area di appartenenza del dipendente interessato al procedimento, nominato dal Direttore Generale;
Supplente	Dirigente Medico\Veterinario\Sanitario o P.T.A. secondo l'area di appartenenza del dipendente interessato al procedimento, nominato dal Direttore Generale.



3. In ossequio al principio di terzietà è incompatibile con la funzione di Componente dell'UPD (titolare e/o supplente) la qualità di Direttore/Dirigente della Struttura (intesa come singola articolazione aziendale: Struttura complessa o struttura semplice dipartimentale o struttura semplice aggregata) in cui presta servizio il dipendente sottoposto al procedimento.
4. Le funzioni di segreteria dell'UPD, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio, sono svolte dal Responsabile istruttorio, come appreso specificato.
5. L'UPD esercita il potere disciplinare, in applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa di legge e/o CCNL. L'UPD opera in collegialità perfetta esclusivamente nei due momenti concernenti:
  - a) l'instaurazione del procedimento disciplinare (contestazione degli addebiti);
  - b) l'adozione della decisione finale (irrogazione della sanzione o archiviazione).
6. Per la validità degli atti di cui al precedente comma 5, in cui si esplica la collegialità dell'UPD, è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità e/o qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la presenza di uno o più dei componenti titolari, subentrerà il rispettivo supplente che svolgerà le relative funzioni sino al termine del procedimento. In caso di eventuale impedimento del supplente indicato nel presente Regolamento, il Direttore Generale provvederà alla nomina di un altro supplente.
7. Gli atti di cui al precedente comma 5, in cui si esplica la collegialità dell'UPD, sono adottati a maggioranza (2/3) dei componenti.
8. Le funzioni di Presidente dell'UPD si esplicano nelle seguenti attività:
  - a. coordinamento delle attività propedeutiche all'instaurazione del procedimento disciplinare;
  - b. svolgimento dell'istruttoria successiva alla contestazione degli addebiti;
  - c. redazione della relazione istruttoria conclusiva del procedimento, da sottoporre alla valutazione del collegio ed alla sua decisione;
  - d. altre attività complementari indicate al successivo comma 13;
9. Il Presidente dell'UPD svolge le funzioni di cui al comma precedente, avvalendosi del Responsabile istruttorio, di cui al comma 4, appositamente delegato, identificato nella figura di Collaboratore Professionale Amministrativo Cat. D) titolare dell'incarico di posizione organizzativa di riferimento nella gestione dell'attività istruttoria dell'UPD.
10. Il Responsabile istruttorio, per delega del Presidente dell'UPD:
  - a. acquisisce le c.d. "prime notizie" e/o le segnalazioni su fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare, svolgendo, se del caso, i necessari accertamenti preliminari finalizzati alla formazione della "conoscenza piena" circa la rilevanza disciplinare dei medesimi fatti e/o comportamenti;
  - b. cura le convocazioni del collegio dell'UPD, da effettuarsi, di norma, per iscritto in via telematica: nella comunicazione sono indicati il giorno, l'ora e la sede della convocazione;

- c. gestisce le attività di istruzione di tutti i procedimenti disciplinari assegnati all'UPD, ivi comprese le audizioni, cura la predisposizione dei relativi atti, firma gli atti istruttori nei quali interviene;
  - d. cura tutte le comunicazioni afferenti al procedimento disciplinare;
  - e. sigla quale responsabile del corretto iter procedurale gli atti formali introduttivi e conclusivi dei procedimenti disciplinari assegnati all'UPD;
  - f. cura la predisposizione dello schema di relazione istruttoria da sottoporre all'UPD per la decisione collegiale finale;
  - g. svolge attività di supporto tecnico-giuridico ai componenti dell'UPD;
  - h. svolge funzioni di verbalizzazione delle decisioni collegiali dell'UPD;
  - i. coadiuva il Presidente dell'UPD nelle attività di cui al successivo comma 13.
11. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile istruttorio si avvale, di norma, della collaborazione di un Referente istruttorio, scelto dal Presidente dell'UPD fra il personale di profilo professionale amministrativo, valutato in possesso di requisiti di esperienza e/o professionalità specifica. Il Referente coadiuva il Responsabile istruttorio, cura gli atti istruttori di singoli procedimenti disciplinari che gli siano assegnati, effettua le audizioni ad esso delegate, firma gli atti istruttori nei quali interviene, attenendosi agli indirizzi operativi del Presidente dell'UPD e del Responsabile istruttorio.
12. In relazione alle peculiarità e/o complessità del singolo procedimento, il Presidente dell'UPD, nella fase istruttoria, può richiedere il supporto tecnico di un consulente esperto nelle materie oggetto del procedimento, sia dipendente aziendale che esterno (appreso denominato "*Esperto tecnico*"). L'Esperto tecnico, quale supporto consultivo dell'UPD, firma esclusivamente i verbali degli atti istruttori nei quali interviene e non partecipa alla formazione della decisione finale sul procedimento.
13. Sono altresì demandate al Presidente dell'UPD, le seguenti attività complementari:
- a. monitoraggio e verifica periodica del corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti competenti, mediante acquisizione di dati e/o notizie;
  - b. assistenza documentale e consulenza tecnico-giuridica ai dirigenti competenti, se da questi richiesta, nella fase di istruzione e conclusione dei procedimenti disciplinari di loro competenza;
  - c. eventuale attività formativa in materia disciplinare rivolta ai dipendenti e/o dirigenti dell'Azienda, qualora ciò sia richiesta dalla Direzione Aziendale sulla base di appositi programmi e/o progetti;
  - d. attività di raccordo, e relativo debito informativo, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nominato ai sensi della L. n. 190/2012, in attuazione di quanto previsto dalla vigente normativa e dal Piano Triennale Aziendale di Prevenzione della Corruzione;
  - e. le altre attività e/o compiti previsti dalla legge o dal contratto.
14. Si applicano al Presidente ed ai Componenti dell'UPD le disposizioni in materia di astensione di cui al Codice di comportamento aziendale, nonché quelle di cui all'art. 51 del codice di procedura civile, in quanto applicabili. In ogni caso, i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dalla trattazione del procedimento, con conseguente subentro del supplente, nei seguenti casi:

