



PROPOSTA N°: 536/24

NOME STRUTTURA PROPONENTE: GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE: Bensa Giuliana

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Goggi Angela

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: AIELLO FRANCESCA

DELIBERA N. 429 DEL 08/03/2024

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



IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che, con D.G.R. XII/1639 del 21.12.2023, la Giunta Regionale della Lombardia ha nominato la Dott.ssa Simona Giroldi Direttore Generale dell'ASST Santi Paolo e Carlo, a far tempo dal 01.01.2024 fino al 31.12.2026;

Visto il Titolo IV Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici" del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

Visto l'art. 55bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, novellato dall'art. 13 del D.Lgs. 75 del 25.05.2017, che al comma 2 testualmente prevede che "*Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità*";

Richiamata la Deliberazione n. 2350 del 02.11.2020 con la quale è stato approvato il Regolamento che disciplina la costituzione, la composizione, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo ed è stata determinata la composizione delle commissioni disciplinari per le tre Aree: Dirigenza Medica e Sanitaria, Dirigenza P.T.A. e Comparto;

Richiamate, altresì:

- la Deliberazione n. 1661 del 06.07.2023 con la quale è stata rideterminata la composizione delle commissioni disciplinari a seguito di cessazione del rapporto di lavoro di tre componenti;
- la Deliberazione n. 2395 del 12.10.2023 con la quale è stata rideterminata la composizione della Commissione Disciplinare per l'Area della Dirigenza Medica e Sanitaria e con la quale è stato preso atto della nuova composizione delle Commissioni disciplinari dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- la Deliberazione n. 253 del 13.02.2024 con la quale è stata rideterminata la composizione delle Commissioni Disciplinari, così da assicurare il corretto e trasparente esercizio del potere organizzatorio dell'Azienda in relazione alla gestione del rapporto di lavoro contrattualizzato, come segue:

| AREA | TITOLARE | SUPPLENTE |
|---------------------------------|--|--|
| DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA | Dott. Gaetano Genovese (Presidente) Dott.ssa Stefania Boncinelli Dott.ssa Sabrina Passarella | Dott.ssa Angela Goggi Dott.ssa Luciana Grapelli Dott.ssa Luisa Boselli |
| DIRIGENZA P.T.A. | Dott. Gaetano Genovese (Presidente) Dott. Paolo Pelliccia Dott. Pierluigi Perinati | Dott.ssa Angela Goggi Dott. Roberto Daffinà Dott.ssa Barbara Pinna |
| COMPARTO | Dott.ssa Angela Goggi (Presidente) Dott.ssa Katia Albo Dott. Gaetano G. Genovese | Ing. Valeria Cattolico Dott.ssa Katia Razzini Dott. Pierluigi Perinati |

Ravvisata la necessità di procedere con la modifica del Regolamento sulla costituzione, l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio procedimenti disciplinari dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo in considerazione dell'insediamento della nuova Direzione Strategica e della necessità di renderlo più



attinente alle attuali necessità organizzative e gestionali;

Ritenuto, altresì, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lett. B) del D.Lgs. 75/2017 di indicare, nella persona del Direttore Generale, il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni indicate nello stesso articolo e comma, commesse dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Su proposta del Direttore ad Interim della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, il quale attesta la legittimità del presente provvedimento;

Acquisito il parere espresso dal Direttore ad Interim della S.C. Affari Generali e Legali in ordine alla regolarità di formazione del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo Dott.ssa Giuliana Bensa, del Direttore Sanitario Dott. Nicola Vincenzo Orfeo e del Direttore Socio Sanitario Dott. Dario Laquintana;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente richiamati:

1. di modificare il Regolamento sulla costituzione, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo in vigore, adottato con Deliberazione n. 2350 del 02.11.2020, così come indicato nell'allegato 1) parte integrante della presente;
2. di confermare, come già previsto con deliberazione n. 253 del 13.02.2024 la composizione delle Commissioni Disciplinari riferite distintamente all'Area della Dirigenza Medica e Sanitaria, all'Area della Dirigenza P.T.A. ed al Comparto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) come sottoindicato:

| AREA | TITOLARE | SUPPLENTE |
|---------------------------------|---|--|
| DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA | Dott. Gaetano G. Genovese (Presidente) Dott.ssa Stefania Boncinelli Dott.ssa Sabrina Passarella | Dott.ssa Angela Goggi Dott.ssa Luciana Grapelli Dott.ssa Luisa Boselli |
| DIRIGENZA P.T.A. | Dott. Gaetano G. Genovese (Presidente) Dott. Paolo Pelliccia Dott. Pierluigi Perinati | Dott.ssa Angela Goggi Dott. Roberto Daffinà Dott.ssa Barbara Pinna |
| COMPARTO | Dott.ssa Angela Goggi (Presidente) Dott.ssa Katia Albo Dott. Gaetano G. Genovese | Ing. Valeria Cattolico Dott.ssa Katia Razzini Dott. Pierluigi Perinati |

