



Deliberazione n. 0000234 del 29/02/2016 - Atti U.O. Direzione Strategica

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA LA COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE, L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'ASST SANTI PAOLO E CARLO.**

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

**Visto** l'articolo 55-bis comma 4 Decreto Legislativo n.165/2001 a mente del quale *“Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo”*.

**Premesso** che, con DGR n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l' “Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo” e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.8.2015, a decorrere dall'1.1.2016. è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo.

**Vista** la propria Deliberazione n. 1 dell'1.1.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto *“Preso d'atto della DGR n. X/4473 del 10.12.2015 “Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo”*;

**Vista** la proposta di Regolamento sulla costituzione, l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari avanti l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante

**Ravvisata** la necessità, al fine di assicurare il corretto svolgimento della funzione disciplinare attraverso l'organo deputato ex lege al suo assolvimento di approvare il Regolamento aziendale sopra richiamato che disciplina la costituzione, la composizione, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, assicurando in particolare la composizione in forma collegiale dell'organo decisionale dell'Ufficio, nonché l'attuale standard di rapida definizione dei procedimenti disciplinari;

Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione

### IL DIRETTORE GENERALE

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

### DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il Regolamento che disciplina la costituzione, la composizione, l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari avanti l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo;



2.il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore Amministrativo e l'esecutività è affidata allo stesso quale responsabile del procedimento;

3.di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L. R. n. 33/2009 e ss.mm.ii.



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Dott.ssa Maria Grazia Colombo, Direttore Sanitario Dott. Mauro Moreno, Direttore Socio Sanitario Dott.ssa Daniela Malnis, Direttore Generale Dott. Marco Salmoiraghi ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Rosanna Detto

Dirigente/Responsabile proponente: Dott.ssa Maria Grazia Colombo

Il presente atto si compone di n. 16 pagine, di cui n. 13 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.

**REGOLAMENTO SULLA COSTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO  
DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
DELL'AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE SANTI PAOLO E CARLO**

## **ARTICOLO 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina la costituzione, ai sensi dell'art.55 D.Lgs.165/2001, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo, nonché il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili a tutto il personale dipendente di qualifica dirigenziale e non dirigenziale del comparto Sanità in servizio presso l'ASST Santi Paolo e Carlo, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (in ruolo) o con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (fuori ruolo), nel rispetto di quanto disposto dagli artt. da 55 a 55 *octies* del D. Lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009, e dalle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Sanità e della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnico e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale, in quanto applicabili *ratione temporis*, ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'art.15-septies commi 1-2 D.Lgs.502/92 e ss.mm.ii.
3. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano al personale con qualifica dirigenziale, per le sole ipotesi di responsabilità dirigenziale, di cui all'art. 15<sup>ter</sup> D. Lgs. n. 502/1992, per le quali si osservano le norme dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dagli art. 41 e seguenti del D. Lgs. n.150/09, e quelle risultanti dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro delle autonome separate aree di contrattazione per la dirigenza del comparto Sanità.

## **ARTICOLO 2 – COSTITUZIONE COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. In applicazione del disposto degli artt.55-55-bis comma 4 D.Lgs.165/2001, è costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo, competente in materia di avvio e definizione dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutti i dipendenti dell'ASST Santi Paolo e Carlo, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, che comportino, ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti *ratione temporis* l'irrogazione di una sanzione di entità superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 10 giorni, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo, e dalle disposizioni di legge e di CCNL applicabili in materia di competenza all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
2. Qualora, al termine della fase istruttoria, alla luce della condotta accertata, delle circostanze di fatto attenuanti e/o aggravanti, in applicazione dei criteri di gradualità e proporzionalità che presiedono alla sanzione da comminare, l'entità della sanzione da irrogare in concreto risulti oggettivamente inferiore alla sospensione dal servizio e dalla