- a. se i medesimi, o i loro coniugi, sono parenti fino al 4° grado o legati da vincoli di affiliazione, se sono conviventi o commensali abituali del dipendente sottoposto al procedimento o del suo procuratore e/o rappresentante sindacale;
  - b. se i medesimi, o i loro coniugi, hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito con il dipendente o con il procuratore e/o rappresentante sindacale;
  - c. se i medesimi sono titolari dell'incarico di Direttore\Dirigente della Struttura, come sopra definita, in cui presta servizio il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare;
  - d. qualora sussistano gravi ragioni di convenienza.
15. Qualora ricorrano le ipotesi di cui al comma precedente nei confronti del Responsabile istruttorio, questo formula richiesta scritta di astensione al Presidente dell'UPD, il quale, in caso di accoglimento, provvede a nominare per iscritto un sostituto (di profilo non inferiore a Collaboratore Professionale Amministrativo) in possesso di idonei requisiti professionali, limitatamente al singolo procedimento interessato.
16. Nel caso in cui i fatti e\o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare riguardino uno o più Componenti dell'UPD, il Responsabile istruttorio informa tempestivamente i Componenti (od il Componente) non coinvolti ed altresì la Direzione Aziendale, ai fini della\e necessaria\e sostituzione\i.
17. Nel caso in cui i fatti e\o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare riguardino il Responsabile istruttorio, quest'ultimo informa tempestivamente il Presidente dell'UPD ed altresì la Direzione Aziendale, la quale provvederà alla sua sostituzione.

\*\*\*\*\*

## TITOLO II° - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### CAPO I° - INNANZI AL DIRIGENTE COMPETENTE

(UPD se il Responsabile della struttura non è un dirigente, esclusa la sanzione del rimprovero verbale formale)

#### Art. 8

##### Procedimento per rimprovero verbale formale

1. Il rimprovero verbale formale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata in forma orale al dipendente (e inserita in forma scritta nel fascicolo personale).
2. 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 svolgimento del rapporto di lavoro fra responsabili e figure professionali sotto-ordinate.
3. Compiuti gli eventuali accertamenti preliminari e valutati i fatti, il Dirigente competente, ovvero 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.
4. L'avvenuta irrogazione del rimprovero deve essere attestata per iscritto in apposito sommario verbale, sottoscritto dal Dirigente (o dal Coordinatore o titolare di Posizione Organizzativa) e dal dipendente interessato per presa visione e conoscenza.
5. Copia del suddetto sommario verbale, unitamente all'eventuale ulteriore documentazione attinente al procedimento, dev'essere trasmessa, alla SC SVILUPPO RISORSE UMANE ai fini dell'inserimento della pratica nel fascicolo personale del dipendente, nonché per conoscenza all'UPD.

#### Art. 9

##### Procedimento per censura scritta \ multa \ sospensione da 1 a 10 giorni

###### a) acquisizione della notizia

1. I fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza disciplinare, qualora non conosciuti direttamente, devono essere segnalati con la massima tempestività al Dirigente della struttura ove lavora il dipendente interessato da *chiunque* ne venga a conoscenza (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.).
2. La segnalazione dev'essere, 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 di settore, posizione organizzativa e/o coordinamento.
3. Quando la “prima notizia” di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare “conoscenza piena” del fatto,

il Dirigente deve tempestivamente compiere i necessari riscontri e/o accertamenti ispettivi preliminari, onde evitare omissioni, ritardi e/o contestazioni d'addebito lacunose od inappropriate, in violazione dell'art. 4 del citato Codice Disciplinare allegato "A" al presente Regolamento.

4. In ogni caso, i riscontri preliminari sono obbligatorî 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.
5. In sede di riscontri preliminari, il Dirigente competente 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. Il Dirigente competente, ove ne ravvisi la necessità in relazione all'entità della segnalazione, può chiedere la collaborazione del Servizio Ispettivo Aziendale.
6. 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.