3. di confermare in capo al Dott. Gaetano G. Genovese le funzioni di Presidente titolare delle Commissioni dell'Area della Dirigenza Medica e Sanitaria e dell'Area della Dirigenza P.T.A., nonché in capo alla Dott.ssa Angela Goggi le funzioni di Presidente titolare della Commissione dell'Area del Comparto;
4. di precisare che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari decide a maggioranza, fermo restando che in caso di parità prevale il voto del Presidente;



5. di confermare, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lett. B) del D.Lgs. 75/2017, nella persona del Direttore Generale il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni indicate nello stesso articolo e comma, commesse dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
6. di stabilire che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari porti a termine i procedimenti già pendenti alla data di adozione del presente provvedimento applicando le disposizioni regolamentari del Regolamento così come modificato con il presente provvedimento;
7. di dare atto che il presente provvedimento sostituisce ogni precedente atto in materia;
8. di dare atto che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Direttore Amministrativo il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione ai Servizi/Settori/Strutture/Uffici interessati per l'adempimento delle rispettive competenze così come individuate nel P.O.A.S.;
9. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, e verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii.

**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, l'organizzazione ed il funzionamento, ai sensi dell'art. 55 e 55bis D.Lgs. 165/2001, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo.
2. Il presente Regolamento integra e sostituisce, a far tempo dalla sua entrata in vigore, il precedente approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 2350 del 02.11.2020 per la disciplina del procedimento e delle sanzioni disciplinari applicabili a tutto il personale dipendente di qualifica dirigenziale (area Sanità, dirigenza medica/veterinaria, area Funzioni Locali, dirigenza professionale-tecnico-amministrativa) ed al personale di qualifica non dirigenziale appartenente al comparto Sanità in servizio presso l'ASST Santi Paolo e Carlo, assegnato ai Presidi Ospedalieri San Paolo e San Carlo ed alle strutture territoriali, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (in ruolo) o con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (fuori ruolo), 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 nel rispetto di quanto disposto dagli artt. dal n. 55 al n. 55-*octies* del D.Lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, introdotte dal D.Lgs. n. 116/2016 e dal D. Lgs n. 75/2017 (cosiddetto “decreto Madia”), e nel rispetto delle 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*.
3. Le disposizioni sul procedimento disciplinare contenute nel D. Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419 secondo comma, codice civile. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

4. 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^{ter} D.Lgs. n. 502/1992, per le quali si osservano le norme dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'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 - ORGANI COMPETENTI IN MATERIA DISCIPLINARE, COMPITI E ARTICOLAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Salvo quanto previsto dal Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
2. Gli organi preposti all'esercizio dell'azione disciplinare sono, ai sensi dell'art. 55bis del D. Lgs. 165/2001, come novellato dal "decreto Madia":
 - a) **il responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio, per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.**

Ai procedimenti disciplinari avviati per l'accertamento delle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo, ove presente, unitamente ai principi di tempestività, specificità della contestazione disciplinare, ragionevole durata del procedimento, nonché di tutela del diritto di difesa del dipendente incolpato.

La sanzione del rimprovero verbale deve, comunque, essere formalizzata per iscritto dal responsabile di struttura e comunicata tempestivamente al dipendente. Sarà cura del responsabile di struttura alla quale il dipendente è assegnato trasmettere il provvedimento di richiamo al Servizio Risorse Umane, per la relativa acquisizione al fascicolo personale, e, per conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

- b) **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o, comunque, per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.**

