

Approvato con delibera n. 407 del 23.09.2010

REGOLAMENTO
“PROCEDIMENTI DISCIPLINARI”
PERSONALE DIPENDENTE
- AREA COMPARTO -

Regolamento
“PROCEDIMENTI DISCIPLINARI”
Personale Dipendente – Area del Comparto

INDICE

| | Pagina |
|--|---------------|
| <u>Parte Prima</u> - Disposizioni Generali: | 3 |
| Art. 1 Fonti normative | 3 |
| Art. 2 Ambito di applicazione | 3 |
| Art. 3 La Responsabilità Disciplinare | 3 |
| Art. 4 Obblighi dei dipendenti | 4 |
| <u>Parte Seconda</u> - Sanzioni Disciplinari: | 5 |
| Art. 5 Principi e Criteri | 5 |
| Art. 6 Tipologia Sanzioni | 5 |
| Art. 7 Responsabilità connesse all'azione disciplinare | 7 |
| <u>Parte Terza</u> – Soggetti Competenti: | 8 |
| Art. 8 Uffici Istruttori | 8 |
| Art. 9 Ufficio Competente per il Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) | 8 |
| Art. 10 Competenze | 8 |
| Art. 11 Astensione | 8 |
| <u>Parte Quarta</u> – Procedimento: | 9 |
| Art. 12 Procedimento per gli Uffici Istruttori | 9 |
| Art. 13 Procedimento per l'U.P.D. | 9 |
| Art. 14 Procedimento per l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale | 10 |
| Art. 15 Contestazione Addebiti Forma e Contenuti | 11 |
| Art. 16 Contraddittorio | 12 |
| Art. 17 Fase Istruttoria | 12 |
| Art. 18 Comunicazioni | 12 |
| Art. 19 Recidiva | 13 |
| Art. 20 Perentorietà dei termini | 13 |
| <u>Parte Quinta</u> - Rapporti tra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale: | 14 |
| Art. 21 Rapporti tra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale | 14 |
| Art. 22 Riattivazione Procedimento Disciplinare | 14 |
| <u>Parte Sesta</u> - Sospensione Cautelare dal Servizio: | 15 |
| Art. 23 Sospensione Cautelare dal Servizio | 15 |
| <u>Parte Settima</u> - Disposizioni finali: | 16 |
| Art. 24 Impugnazioni delle sanzioni disciplinari | 16 |
| Art. 25 Disposizioni finali | 16 |
| Art. 26 Doveri di Riservatezza | 16 |

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Fonti Normative

L'attuale assetto delle fonti in materia disciplinare prevede la competenza della legge in forma inderogabile e pertanto le disposizioni legislative costituiscono il corpo di norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339, 1419 c. 2° codice civile.

Si applicano altresì le disposizioni dei CCNL per la definizione delle tipologie delle infrazioni e delle relative sanzioni, in quanto espressamente richiamate dalla Legge, oltre al Codice di Comportamento che è un codice di natura etica, la cui violazione non ha un'autonoma conseguenza disciplinare.

Il presente regolamento è formato in applicazione:

- dell'art. 55 del D.Lgs 165/01 modificato ed integrato dagli artt. 68 e 69, co. 1, del D.Lgs 150/2009;
- art. 2106 del c.c. (Principio di proporzionalità della sanzione)

e dai seguenti contratti di lavoro dell'Area del Comparto:

- CCNL 01.09.1995 art. 28 e 31;
 - CCNL 19.04.2004 art. 10,11,13,14,15;
 - CCNL 10 04 2008 art. 6;
- nonché gli Accordi Collettivi vigenti nel tempo.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica al personale dipendente dell'Azienda USL di Ferrara, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, assimilato (comandato e distaccato), appartenente all'Area del Comparto.

Le disposizioni ivi contenute si applicano nel caso di violazioni ai doveri elencati nell'art. 28 del CCNL 95, negli artt. 2104 e 2105 c.c., nell'art. 13 CCNL 2004 integrato dall'art. 6 del CCNL 2008, e art. 55 quater, quinquies e sexies del D.Lgs 165/01, come integrato dal comma 1 dell'art. 69 del D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150.

