



Deliberazione n. 364 del 18.04.2013 Atti Direzione Amministrativa/ST/rd

OGGETTO: Nuove disposizioni in materia di costituzione, organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

IL DIRETTORE GENERALE

Visti gli articoli 55 e seguenti D.Lgs. 165/2001, come modificati dall'art. 69 D.Lgs. 150/2009;

Richiamato l'art. 55-bis comma 4 primo periodo 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”*;

Visto il Piano di Organizzazione Aziendale approvato con deliberazione n. 293 del 22.03.2013;

Vista la proposta di Regolamento sull'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari avanti l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano (Allegato 1);

Ravvisata l'opportunità di modificare nel senso indicato nella proposta di Regolamento sopra richiamata la composizione dell'ufficio Procedimenti Disciplinari, assicurando in particolare la composizione in forma collegiale dell'organo decisionale, assicurando nel contempo l'attuale standard di rapida definizione dei procedimenti disciplinari garantita dall'attuale composizione del predetto ufficio disciplinata dal Piano di Organizzazione Aziendale;

Ritenuto opportuno procedere nel merito;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

D E L I B E R A

- 1) di approvare il Regolamento sull'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari avanti l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano, si allega alla presente costituendone parte integrante (Allegato 1);
- 2) di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore Amministrativo e che la sua esecuzione è affidata al Direttore dell'U.O. Affari Legali;

Il presente provvedimento si compone di n. 13 pagine totali, di cui n 11 pagine di allegati parte integrante

Responsabile del Procedimento Dott. Sergio Tadiello

3) che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 18 comma 9 della L.R. 33 del 30 dicembre 2009 e verrà pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Azienda.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Enzo Brusini

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Mauro Moreno

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Sergio Tadiello

Responsabile del Procedimento Dott. Sergio Tadiello

20142 Milano – Via A. di Rudini, 8 – Tel. 028184.1 – Fax 02/8910875 – Cod. Fisc. 80102370154 – P.IVA 04444150157
e-mail – direzione.amministrativa@ao-sanpaolo.it

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO DEI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
AVANTI L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN PAOLO DI MILANO**

ARTICOLO 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili a tutto il personale dipendente di qualifica non dirigenziale del comparto Sanità in servizio presso l'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano, 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 compatibili *ratione temporis*.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche al personale di entrambe le aree contrattuali della dirigenza del comparto Sanità (area medica ed area amministrativa-sanitaria-tecnica-professionale) che presta servizio presso l'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato (fuori ruolo) ed indeterminato (in ruolo) stipulato con la suddetta Azienda Ospedaliera, per quanto attinente allo svolgimento dell'attività assistenziale ivi esplicita, 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^{ter} 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 – COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In applicazione del disposto dell'art.55-bis comma 4 D.Lgs.165/2001, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente in materia di avvio e definizione dei procedimenti disciplinari 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.
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 ordinario 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.

6. 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, già istituito presso l'U.O. Affari Legali, come da Piano di Organizzazione Aziendale da ultimo approvato con delibera n. 293 del 22.03.2013, viene modificato a far tempo dalla pubblicazione sull'albo pretorio on-line dell'Azienda della deliberazione di recepimento del presente Regolamento, risultando così composto:

- un segretario/a, a supporto del Collegio Disciplinare, scelto fra i dipendenti del comparto, con profilo amministrativo ed inquadramento non inferiore alla categoria contrattuale "D";
- un Collegio Disciplinare composto da tre membri effettivi, con qualifica dirigenziale, il direttore del S.I.T.R.A., il Direttore dell'Ufficio Affari Legali, con funzioni di Presidente, il Direttore dell'Unità Operativa Amministrazione e Gestione Risorse Umane; per i soli procedimenti avviati nei confronti dei dirigenti appartenenti all'area della dirigenza medica e sanitaria, il direttore S.I.T.R.A. è sostituito quale componente del Collegio Disciplinare dal Direttore Medico di Presidio.
- tre membri supplenti, scelti nell'ambito della dirigenza SITRA, dirigenza area medica o dirigenza area sanitaria-amministrativa-tecnica-professionale, rispettando la percentuale prevista per la scelta dei componenti del Collegio Disciplinare (2 membri supplenti appartenenti all'area dirigenza amministrativa-tecnica-professionale, 1 membro supplente appartenente all'area dirigenza SITRA o dirigenza medica-sanitaria)

2. Alla nomina del segretario/a e di tutti i componenti effettivi e supplenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari si provvede con disposizione scritta del Direttore Generale.

3. Il Collegio disciplinare ha sede presso l'Unità Operativa Affari Legali dell'Azienda e si riunisce su convocazione del Presidente.

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, di cui al successivo articolo 4. 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. Al termine della fase istruttoria, il Presidente convoca a data fissa il Collegio nel suo *plenum* almeno 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.

2. Ogni decisione del Collegio viene adottata 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.
3. 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.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede, tramite il proprio Presidente coadiuvato dal 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, 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 specificati, e circostanziati, ovvero acquisita altrimenti la notizia dell'esistenza di un fatto rilevante a fini disciplinari, procede ai seguenti adempimenti:
 - a) verifica della competenza all'avvio del procedimento, come definita al precedente articolo 2;
 - b) contestazione per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, dei fatti ascritti al dipendente o dirigente, da compiersi entro e non oltre 40 giorni dalla conoscenza dei fatti;
 - c) convocazione 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) audizione dell'interessato con eventuale acquisizione di documenti;
 - e) eventuali approfondimenti istruttori (es. audizione testi, ispezioni, acquisizioni informazioni o documenti rilevanti dagli uffici o da altre amministrazioni pubbliche);
 - f) adozione del provvedimento finale (irrogazione di sanzione ovvero archiviazione) entro il termine perentorio - salva la proroga di cui al punto 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) comunicazione formale del provvedimento finale:

- all'interessato;
 - al Responsabile della Struttura;
 - alla U.O. Amministrazione e Gestione Risorse Umane, per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza e per l'inserimento nel fascicolo personale.
3. Il dipendente 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 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, 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 indicati 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 predette norme indicate al precedente comma 1, dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo 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 la disciplina e l'utilizzo del potere disciplinare nonché l'irrogazione delle sanzioni ad opera delle disposizioni di legge 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 delle altre disposizioni di legge che saranno introdotte dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

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. 55sexies 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, 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, 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, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
6. In caso di dimissioni del dipendente, 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 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 dell'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 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 a titolo di infrazione disciplinare, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, con decreto presidenziale, nel corso del procedimento disciplinare ed anche contestualmente al suo avvio, 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 decreto dal Presidente del Collegio 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.

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 ed entrerà in vigore 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 e pendenti alla data della pubblicazione del presente Regolamento all'albo pretorio on-line aziendale vengono definiti dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella composizione monocratica costituita presso l'Unità Operativa Affari Legali dell'Azienda.
4. In ogni caso, sino alla formazione del nuovo Ufficio Procedimenti Disciplinari che verrà effettuata con atto del Direttore Generale, ai sensi dell'art.3 comma 2 del presente Regolamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella composizione monocratica costituita presso l'Unità Operativa Affari Legali dell'Azienda mantiene la competenza, secondo le vigenti disposizioni di legge e di contratto, per l'avvio, l'istruttoria e la definizione dei procedimenti disciplinari che l'art.55-bis comma 4 D.Lgs.165/2001 assegna alla competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ELENCO N. 17
Deliberante del 18/04/2013

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che copia del presente atto è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questa Azienda Ospedaliera dal **19/04/2013** al **03/05/2013**.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Sergio Tadiello