ARTICOLO 3 – COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è 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 al richiamo verbale.**
2. Nei casi di propria competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari contesta i fatti all'incolpato non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione o comunque dalla piena conoscenza dei fatti avvenuta anche d'ufficio o per il tramite di segnalazioni da parte di altri dipendenti, organi di stampa ecc.
3. Prima di avviare l'azione disciplinare l'UPD compie tutte le attività preliminari necessarie ad acquisire piena conoscenza dei fatti da contestare.
Qualora, al termine della fase istruttoria, alla luce della condotta accertata, delle circostanze di fatto attenuanti e/o aggravanti riscontrate nel caso specifico, 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 a quelle di propria competenza, il Presidente del Collegio Disciplinare procede comunque a definire il procedimento disciplinare avviato, applicando la sanzione del rimprovero verbale, oppure disponendo l'archiviazione del procedimento, nel rispetto del principio di ragionevole durata del procedimento.
4. Nel caso in cui emerga dalla lettura della denuncia disciplinare o della *notitia criminis* pervenuta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che il procedimento debba essere avviato dal responsabile della struttura di appartenenza in cui il dipendente lavora, il Presidente del Collegio Disciplinare procede comunque ad avviare, istruire e concludere autonomamente il procedimento disciplinare, fatta salva la responsabilità per il mancato avvio del procedimento prevista dall'art. 55-sexies comma 3 D.Lgs.165/2001, nel rispetto del principio di ragionevole durata del procedimento.
5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari prosegue e conclude, con provvedimento adottato dal Presidente del Collegio Disciplinare, anche i procedimenti attivati per competenza dal 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 superiore al richiamo verbale. In tal caso, il 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. 55bis, comma 4 D.Lgs.165/2001. Nel caso in cui l'omessa o ritardata trasmissione del fascicolo comporti la decadenza dall'azione disciplinare, il responsabile del mancato avvio del procedimento verrà perseguito ai sensi dell'art.55-sexies comma 3 D.Lgs.165/2001.

6. Per i procedimenti dei dipendenti **con qualifica non dirigenziale** che comportino l'irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale, per "**responsabile della struttura**" si intende:

- Per il ruolo sanitario e tecnico-sanitario, il direttore della S.C. DAPSS del Presidio Ospedaliero al quale afferisce il dipendente incolpato o, in sua assenza, da altro dirigente delle professioni sanitarie afferente alla S.C. DAPSS;
- Per l'area Amministrativa, Tecnica (non sanitaria) e Professionale, il direttore della struttura complessa o della struttura semplice alla quale il dipendente incolpato è stato assegnato e, in mancanza di entrambi, il dirigente con incarico professionale afferente alla struttura ove è assegnato il dipendente. In carenza dei dirigenti succitati, è competente il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Umane.

7. Per i procedimenti avviati a carico dei dipendenti con **qualifica dirigenziale** che comportino l'irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale, per "**responsabile della struttura**" si intende:

- Per l'area medica e sanitaria, il Direttore Medico di Presidio di afferenza ed i Direttori dei Distretti Territoriali; se il dirigente è a capo di una Struttura Complessa, è competente il Direttore del Dipartimento e in caso di sua assenza il Direttore Sanitario o Socio Sanitario;
- Per l'area Amministrativa, Tecnica e Professionale il Direttore di Struttura Complessa al quale il dirigente è assegnato; se il dirigente è a capo di una Struttura Complessa, è competente il Direttore del Dipartimento Amministrativo o, in caso di sua assenza, il Direttore Amministrativo;
- per i dirigenti non ricompresi in alcun Dipartimento Amministrativo, è competente il Direttore Amministrativo.

8. 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, a prescindere dall'entità della sanzione da irrogare. Il Collegio Disciplinare è formato dal Direttore Amministrativo in qualità di Presidente e dal Direttore Sanitario e Socio Sanitario quali componenti titolari, e dal Direttore Dipartimento Amministrativo e dal Direttore Medico di Presidio dove risulta assegnato il Presidente del Collegio Disciplinare incolpato, quali componenti supplenti.
9. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti e dirigenti delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 4 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo è istituito presso la S.C. "Gestione e Sviluppo delle Umane" della medesima Azienda ed è composto nel modo che segue:
 - **un Presidente** individuato in un Dirigente Amministrativo con incarico di Direttore di una Struttura Complessa o di Responsabile di una Struttura Semplice, che fa parte del Collegio Disciplinare e lo presiede;
 - **un Collegio Disciplinare** composto da tre membri effettivi, di cui uno è il Presidente, con qualifica dirigenziale dell'ASST Santi Paolo e Carlo.
 - **un segretario/a**, a supporto del Collegio Disciplinare, scelto preferibilmente fra i dipendenti assegnati alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Umane dell'ASST Santi Paolo e Carlo, con profilo giuridico-amministrativo ed inquadramento non inferiore alla categoria contrattuale "D";
2. Ogni componente del Collegio Disciplinare può designare un componente, con profilo di dirigente o profilo giuridico-amministrativo ed inquadramento non inferiore alla categoria contrattuale "D, 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;
3. Alla nomina del segretario/a e di tutti i componenti effettivi e supplenti del Collegio Disciplinare, 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 effettivi.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Collegio disciplinare sono costituiti presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'ASST Santi Paolo e Carlo. Il Collegio Disciplinare si riunisce periodicamente, sulla base del carico di lavoro da evadere, su convocazione del Presidente, da notificare anche in forma semplificata, per posta elettronica.