Art. 3 La Responsabilità Disciplinare

Con la stipula del contratto individuale di lavoro l'Azienda e il lavoratore si impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di lavoro e le regole aziendali.

Sorgono così, in capo alle parti, diritti e doveri affinché il rapporto si svolga correttamente e il risultato che si persegue con la prestazione lavorativa sia il più efficace ed efficiente possibile.

Ogni dipendente è, quindi, responsabile della conformità della propria condotta alle regole del lavoro.

In caso di inosservanza, all'Azienda è riconosciuto il potere di intervenire attraverso lo strumento del procedimento disciplinare.

Art. 4 **Obblighi dei Dipendenti**

Il dipendente dell'Azienda deve osservare gli obblighi di diligenza, lealtà e qualità della prestazione lavorativa che qualificano il corretto adempimento della stessa, conformando la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio istituzionale nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

In particolare il dipendente deve:

1. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e ambiente di lavoro;
2. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme aziendali, ai sensi dell'art. 24 legge n. 241/90;
3. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
4. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni di cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso ai documenti amministrativi previste dalle legge n. 241/90 e dai regolamenti attuativi della stessa vigenti in Azienda, nonché attuare le disposizioni dei medesimi in tema di autocertificazione, ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
5. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente di servizio o del diretto superiore;
6. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
7. non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti il servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;
8. eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni. Se la disposizione è rinnovata per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca un illecito amministrativo;
9. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
10. avere cura dei beni strumentali affidati;
11. non valersi di quanto è in proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
12. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regalie o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
13. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
14. comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
15. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;
16. astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri e di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Il dipendente è inoltre tenuto ad osservare gli ulteriori doveri sanciti da specifiche disposizioni di legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti aziendali, la cui violazione comporta responsabilità disciplinare e l'applicazione di sanzioni.

Una copia del Codice di Comportamento viene rilasciato ad ogni nuovo assunto all'atto della stipula del contratto di lavoro.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda del Codice Disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni delle sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

PARTE SECONDA

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 5 Principi e Criteri

Nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità, in relazione alla gravità della infrazione, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate dai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'azienda o ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

La sanzione è un atto unilaterale e ha efficacia nel momento in cui il dipendente ne viene a conoscenza (notifica).

Art. 6 Tipologia Sanzioni

Le sanzioni da applicare sono quelle tassativamente elencate dall'art. 13 del CCNL del 2004 per le fattispecie ivi previste integrate dagli artt. 55 quater, quinquies e sexsies del D.Lgs 165/01 aggiunti dall'art. 69, co. 1, del D.Lgs 150/09 ed in relazione solo ai fatti contestati e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Si ribadisce la natura etica del Codice di Comportamento di cui al D.M. 28.11.2000 la cui violazione non ha un'autonoma conseguenza disciplinare.

Si elencano di seguito le sanzioni disciplinari:

- a) **rimprovero verbale**
consiste in una dichiarazione di biasimo effettuata oralmente per lievi trasgressioni;
- b) **rimprovero scritto**
consiste in una dichiarazione di biasimo scritta per lievi trasgressioni;
- c) **multa**
consiste in una trattenuta della retribuzione per un massimo di 4 ore di retribuzione. L'importo della ritenuta conseguente alla sanzione della multa introitata dall'Azienda, è destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti;

Le sanzioni di cui ai suddetti punti a),b),c) si applicano nei casi previsti dall'art. 13 CCNL Area Comparto punto 4.

- d) **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**
si applica nelle fattispecie previste dal punto 5 dell'art. 13 del citato CCNL;

e) **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di 6 mesi**

si applica nella fattispecie prevista nel punto 6 art. 13 del citato CCNL integrato dall'art. 6 del CCNL 2008;

La sanzione disciplinare della sospensione prevista dal presente articolo comporta la privazione dello stipendio fino al 10° giorno. A decorrere dall'11° giorno viene corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione, nonché gli assegni del nucleo familiare se spettanti.