#### **b) contestazione degli addebiti**

1. Il Dirigente competente, valutati i fatti di cui sia stato notiziato ed effettuati gli accertamenti preliminari del caso, se ritiene tali fatti passibili di sanzione più grave della sospensione fino a 10 giorni, trasmette gli atti all'UPD **entro 5 giorni** dalla data della "conoscenza piena" dei fatti, secondo quanto indicato nella precedente parte a), dandone contestuale notizia all'interessato.
2. Se invece ritiene i fatti passibili di sanzione disciplinare di propria competenza (ossia: censura scritta – multa – sospensione fino a 10 giorni), contesta l'addebito per iscritto al dipendente e lo convoca per essere sentito a sua difesa.
3. La contestazione va inoltrata senza indugio e comunque **non oltre 20 giorni** dalla data di "conoscenza piena" del fatto, secondo quanto indicato nella precedente parte a).
4. La data della contestazione, come risultante da protocollo generale aziendale in uscita, costituisce ad ogni effetto formale inizio del procedimento disciplinare.
5. La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/o comportamenti addebitati; il giorno, l'ora e la sede di convocazione del dipendente. Non è obbligatoria ma solo facoltativa l'indicazione della norma del Codice Disciplinare violata né della sanzione che si intenderebbe applicare.
6. La convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa dev'essere fissata con un preavviso **di almeno 10 giorni** rispetto alla data fissata per l'audizione.
7. Il dipendente ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero dal rappresentante del sindacato a cui aderisce o al quale dà mandato.

8. **Entro la data fissata per la convocazione**, se il dipendente non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente può inoltrare una motivata domanda di posticipo di tale data.
9. In caso di rinvio della convocazione superiore a 10 giorni, a causa dell'impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente (ad esempio: se la data è posticipata di 15 giorni, il procedimento dovrà essere concluso entro 75 giorni anziché 60).
10. Il differimento può essere disposto *1 sola volta* nel corso del procedimento: in caso di ulteriore assenza del dipendente, il Dirigente conclude comunque il procedimento.
11. I termini di cui sopra, indicati in neretto, sono **perentori**: la loro violazione comporta per l'Azienda la decadenza dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità personale del Dirigente competente, e per il dipendente la decadenza dal diritto di difesa. E' esclusa l'applicazione di termini diversi da quelli di cui sopra.
12. La contestazione d'addebito ed ogni altra comunicazione riguardante il procedimento disciplinare sono notificate al dipendente con le seguenti modalità:
  - di regola, consegna a mano nel posto di lavoro: in tal caso, il dipendente 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;
  - tramite posta elettronica certificata, ove questa sia attiva presso la Struttura di appartenenza dell'interessato e lo stesso disponga di casella di posta elettronica certificata;
  - al numero di fax eventualmente indicato dall'interessato stesso o dal suo procuratore e/o rappresentante sindacale (limitatamente alle comunicazioni successive alla contestazione);
  - in alternativa alle modalità di cui sopra, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo ufficiale giudiziario; in caso di giacenza per mancato ritiro, la comunicazione si intende regolarmente avvenuta.

### **c) istruttoria**

1. Il dipendente interessato e/o il suo difensore o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.
2. Il Dirigente competente, durante l'istruttoria, può acquisire, qualora lo ritenga necessario od opportuno, informazioni o documenti rilevanti per il procedimento, da altre Strutture e/o Uffici dell'Azienda ovvero da altre Amministrazioni pubbliche. Il Responsabile della Struttura aziendale interpellata, ove non impedito in base alle vigenti norme sul segreto d'ufficio, è obbligato a riscontrare la richiesta nei termini fissati, a pena di responsabilità.
3. Peraltro, l'acquisizione di tali informazioni *non comporta sospensione del procedimento né posticipo del termine per concluderlo.*
4. Della convocazione e dell'audizione del dipendente a sua difesa è dato conto in apposito verbale, datato e sottoscritto dal Dirigente competente, dal dipendente e dal suo procuratore e/o rappresentante sindacale che abbiano partecipato alla seduta.

5. Il dipendente, impossibilitato per grave ed oggettivo impedimento documentato, può anche farsi rappresentare in audizione dal procuratore o dal rappresentante sindacale, purché muniti di apposita delega scritta firmata dal dipendente stesso.
6. Il Dirigente competente può farsi assistere, nel contraddittorio, da altro dipendente titolare di mansioni direttive nell'ambito della Struttura (Caposala, Capotecnico, Responsabile posizione organizzativa, Referente etc.) . Nel caso in cui il procedimento sia a carico di una delle figure dianzi citate, il Dirigente può farsi assistere da un componente della Direzione Ospedaliera ovvero da altra figura direttiva scelta nell'ambito della Struttura o del Dipartimento.
7. Il Dirigente competente può chiedere altresì al Presidente dell'UPD l'assistenza tecnico-giuridica ai fini della redazione degli atti istruttori: il Presidente può a tal fine delegare il Responsabile istruttorio dell'UPD.
8. Il Dirigente competente, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità ovvero su richiesta di controparte, può convocare le persone informate dei fatti oggetto del procedimento, per essere sentite come testimoni. Delle audizioni testimoniali dev'essere dato conto in apposito verbale. I testimoni sono sentiti in apposita separata audizione ed è escluso qualsiasi contraddittorio con il dipendente o il suo procuratore o rappresentante sindacale.