retribuzione da 1 a 10 giorni, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede comunque a definire il procedimento disciplinare avviato, applicando la sanzione meno grave prevista per la condotta accertata, nel rispetto del termine previsto dall'art.55-bis comma 4 D.Lgs.165/2001 per la conclusione dei procedimenti avviati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. Nel caso in cui emerga dalla semplice lettura della denuncia disciplinare o della *notitia criminis* pervenuta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che il procedimento debba essere avviato dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza in cui il dipendente lavora, dotato di competenza disciplinare ai sensi dell'art.55-bis comma 2 D.Lgs.165/2001, il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari decide entro il termine ordinatorio di 5 giorni dal ricevimento della denuncia disciplinare o della *notitia criminis* la restituzione o l'invio del denuncia disciplinare al dirigente competente per l'avvio dell'azione disciplinare, se non è ancora scaduto il termine per l'avvio del procedimento disciplinare da parte del dirigente competente. In caso contrario, procede all'archiviazione della segnalazione, fatta salva la responsabilità per il mancato avvio del procedimento prevista dall'art.55-sexies comma 3 D.Lgs.165/2001.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari prosegue e conclude, altresì, i procedimenti attivati per competenza dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore incolpato, laddove questi, in corso di istruttoria, ravvisi fatti o circostanze tali da richiedere l'irrogazione di una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio superiore ai 10 giorni e il licenziamento, con o senza preavviso. In tal caso, il dirigente responsabile della struttura deve inviare senza indugio il fascicolo disciplinare da lui formato all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la definizione del procedimento che avviene nel termine previsto dall'art.55-bis comma 4 D.Lgs.165/2001. Nel caso in cui l'omessa o ritardata trasmissione del fascicolo comporti la decadenza dall'azione disciplinare, la responsabilità per il mancato avvio del procedimento viene perseguita ai sensi dell'art.55-sexies comma 3 D.Lgs.165/2001.
5. Per quanto previsto nel presente regolamento, ed in ossequio alla normativa vigente, riguardo alla competenza in materia disciplinare per l'avvio e la definizione dei procedimenti disciplinari per i quali è prevista l'irrogazione di una sanzione disciplinare compresa fra il rimprovero verbale e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 10 giorni, per dirigente della struttura (dove lavora il dipendente incolpato) si intende, quanto ai dipendenti di qualifica non dirigenziale appartenenti al ruolo sanitario e tecnico-sanitario, il dirigente S.I.T.R.A. e per i dipendenti di qualifica dirigenziale

appartenenti all'area medica e sanitaria, il direttore medico di presidio. Per quanto riguarda i dipendenti di qualifica non dirigenziale appartenenti all'area amministrativa, tecnica e professionale, il dirigente competente è individuato nel responsabile, di qualifica dirigenziale, della struttura alla quale il dipendente è assegnato, fatta salva la competenza disciplinare del direttore del Dipartimento Amministrativo per i dipendenti del comparto il cui responsabile non abbia qualifica dirigenziale.

6. Il Direttore del Dipartimento Amministrativo ed i Direttori Medici dei Presidi dell'ASST Santi Paolo e Carlo sono competenti per l'avvio e la definizione dei procedimenti disciplinari comportanti la sanzione massima della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni, nei confronti, rispettivamente, del personale di qualifica dirigenziale afferente, rispettivamente, l'area amministrativa-tecnica-professionale, e l'area medica e sanitaria.

7. Il Direttore Generale dell'ASST Santi Paolo e Carlo è competente per l'avvio e la definizione del procedimento disciplinare a carico del Presidente del Collegio Disciplinare, del Direttore di Dipartimento Amministrativo e dei Direttori Medici dei Presidi dell'ASST Santi Paolo e Carlo, a prescindere dall'entità della sanzione da irrogare.

8. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti e dirigenti delle pubbliche amministrazioni.

### **ARTICOLO 3 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo è istituito presso l'Unità Operativa Complessa "Affari Legali" della medesima Azienda ed composto nel modo che segue:

- **un segretario/a**, a supporto del Collegio Disciplinare, scelto fra i dipendenti del comparto assegnati all'Unità Operativa "Affari Legali" dell'ASST Santi Paolo e Carlo, con profilo giuridico-amministrativo ed inquadramento non inferiore alla categoria contrattuale "D";
- **un Collegio Disciplinare** composto da tre membri, con qualifica dirigenziale, il Direttore della Unità Operativa Complessa Affari Legali, con funzioni di Presidente, il Direttore dell'Unità Operativa Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'ASST Santi Paolo e Carlo ed il Direttore Medico di Presidio del (Presidio) Ospedaliero ove lavora il dirigente sottoposto a procedimento disciplinare,

competente ad adottare provvedimenti disciplinari aventi ad oggetto le sanzioni disciplinari di maggior gravità da irrogare al personale di qualifica dirigenziale.