ARTICOLO 5 – 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, ai sensi di quanto previsto dall'art. 55bis D.Lgs. n. 165/2001 "*forme e termini del procedimento disciplinare*". 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 possono essere presenti i componenti del Collegio Disciplinare, qualora ne facciano richiesta anche, in via informale, al Presidente.
3. Al termine della fase istruttoria, il Presidente convoca tempestivamente a data fissa il Collegio Disciplinare, nel suo *plenum*, in tempo utile e con congruo anticipo rispetto alla 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 al Collegio Disciplinare i chiarimenti richiesti sull'attività istruttoria svolta, fatta salva la facoltà di procedere alla riapertura della fase istruttoria nel caso in cui il Collegio Disciplinare decida all'unanimità di riaprire la fase istruttoria.
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 al tipo di sanzione prescelta e/o alla sua entità indicati 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, 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 Presidente del Collegio Disciplinare, propedeutici (contestazione) e successivi (es. atti di formalizzazione della decisione collegiale e relativa trasmissione in forma riservata ai destinatari);
 - c) alle attività di raccolta e conservazione della documentazione relativa alla fase istruttoria, compresa l'audizione del dipendente contestato e quelle di eventuali testimoni;
 - d) alla conservazione dei provvedimenti disciplinari emessi, 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;
 - e) alla cura dell'archivio dei procedimenti.

ARTICOLO 6 – 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 deve 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 ai precedenti articoli 2 e 3;
 - b) contesta per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, i fatti ascritti al dipendente, entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione o dalla conoscenza dei fatti altrimenti avvenuta;
 - c) convoca per iscritto, con un preavviso di almeno 20 giorni, il dipendente incolpato per il contraddittorio a sua difesa, il quale potrà presentarsi con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisca o conferisca mandato scritto; su richiesta dell'incolpato, in caso di grave ed oggettivo impedimento e ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il Presidente può differire l'audizione per una sola volta, con corrispondente proroga per la conclusione del procedimento, in misura corrispondente alla durata del rinvio concesso del termine;
 - d) procede, anche per il tramite del solo segretario, all'audizione del dipendente contestato con eventuale acquisizione di documenti utili all'accertamento dei fatti contestati;
 - e) dispone, anche per il tramite del solo segretario, eventuali approfondimenti istruttori (es. audizione testi, ispezioni, acquisizioni informazioni o documenti rilevanti dagli uffici o da altre amministrazioni pubbliche, ecc.);
 - 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 contestazione dell'addebito;
 - g) procede alla comunicazione del provvedimento finale:

- all'interessato;
 - al Responsabile/Direttore della Struttura cui appartiene l'interessato ed alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, per l'adozione degli eventuali provvedimenti esecutivi di competenza e per l'inserimento nel fascicolo personale.
- h) comunica gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo;
- nei casi di cui all'art. 55-quater comma 3-bis, denuncia i fatti alla Procura della repubblica e li segnala altresì alla Procura Regionale della Corte dei conti, entro 20 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare;
 - comunica i provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter dell'art. 55-quater D.Lgs. 165/2001 e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al medesimo articolo all'Ispettorato per la Funzione Pubblica.
3. Il dipendente incolpato ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, direttamente o per il tramite di chi lo rappresenta, se appositamente delegato, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, fatta salva la previsione dell'art. 54-bis, comma 4 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
5. I termini del procedimento sono accelerati nei casi previsti dal D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116 come integrato dal D.Lgs. 20 luglio 2017 n. 118 (ovvero quelli dell'art. 55-quater commi 3-bis e 3-ter del D. Lgs. 165/2001) ed anche, ai sensi dell'art. 55-quater comma 3, nei casi in cui le condotte (ivi previste) punite con il licenziamento siano accertate in flagranza.