#### **d) decisione**

1. Effettuata l'istruttoria, il Dirigente competente conclude il procedimento **entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data della contestazione d'addebito**. La violazione di tale termine comporta la decadenza dell'Azienda dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità personale del Dirigente medesimo.
2. Nel caso in cui la data di convocazione del dipendente sia stata posticipata, a richiesta di quest'ultimo per oggettivo e grave impedimento, il termine di cui sopra è prorogato in modo corrispondente (se la data è stata rinviata di 15 giorni, il procedimento andrà concluso entro 75 giorni dalla data della contestazione).
3. Il Dirigente conclude il procedimento con un atto di irrogazione della sanzione, ovvero, qualora non ravvisi responsabilità disciplinare a carico del dipendente, con atto di archiviazione.
4. L'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione è redatto in forma di nota scritta (a pena di nullità) e deve contenere una sufficiente motivazione della decisione.
5. L'atto è notificato al dipendente interessato con le stesse modalità previste per la contestazione d'addebito.
6. Nel caso in cui la sanzione irrogata sia quella della sospensione dal servizio (da 1 a 10 giorni), l'atto di irrogazione della stessa dovrà altresì indicare il periodo di applicazione, che, per oggettive ed indifferibili esigenze di servizio, può essere differito purché nell'ambito dell'anno di riferimento.
7. Copia dell'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione unitamente a copia di tutta la documentazione afferente il procedimento disciplinare sono trasmessi **entro e non oltre 5**

**giorni** alla SC SVILUPPO RISORSE UMANE per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici di competenza di quest'ultima.

## CAPO II° - INNANZI ALL' U.P.D.

### Art. 10

#### Procedura per sanzione superiore alla sospensione fino a 10 giorni

##### a) acquisizione della notizia

1. I fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza disciplinare, qualora non conosciuti direttamente, devono essere segnalati con la massima tempestività all'UPD da chiunque ne venga a conoscenza (dirigenti e/o dipendenti dell'Azienda, servizi di controllo o di ispezione interni, URP, terzi pubblici o privati, associazioni od enti esponenti di interessi collettivi, etc.).
2. La segnalazione dev'essere, 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 di settore, posizione organizzativa e/o coordinamento.
3. Quando la "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare "conoscenza piena" del fatto, il Presidente dell'UPD deve compiere i necessari riscontri e/o accertamenti ispettivi preliminari, onde evitare omissioni, ritardi e/o contestazioni d'addebito lacunose od inappropriate, in violazione dell'art. 3 del citato Codice Disciplinare allegato "A" al presente Regolamento.
4. 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.
5. 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. Ove se ne ravvisi la necessità in relazione all'entità della segnalazione, si può chiedere la collaborazione del Servizio Ispettivo Aziendale.
6. 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.
7. Il Presidente dell'UPD, effettuati i riscontri preliminari di cui sopra, ove ritenga i fatti passibili di sanzione di lieve entità, trasmette gli atti al Dirigente responsabile della struttura a cui l'interessato è formalmente assegnato, affinché avvii il procedimento disciplinare ai sensi del precedente art. 9.



## **b) contestazione degli addebiti**

1. L'UPD procede alla contestazione degli addebiti **non oltre 40 giorni** dalla data di ricezione degli atti da parte del Dirigente responsabile della struttura cui l'interessato è formalmente assegnato ovvero dalla data in cui ha altrimenti acquisito la "conoscenza piena" del fatto, secondo quanto indicato nella precedente parte a).
2. 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.
3. La data della contestazione, come risultante da protocollo generale aziendale in uscita, costituisce ad ogni effetto formale inizio del procedimento disciplinare.
4. La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/o comportamenti addebitati; il giorno, l'ora e la sede di convocazione del dipendente interessato. Non è obbligatoria ma solo facoltativa l'indicazione della norma del Codice Disciplinare violata e/o della sanzione che si intenderebbe applicare.
5. La convocazione del dipendente interessato per essere sentito a sua difesa dev'essere fissata con un preavviso di **almeno 20 giorni** rispetto alla data fissata per l'audizione.
6. Il dipendente interessato ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero dal rappresentante del sindacato a cui aderisce o al quale dà mandato.
7. **Entro la data fissata per la convocazione**, se l'interessato non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento, l'interessato può inoltrare una motivata domanda di posticipo di tale data.
8. In caso di rinvio della convocazione superiore a 10 giorni, a causa dell'impedimento del dirigente interessato, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente (ad esempio: se la data è posticipata di 15 giorni, il procedimento dovrà essere concluso entro 135 giorni anziché 120).
9. 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.
10. I termini di cui sopra, indicati in neretto, sono **perentori**: la loro violazione comporta per l'Azienda la decadenza dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità disciplinare dei Componenti l'UPD e per il dipendente interessato la decadenza dal diritto di difesa. E' esclusa l'applicazione di termini diversi da quelli di cui sopra.
11. La contestazione d'addebito ed ogni altra comunicazione riguardante il procedimento disciplinare sono notificate, a cura del Presidente dell'UPD o del Responsabile istruttorio delegato, al dipendente con le seguenti modalità:

- di regola, consegna a mano nel posto di lavoro: in tal caso, il dipendente 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;
- tramite posta elettronica certificata, ove questa sia attiva presso la Struttura di appartenenza dell'interessato e lo stesso disponga di casella di posta elettronica certificata;
- al n° di fax eventualmente indicato dall'interessato stesso o dal suo procuratore e/o rappresentante sindacale (limitatamente alle comunicazioni successive alla contestazione);
- in alternativa alle modalità di cui sopra, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo ufficiale giudiziario; in caso di giacenza per mancato ritiro, la comunicazione si intende regolarmente avvenuta.

### **c) istruttoria**

1. Il dipendente interessato e/o il procuratore e/o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.
2. Il Responsabile istruttorio delegato dal Presidente dell'UPD, durante l'istruttoria, può acquisire, qualora lo ritenga necessario od opportuno, informazioni o documenti rilevanti per il procedimento, da altre Strutture e/o Uffici dell'Azienda ovvero da altre Amministrazioni pubbliche. Il Responsabile della Struttura aziendale interpellata, ove non impedito in base alle vigenti norme sul segreto d'ufficio, è obbligato a riscontrare la richiesta nei termini fissati, a pena di responsabilità. Peraltro, l'acquisizione di tali informazioni non comporta sospensione del procedimento né posticipo del termine per concluderlo.
3. Della convocazione e dell'audizione del dipendente interessato a sua difesa è dato conto in apposito verbale, datato e sottoscritto da tutti le Parti che abbiano partecipato alla seduta.
4. 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, quale delegato del Presidente dell'UPD.
5. Il dipendente interessato, impossibilitato per grave ed oggettivo impedimento documentato, può anche farsi rappresentare in audizione dal procuratore o dal rappresentante sindacale, purché muniti di apposita delega scritta firmata dal dirigente stesso.
6. Il Presidente dell'UPD, ove ne ravvisi la necessità e/o l'opportunità, valutando anche eventuali richieste di controparte, può disporre, per il tramite del Responsabile istruttorio, la convocazione delle persone informate dei fatti oggetto del procedimento, per essere sentite come testimoni. Delle audizioni testimoniali dev'essere dato conto in apposito verbale. I testimoni sono sentiti in apposita separata audizione *ed è escluso qualsiasi contraddittorio* con il dirigente interessato o il suo procuratore o rappresentante sindacale.

### **d) decisione**

1. Effettuata l'istruttoria, l'UPD conclude il procedimento entro **il termine perentorio di 120 giorni dalla data di prima acquisizione della "conoscenza piena" del fatto**, anche se av-

venuta da parte del Dirigente responsabile della struttura a cui l'interessato è formalmente assegnato. La violazione di tale termine comporta la decadenza dell'Azienda dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità disciplinare di tutti i singoli Componenti dell'UPD come organo collegiale.

2. Nel caso in cui la data di convocazione del dipendente interessato sia stata posticipata, a richiesta di quest'ultimo per oggettivo e grave impedimento, 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).
3. Una bozza di relazione conclusiva, siglata dal Responsabile istruttorio (nonché dal Referente istruttorio, se individuato) è trasmessa ai Componenti dell'UPD, a mezzo telematico, di norma, almeno **7 giorni** prima della convocazione del collegio di cui al successivo comma 5, ai fini di un esame preliminare per la formulazione di eventuali osservazioni.
4. Il Presidente dell'UPD, coadiuvato dal Responsabile istruttorio, conclude l'istruttoria con la stesura definitiva della relazione (tenuto delle eventuali osservazioni di cui sopra), nella quale viene dato conto dello svolgimento del procedimento, della valutazione dei fatti e degli addebiti e delle motivazioni giuridiche poste a fondamento della proposta di sanzione da irrogarsi nella fattispecie, ovvero dell'archiviazione, qualora non sia stata ravvisata alcuna responsabilità disciplinare.
5. Il collegio dell'UPD dev'essere convocato 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 e dispone l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione del procedimento, sulla base della proposta contenuta nella relazione medesima.
6. 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. Nello stesso verbale, il collegio dell'UPD dà conto delle ragioni per le quali ritenga di adottare una decisione eventualmente differente rispetto alla proposta formulata nella relazione conclusiva.
7. I Componenti del collegio dell'UPD, nonché il Responsabile istruttorio in qualità di segretario, sottoscrivono il verbale della seduta e la relazione istruttoria, che viene allegata allo stesso verbale quale parte integrante.
8. Sulla base del verbale della decisione finale adottata dall'UPD, il provvedimento è formalizzato con determinazione di presa d'atto del Direttore della SC Sviluppo Risorse Umane, nel caso in cui la sanzione irrogata sia di tipo conservativo, ovvero 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**.
9. Il provvedimento di irrogazione della sanzione ovvero l'atto di archiviazione è comunicato \ notificato al dipendente interessato con le stesse modalità previste per la contestazione d'addebito.