- **un Collegio Disciplinare** composto da tre membri, con qualifica dirigenziale, vale a dire il Direttore del S.I.T.R.A del Presidio Ospedaliero di appartenenza del lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare, il Direttore della Unità Operativa Complessa Affari Legali, con funzioni di Presidente, ed il Direttore dell'Unità Operativa Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'ASST Santi Paolo e Carlo, competente ad adottare provvedimenti disciplinari aventi ad oggetto le sanzioni disciplinari di maggior gravità da irrogare al personale di qualifica non dirigenziale.
- 2. Ogni componente il Collegio Disciplinare può designare un componente delegato a sostituirlo in caso di grave e motivato impedimento e/o di incompatibilità, nei casi richiamati dall'art.51 del codice di procedura civile; la sostituzione deve essere richiesta, a pena di decadenza, almeno 5 giorni prima della data fissata per la prima convocazione del Collegio Disciplinare e deve essere autorizzata, con atto scritto, dal Presidente del Collegio Disciplinare, o, in caso di delega di quest'ultimo, dal Direttore Generale.
- 3. Alla nomina del segretario/a e di tutti i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari si provvede con disposizione scritta del Direttore Generale. In ogni caso, il Collegio Disciplinare è legittimato ad operare dopo la notifica della nomina e la presenza di tutti i componenti.
- 4. Il Collegio disciplinare ha sede presso l'Unità Operativa Affari Legali dell'ASST Santi Paolo e Carlo e si riunisce su convocazione del Presidente del Collegio Disciplinare, da notificare anche in forma semplificata, via e-mail,.

#### **ARTICOLO 4 – ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nella composizione di cui all'articolo precedente, provvede all'avvio ed alla gestione dei procedimenti disciplinari di sua competenza. L'avvio e l'istruttoria del procedimento disciplinare vengono svolti direttamente dal Presidente del Collegio, con l'ausilio del segretario, che, in seguito alla ricezione della denuncia disciplinare o, comunque, della notizia dell'esistenza di una condotta perseguibile in sede disciplinare, forma il fascicolo disciplinare e lo trattiene presso la segreteria.



2. Alle eventuali audizioni testimoniali disposte dal Presidente del Collegio Disciplinare in sede istruttoria devono essere presenti, salvo motivato impedimento, almeno 2 componenti del Collegio Disciplinare.
3. Al termine della fase istruttoria, il Presidente convoca tempestivamente a data fissa il Collegio Disciplinare nel suo *plenum*, di norma, 20 giorni prima della scadenza del termine di legge per la definizione dell'azione disciplinare. Il fascicolo disciplinare viene trasmesso, a cura del segretario, direttamente alla sede del Collegio, con tutti gli atti del procedimento, unitamente alla documentazione istruttoria raccolta, per il seguito di competenza e la definizione dell'azione disciplinare. Il Presidente fornisce, a richiesta del Collegio Disciplinare, i chiarimenti richiesti sull'attività istruttoria svolta, fatto salva la facoltà di procedere alla riapertura della fase istruttoria nel solo caso di richiesta motivata formulata all'unanimità dal Collegio Disciplinare.
4. Ogni decisione del Collegio viene adottata almeno a maggioranza dei suoi componenti (2/3): ogni componente il Collegio può verbalizzare il proprio motivato dissenso in ordine al provvedimento disciplinare adottato, sia in ordine alla sussistenza o meno della responsabilità disciplinare, sia in ordine alla tipologia e/o alla gravità, gradualità e proporzionalità della sanzione indicata dalla maggioranza dei componenti del Collegio Disciplinare. In tal caso il provvedimento disciplinare viene validamente emesso senza la sottoscrizione del componente dissenziente.
5. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. 150/2009, si applicano le disposizioni del presente Regolamento, in quanto non diversamente stabilito dal contratto collettivo applicabile, ma le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare sono adottate dal direttore generale o da altro soggetto all'uopo da lui delegato.
6. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede, tramite il proprio segretario, ad ogni adempimento di natura istruttoria ed amministrativa e, in particolare:
  - a) alla cura ed organizzazione della ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'Ufficio, ivi incluse tutte le comunicazioni con i soggetti interessati, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni ed ai soggetti destinatari del procedimento;
  - b) alla predisposizione di tutti gli atti, a firma del Coordinatore, propedeutici (contestazione), preparatori (convocazioni ed ordini del giorno), successivi (es. atti di