In queste fattispecie, l'accertamento in flagranza comporta l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, che viene disposta dal Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora oppure dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, se ne abbia conoscenza per primo.

In ogni caso, con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinnanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari con un preavviso di almeno **15 giorni**.

Il dipendente ha diritto di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui conferisce mandato e, fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e assoluto impedimento, può formulare istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa non superiore a **5 giorni**, concedibile per una sola volta nel corso del procedimento.

Nei casi previsti dal presente comma, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento entro **30 giorni** dalla ricezione della contestazione dell'addebito da parte del dipendente. La violazione dei termini in questione, fatta salva la responsabilità del dipendente al quale sia addebitabile, non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

6. Le comunicazioni al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, sono effettuate come segue: la comunicazione di contestazione dell'addebito è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il lavoratore disponga di idonea casella PEC, ovvero tramite consegna a mano; in alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate con raccomandata postale con avviso di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione con l'incolpato tramite posta elettronica ordinaria o con altri strumenti informatici di comunicazione ai sensi dell'art. 47, comma 3 secondo periodo del Codice dell'Amministrazione Digitale o al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo rappresentante.

È fatta salva in ogni caso la facoltà del dipendente incolpato di eleggere domicilio presso il proprio difensore o procuratore dallo stesso dipendente indicato per la difesa nel giudizio nel procedimento disciplinare.

ARTICOLO 7 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Gli obblighi e doveri del dipendente e le condotte da sanzionare, la tipologia e l'entità delle sanzioni disciplinari applicabili sono contenuti nel "Codice di Comportamento" adottato con D.P.R. 62/2013 e in quello aziendale, nel "Codice Disciplinare" contenuto nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore, oltre che nelle disposizioni di legge che li prevedano in modo specifico, 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 (in via esemplificativa ma non esaustiva art. 69 D. Lgs. 150/2009; art. 1 commi 60-61 L. 662/96; art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.) e nelle altre disposizioni di legge speciale vigenti, oltre a quelle 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 in essi contenuti che presiedono alla scelta della sanzione da irrogare, con particolare riferimento al criterio di gradualità e proporzionalità.

ARTICOLO 8 – DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti o della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del

dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55- quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e quello per la conclusione del procedimento.

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 del comma 3 dell'art. 55-*sexies* del D.Lgs. 165/2001 comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater comma 1 lettera f-ter e comma 3- quinquies.

Nei casi di cui al comma 3-bis dell'art. 55-quater D.Lgs. n. 165/2001, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto o per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

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'Ufficio disciplinare procedente nell'ambito del procedimento disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al 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 è avviato o riaperto, o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari istituito dall'amministrazione presso la quale il dipendente è trasferito.

Qualora l'Azienda venga a conoscenza dell'illecito successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa procede, per il tramite del Servizio Risorse Umane in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a segnalare entro 20 giorni i fatti all'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito.

In tali casi, rispettivamente dalla ricezione degli atti o dalla ricezione della segnalazione da parte dell'Amministrazione ricevente decorrono i nuovi termini, o i termini, per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento.

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

ARTICOLO 9 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è 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.

Fatto salvo quanto previsto al punto 3 del presente articolo, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione giunga in possesso di

elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

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 dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'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 mediante rinnovo della contestazione dell'addebito entro **60 giorni** dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini previsti per la conclusione dello stesso.

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:

- *“1. 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”;

- *“1-bis. 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 10 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ED IN CORSO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai sensi degli artt. 67 e 68 del CCNL per il personale del comparto sanità 22.5.2018, fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001, l'Azienda, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Azienda disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale.
5. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti da norme speciali.

6. 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. (cfr disposizioni diverse per il caso di falsa attestazione della presenza in servizio).
7. Son fatte salve, nel caso di illeciti disciplinari commessi dai dipendenti con qualifica dirigenziale, le norme della contrattazione collettiva della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza Professionale-Tecnica-Amministrativa, ove non contrastanti con le norme di carattere imperativo e/o prevalenti introdotte da specifiche disposizioni di legge.

ARTICOLO 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

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 dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari pendenti alla data della pubblicazione del presente Regolamento all'albo pretorio on-line aziendale, vengono definiti secondo le disposizioni regolamentari vigenti con l'entrata in vigore del presente regolamento.