10. 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.
11. Copia dell'atto conclusivo del procedimento è trasmessa, di norma in forma telematica, dal Presidente dell'UPD ai competenti Uffici della SC SVILUPPO RISORSE UMANE con la massima tempestività e comunque entro i tempi necessari per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici. Il fascicolo recante la documentazione cartacea del procedimento è acquisito al fascicolo personale del dipendente interessato.

\*\*\*\*\*

## **TITOLO III° - NORME COMUNI**

### **Art. 11**

#### **Efficacia ed impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Decorsi 2 anni dalla loro applicazione, non si può tenere conto delle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale recidiva ovvero ai fini della valutazione individuale e delle progressioni di carriera. Le sanzioni pregresse oltre i 2 anni possono tuttavia assumere rilievo, quale elemento di ulteriore valutazione ai fini della graduazione della sanzione (il c.d. "contesto comportamentale").
2. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal dipendente innanzi al Giudice Ordinario, in veste di Giudice del Lavoro, secondo le modalità ed i termini previsti dalla vigente normativa di legge, alla quale pertanto si rinvia integralmente. Sono fatte salve le procedure facoltative di conciliazione di cui all'art. 31 della legge 183/2010 in quanto applicabili.

### **Art. 12**

#### **Trasferimento e dimissioni del dipendente**

1. 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 questi casi, i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
2. 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 ha ugualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non impediti dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Art. 13**

#### **Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti sui quali procede penalmente l'Autorità Giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale.

2. Per le infrazioni punite con sanzione di competenza del Dirigente (censura scritta – multa – sospensione fino a 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.
3. Per le infrazioni punite con sanzione superiore a quelle indicate al precedente punto 2), l'UPD, quando l'accertamento del fatto è di particolare complessità ovvero quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può disporre la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione cautelare del dipendente od altri strumenti sempre di natura cautelare.
4. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione perché il fatto non sussiste o non costituisce reato o perché il dipendente non lo ha commesso, l'autorità disciplinare procedente su istanza di parte, da proporsi, a pena di decadenza, **entro 6 mesi** dall'irrevocabilità della sentenza penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione al giudizio penale definitivo.
5. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità disciplinare procedente riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguarne l'atto conclusivo all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto anche se la sentenza irrevocabile di condanna addebita al dipendente un fatto punibile in sede disciplinare con la sanzione del licenziamento, mentre ne era stata applicata un'altra.
6. Nei casi di cui ai punti precedenti, il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto **entro 60 giorni** dalla formale comunicazione della sentenza penale all'Azienda (data di ricevimento risultante da protocollo generale aziendale) ovvero dalla data di presentazione dell'istanza di riapertura da parte del dipendente. In tal caso il procedimento disciplinare è concluso **entro 180 giorni** dalla ripresa o riapertura.
7. La ripresa o la riapertura del procedimento disciplinare avvengono mediante rinnovo della contestazione d'addebito da parte dell'autorità disciplinare procedente ed il procedimento si svolge secondo le modalità di cui al presente Regolamento.
8. Ai fini delle determinazioni conclusive del procedimento ripreso o riaperto:
  - a) la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce reato o che l'imputato non lo ha commesso;
  - b) la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia quanto all'accertamento che il fatto sussiste, che costituisce reato o che l'imputato lo ha commesso.Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto di assoluzione in sede penale, siano state contestate altre infrazioni, il procedimento disciplinare medesimo riprende per tali infrazioni.