formalizzazione della decisione collegiale e relativa trasmissione in forma riservata ai destinatari, nonché alle strutture ed uffici comunque interessati all'applicazione della decisione del collegio;

c) alle attività di verbalizzazione (audizione incolpato-audizioni testimoniali) e di raccolta e conservazione della documentazione relativa alla fase istruttoria;

d) alla conservazione dei processi verbali delle sedute del Collegio Disciplinare;

e) alla conservazione dei provvedimenti disciplinari emessi dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché delle altre comunicazioni necessarie - ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni, rilevanti agli effetti della recidiva - ricevute da parte dei Responsabili di struttura e relative ai provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza;

f) alla cura dell'archivio dei procedimenti.

#### **ARTICOLO 5 – FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO AVANTI ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti del dipendente o dirigente senza previa contestazione scritta dell'addebito. La contestazione dovrà indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati al dipendente.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nella persona del suo Presidente, ricevuta dal Responsabile della Struttura la tempestiva segnalazione riferita a fatti specifici, e circostanziati, ovvero acquisita altrimenti la notizia dell'esistenza di un fatto rilevante a fini disciplinari, procede ai seguenti adempimenti:
  - a) verifica la competenza all'avvio del procedimento, come definita al precedente articolo 2;
  - b) contesta per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, i fatti ascritti al dipendente o dirigente, entro e non oltre 40 giorni dalla conoscenza dei fatti;
  - c) convoca per iscritto, con un preavviso di almeno 10 giorni, del dipendente o dirigente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisca o conferisca mandato scritto;
  - d) procede all'audizione dell'interessato con eventuale acquisizione di documenti utili all'accertamento dei fatti contestati;

- e) dispone eventuali approfondimenti istruttori (es. audizione testi, ispezioni, acquisizioni informazioni o documenti rilevanti dagli uffici o da altre amministrazioni pubbliche);
- f) adotta il provvedimento finale (irrogazione di sanzione ovvero archiviazione) entro il termine perentorio - salva la proroga di cui al successivo comma 3 - di 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della Struttura in cui il dipendente o dirigente lavora;
- g) procede alla comunicazione formale del provvedimento finale:
  - all'interessato;
  - al Responsabile della Struttura ed alla U.O. Amministrazione e Gestione Risorse Umane, per l'adozione degli eventuali provvedimenti esecutivi di competenza e per l'inserimento nel fascicolo personale.
  - **3.** Il dipendente o dirigente convocato per l'audizione di cui al comma 2, lettera d, se non intende presentarsi, può, entro la data della convocazione, inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa; tale differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, solo se superiore a 10 giorni, comporta la proroga del termine di conclusione del procedimento stesso in misura corrispondente.
  - **4.** Al dipendente o dirigente sottoposto a procedimento disciplinare, o a chi lo rappresenta, è sempre consentito l'accesso agli atti riguardanti il procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, fatta salva, in deroga a tale facoltà, la previsione dell'art.54-bis D.Lgs.165/2001.
  - **5.** Ogni comunicazione al dipendente o dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il lavoratore disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano o, per posta, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno; per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il lavoratore può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

## **ARTICOLO 6 - SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Gli obblighi e doveri del lavoratore e le condotte da sanzionare sono riportate nel "Codice disciplinare" e nel "Codice di Comportamento" di cui, rispettivamente, ai

contratti collettivi nazionali di lavoro ed alle disposizioni di legge indicate al precedente articolo 1 ed all'art.54 D.Lgs.165/2001, vigenti, *ratione temporis*.

2. La violazione, da parte del dipendente, degli obblighi disciplinati dalle disposizioni di cui al precedente comma 1, dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo avvio del procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla medesima normativa citata, che indica anche i fatti e gli elementi di cui tenere conto nella determinazione del tipo ed entità della sanzione, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.
3. L'eventuale impugnazione in sede giudiziaria o arbitrale della sanzione, e, comunque, la non definitività della medesima a qualunque titolo, non osta alla contestazione della recidiva.
4. Restano fermi l'applicazione, la disciplina e l'utilizzo del potere disciplinare nonché l'irrogazione delle sanzioni ad opera della disposizioni contenute nelle leggi speciali vigenti in materia disciplinare (ad es. art.69 D.Lgs.150/2009; art.1 commi 60-61 L.662/96; art.53 D.Lgs.165/2001 ecc.), e nelle altre disposizioni di legge che verranno eventualmente introdotte dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, anche in deroga ai contratti collettivi nazionali di lavoro richiamati al precedente comma 1, fatta salva in ogni caso l'applicazione dei principi dei criteri in essi contenuti che presiedono alla scelta della sanzione da irrogare, con particolare riferimento al criterio di gradualità e proporzionalità nella scelta della sanzione da irrogare.

#### **ARTICOLO 7 – DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La violazione del termine di contestazione degli addebiti e del termine per la definizione del procedimento disciplinare stabiliti dall'articolo 55-bis comma 4 D.Lgs.165/2001 comporta, per l'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare e, per il lavoratore, dall'esercizio del diritto di difesa.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 55<sup>sexies</sup> del D.Lgs. 165/2001, comporta per i soggetti responsabili con qualifica dirigenziale l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità

dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

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

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

5. In caso di trasferimento del lavoratore, a qualunque titolo, presso un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare é avviato e/o riaperto, e/o concluso presso quest'ultima, che applica la sanzione irrogata. 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, fatti salvi i casi, disciplinati dalla legge, con particolare riferimento ai casi in cui il procedimento disciplinare è connesso a procedimento penale.

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

## **ARTICOLO 8 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è avviato, proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di sua competenza,

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al lavoratore e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente incolpato.

2. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione disciplinare e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al lavoratore non sussiste o non costituisce illecito penale o che il lavoratore medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dal passaggio in giudicato della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al lavoratore in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza penale irrevocabile all'amministrazione ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nel presente Regolamento. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653 (Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare), commi 1 e 1 bis del codice di procedura penale secondo i quali:

- *“la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto*

*all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso";*

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

#### **ARTICOLO 9 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PENALE**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nella persona del Presidente del Collegio Disciplinare, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente o dirigente a titolo di infrazione disciplinare, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre nel corso del procedimento disciplinare ed anche contestualmente al suo avvio o alla sua riapertura, l'allontanamento dal lavoro del dipendente incolpato per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Restano fermi tutti gli altri casi in cui la legge e/o i contratti collettivi nazionali di comparto applicabili *ratione temporis* prevedano la sospensione cautelare del dipendente, che viene sempre adottata con provvedimento dal Presidente del Collegio Disciplinare, anche contestualmente all'avvio o alla riapertura del procedimento disciplinare.
3. 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 irrogati. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il provvedimento di sospensione cautelare viene sempre adottato dal Presidente del Collegio Disciplinare, ivi compresi tutti gli altri casi in cui la legge e/o i contratti collettivi nazionali di comparto applicabili *ratione temporis* prevedano la sospensione cautelare del dipendente. Resta ferma la competenza del Direttore Generale ad adottare il provvedimento di sospensione cautelare dal servizio nei confronti Presidente del Collegio Disciplinare, del Direttore di Dipartimento Amministrativo e dei Direttori Medici dei Presidi dell'ASST Santi Paolo e Carlo.

#### **ARTICOLO 10 - NORMA TRANSITORIA FINALE**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a tutte le disposizioni legislative ed ai contratti collettivi di comparto vigenti, che restano applicabili, in applicazione del principio della gerarchia delle fonti, ove esistenti, anche in deroga al presente Regolamento..
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio ufficiale on-line e sul sito web dell'Azienda e la sua entrata in vigore avverrà con la pubblicazione della deliberazione di recepimento del Regolamento all'albo pretorio on-line dell'Azienda.
3. I procedimenti disciplinari avviati dagli Uffici Procedimenti Disciplinari dei due Presidi Ospedalieri San Paolo e San Carlo che afferivano alle rispettive Aziende Ospedaliere estinte a far tempo dall'1/1/2016 in applicazione della L.R.23/2015, pendenti alla data della pubblicazione del presente Regolamento all'albo pretorio on-line aziendale, vengono definiti dall' Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo istituito ai sensi del presente Regolamento.