\*\*\*\*\*

## TITOLO IV° - SOSPENSIONI CAUTELARI

### Art. 14

#### Sospensione cautelare in corso di procedimento penale

1. La sospensione cautelare dal servizio è **obbligatoria** ed è disposta d'ufficio dall'Azienda nei casi appresso specificati:
  - a. quando il dipendente è sottoposto a restrizione della libertà personale e precisamente: arresto, fermo, ordine di custodia cautelare in carcere o in luogo di cura, arresti domiciliari, obbligo o divieto di dimora, salvo deroga autorizzata dal giudice: in tale ipotesi, la sospensione è disposta per tutta la durata della misura restrittiva;
  - b. quando il dipendente ha riportato *condanna definitiva*:
    - per reati in materia di: associazione mafiosa, associazione finalizzata al traffico di droga; fabbricazione, importazione, esportazione vendita o cessione di armi od esplosivi; porto, trasporto, detenzione di armi od esplosivi (condanna non inferiore ad 1 anno); favoreggiamento di taluno di detti reati;
    - per reati di: peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, malversazione a danno dello Stato, concussione, corruzione per atto d'ufficio, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio;
    - a più di 6 mesi di reclusione per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione di doveri inerenti ad una pubblica funzione o ad un pubblico servizio;
    - a due o più anni di reclusione per delitto non colposo;
  - c. quando il dipendente è stato sottoposto, con provvedimento definitivo dell'Autorità Giudiziaria ad una delle misure di prevenzione antimafia;
  - d. nel caso previsto *dall'art. 289 codice di procedura penale*, ossia: quando il giudice penale dispone la sospensione da un pubblico ufficio o servizio, con riguardo ad alcune o a tutte le attività del dipendente, per fini connessi al processo o per prevenire la commissione di nuovi reati;
  - e. quando il dipendente ha riportato *condanna anche non definitiva* per i reati di : peculato, concussione, corruzione per atto d'ufficio, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio.
2. In caso di rinvio a giudizio per i sopra citati delitti contro la p.a. (peculato, concussione, corruzione per atto d'ufficio, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio), in alternativa alla sospensione cautelare, l'Azienda può adottare, con atto motivato, una delle misure previste dall'art. 3 della L. n. 97/2001 (trasferimento ad altra sede e/o ufficio, attribuzione di incarico diverso, etc.).

3. La sospensione cautelare dal servizio è **facoltativa** e può essere disposta dall'Azienda nei casi seguenti:
  - a. quando il dipendente, sottoposto a procedimento penale ma non privato della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (con o senza preavviso);
  - b. quando il dipendente, già sospeso obbligatoriamente in quanto colpito da misura restrittiva della libertà personale, riacquisti la libertà ma si trovi nelle condizioni sub a) fino alla sentenza definitiva.
4. La sospensione cautelare di cui al presente articolo è disposta con determinazione del Direttore della S.C. Sviluppo Risorse Umane.

### **Art. 15**

#### **Effetti economici e cessazione della sospensione cautelare**

1. Al dipendente sottoposto a sospensione cautelare dal servizio è corrisposta un'indennità pari al 50 % della retribuzione base, nonché gli assegni familiari e la retribuzione individuale di anzianità, se spettanti.
2. In caso di sentenza definitiva di assoluzione perché *“il fatto non sussiste”*, *“non costituisce illecito penale”* o *“l'imputato non lo ha commesso”*, l'indennità corrisposta nel periodo di sospensione cautelare sarà conguagliata con la retribuzione che sarebbe stata dovuta al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità e/o compensi per servizi speciali o per straordinario. Nel caso di cui al punto 8) ultima parte del precedente art. 13, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni disciplinari eventualmente applicate.
3. Se il procedimento riattivato a seguito di condanna penale si conclude con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per straordinario nonché gli eventuali periodi di sospensione inflitti come sanzione a seguito del procedimento disciplinare riattivato.
4. La sospensione cautelare disposta in relazione a procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per **non più di 5 anni**. Decorso tale termine, il dipendente sospeso è riammesso in servizio, salvo che, in presenza dei reati comportanti l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, l'Azienda ritenga che la presenza in servizio del dipendente provochi pregiudizio alla credibilità dell'Azienda stessa da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità od operatività aziendale. In questo caso la sospensione cautelare potrà essere mantenuta e sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.
5. La sospensione cautelare cessa altresì nelle seguenti ipotesi:
  - a. quando il procedimento disciplinare (non sospeso in relazione al procedimento penale) giunge a conclusione;
  - b. quando il procedimento disciplinare, tempestivamente attivato e poi sospeso in attesa delle risultanze penali, non sia riattivato e concluso nei termini di legge;

- c. quando il procedimento disciplinare sospeso sia riaperto e concluso con l'archiviazione, a causa dell'intervenuta pronuncia penale di assoluzione con formula "il fatto non sussiste" o l'imputato non lo ha commesso".

### **Art. 16**

#### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. L'autorità disciplinare procedente, laddove riscontri la necessità di espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della 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.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione disciplinare irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

\*\*\*\*\*

## **TITOLO V° - NORME FINALI**

### **Art. 17**

#### **Decorrenza e disposizione transitoria**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione dell'atto deliberativo di adozione del medesimo. Da tale data, salvo quanto disposto dal successivo comma 2, lo stesso Regolamento sostituisce integralmente ogni pregressa disposizione regolamentare aziendale in materia.
2. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti disciplinari instaurati successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo, mentre quelli iniziati anteriormente, mediante formale contestazione d'addebito, e non ancora conclusi a tale data restano disciplinati dal previgente Regolamento.

### **Art. 18**

#### **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente atto di indirizzo si applicano le vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia, alle quali pertanto si rinvia integralmente.





## Allegato “A”

### CODICI DISCIPLINARI DEL COMPARTO SANITA’

#### **A\1 – CODICE DISCIPLINARE “CONTRATTUALE”** *(art. 13 CCNL 19/04/2004 modificato dall’art. 6 CCNL 10/04/2008)*

##### **Art. 13 comma 4**

##### **Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a ore 4 di retribuzione**

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 (quattro) ore della retribuzione di cui all’art. 37 comma 2 del CCNL del 20/09/2001 si applica, graduando l’entità delle sanzioni in base ai criteri indicati alla’art. 4 del Regolamento, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio anche in tema di assenze per malattia, nonché dell’orario di lavoro;
- b) condotta, nell’ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o dei terzi;
- c) negligenza nell’esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alla sua responsabilità, il dipendente debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell’Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 6 della Legge 20 maggio 1970, n.300;
- f) insufficiente rendimento nell’assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;

- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o ai terzi.

#### **Art. 13 comma 5**

#### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di giorni 10**

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni si applica, graduando l'entità delle sanzioni in base ai criteri indicati all'art. 4 del Regolamento, per:

- a) Recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste dal comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono del servizio; in tale ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda o ente, agli utenti o terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge 20 maggio 1970, n.300;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

#### **Art. 13 comma 6**

#### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da giorni 11 fino ad un massimo di mesi 6**

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 (undici) giorni fino ad un massimo di 6 (sei) mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, con utenti, dipendenti o terzi;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'azienda o enti, agli utenti o terzi.

**Art. 13 comma 7**  
**Licenziamento con preavviso**

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di mesi 6 di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 8 lett.a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 6 lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda o ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20/09/2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità applicata (\*);
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda o ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a 15 (quindici) giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità di adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

*(\*) la disposizione contrattuale ivi richiamata, a decorrere dal 25/06/2014, si intende abrogata per la parti non compatibili con la disciplina della mobilità introdotta dal D.L. n. 90/2014 convertito nella L. n. 114/2014.*

**Art. 13 comma 8**  
**Licenziamento senza preavviso**

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione in genere – anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; c
- e) condanna passata in giudicato:
  - per delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
  - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97;
- f) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in fragranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

**Art. 13 comma 9**

Le mancanze non espressamente richiamate nei commi da 6 ad 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 1 a 3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 01/09/1995 e ss.mm.ii , nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.



**A\2 – CODICE DISCIPLINARE “LEGISLATIVO”**  
***(art. 69 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, c.d. “riforma Brunetta”)***  
***(art. 1, commi 60 e 61 L. n. 662/1996)***

Il decreto legislativo n. 150/2009, noto anche come “riforma Brunetta”, ha modificato ed integrato la disciplina del procedimento disciplinare nel pubblico impiego, introducendo al decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, fra gli altri, gli articoli 55-bis, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies. Queste disposizioni disciplinano direttamente sanzioni disciplinari costituenti, pertanto, un autonomo **codice legislativo** che si affianca e si sovrappone al Codice Disciplinare c.d. “contrattuale”. Le sanzioni disciplinari appresso specificate sono vigenti **15/11/2009** e in caso di sovrapposizione con quelle previste dall’art. 13 del CCNL 19/04/2004 (come modificato dall’art. 6 del CCNL 10/04/2008), prevalgono.

Prima dell’entrata in vigore della “riforma Brunetta”, l’unica sanzione disciplinare stabilita per il personale del Comparto direttamente da una norma di legge, al di fuori del CCNL, era il recesso dal rapporto di lavoro per violazione del dovere di esclusività (c.d. “doppio lavoro non autorizzato dalla pubblica amministrazione”) stabilito dall’art. 1, commi da 56 a 61 della L. n. 662/1996 e ss.mm.ii.

**Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di giorni 15**

(art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001)

Il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell’incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall’autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all’applicazione, da parte dell’amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, com-

misurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di mesi 3**

(art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001)

- a) Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione;
- b) il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora cura l'osservanza delle disposizioni dell'articolo 55 sexies del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in ordine ai controlli sulle assenze, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni di cui alla lettera a).

### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione**

#### **da giorni 3 fino ad un massimo di mesi 3**

(art. 55 sexies, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001)

La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

### **Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica**

#### **ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore**

(art. 55 sexies, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001)

Fuori dei casi previsti dal comma 1, il lavoratore, quando 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, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di

all'articolo 33, comma 8, e dell'articolo 34, commi 1, 2, 3, 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

### **Licenziamento disciplinare**

(art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001)

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) 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;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) 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;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Il licenziamento in sede disciplinare e' disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo e' dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

Nei casi di cui al comma 1, lettere *a)*, *d)*, *e)* ed *f)*, il licenziamento e' senza preavviso.

### **Inosservanza trasmissione telematica delle certificazioni di malattia**

(art. 55 septies, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001)

L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in

rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

### **False attestazioni o certificazioni**

(art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001)

Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati ne' oggettivamente documentati.

### **Recesso dal rapporto di lavoro dell'Azienda per giusta causa per violazione del dovere di esclusività (c.d. "doppio lavoro non autorizzato")**

(art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 662/1996)

60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56 (*concessione del rapporto di lavoro a part-time non superiore al 50%*), al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono **giusta causa di recesso** per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.