Altre ipotesi di sospensione dal servizio introdotte dall'art. 55 sexies ex D.Lgs 165/01 integrato dal D.Lgs 150/09:

- L'art. 55 sexies prevede l'ipotesi di sospensione del dipendente dal servizio e precisamente nel caso di condanna della PA al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento. Ciò comporta l'applicazione nei confronti del dipendente della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 gg. fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento;

- L'art. 7, ultimo comma, del presente regolamento cui si fa rinvio, prevede l'ipotesi di sospensione dal servizio fino ad un massimo di 15 giorni.

f) **licenziamento con preavviso**

ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, si applica nella fattispecie prevista dal punto 7 dell'art. 13 CCNL 04 e nelle seguenti fattispecie previste dall'art. 55 quater del già citato D.Lgs 165/2001:

1) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

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

3) l'art. 55 quater, punto 2, del D.Lgs 165/2001 prevede altresì **Il licenziamento in sede disciplinare** nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formuli, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali in materia, una valutazione di **insufficiente rendimento e questo sia dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa**, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

g) **licenziamento senza preavviso:**

ferme le ipotesi previste dal punto 8 dell'art. 13 CCNL integrato dall'art. 6 del CCNL 14.02.2008, l'art. 55 quater aggiunge le seguenti fattispecie:

- falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;

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

- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- condanna penale o definitiva, in relazione alla quale sia prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

→ Il licenziamento sia con preavviso che senza preavviso deve essere formalmente recepito con atto deliberativo del Direttore Generale.

h) **Collocamento in disponibilità**

Qualora il lavoratore cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, è collocato in disponibilità, dall'esito del procedimento disciplinare che accerti tale responsabilità.

Il procedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

Art. 7

Responsabilità connesse all'azione disciplinare

1) RESPONSABILITA' SOGGETTI NON AVENTI QUALIFICA DIRIGENZIALE

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 valutazione dell'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, comporta per i soggetti *non avente qualifica dirigenziale*, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità della sanzione non perseguita, fino ad un **massimo di 3 mesi** in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

2) RESPONSABILITA' DIPENDENTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Per detti dipendenti, oltre all'applicazione della sanzione di cui al precedente punto, si applica altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato, nella misura prevista dal punto 3 dell'art. 55 sexsies del citato decreto.

→ Nei suddetti casi la responsabilità-civile configurabile a carico del dirigente è limitato ai casi di dolo o colpa grave.

3) Costituisce una fattispecie di RESPONSABILITA' altresì il caso in cui il lavoratore dipendente o dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'inculpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare, RIFIUTI, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero renda dichiarazioni false o reticenti. Ciò comporta la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un **massimo di quindici giorni**.

PARTE TERZA

SOGGETTI COMPETENTI

Art. 8 Uffici Istruttori

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda USL di Ferrara gli UFFICI ISTRUTTORI corrispondono ai "Responsabili della Struttura" previsti dall'art. 68, comma 1, D.Lgs 150/2009, e vengono individuati nelle seguenti figure, ognuno delle quali ha competenza disciplinare nei confronti del personale che afferisce alle strutture di riferimento:

- Direttori dei Distretti;
- Direttore del Dipartimento Sanità Pubblica;
- Direttore del Dipartimento Salute Mentale;
- Direttore del Dipartimento del Presidio Unico Ospedaliero;
- Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico (cui competono i procedimenti del personale dei servizi amministrativi della sede centrale e dei servizi/U.O in staff alla Direzione Generale).

Composizione:

Gli Uffici Istruttori sono composti dal Dirigente Responsabile della struttura e vengono coadiuvati nello svolgimento delle funzioni di segreteria dal personale dipendente a tempo indeterminato appartenente al ruolo amministrativo.

Art. 9 Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Con il presente regolamento è stabilito che l'Ufficio Competente dell'Azienda USL di Ferrara è formato da 3 componenti effettivi e 3 componenti supplenti, nominati con delibera del Direttore Generale. Nell'ambito dei componenti viene individuato il Presidente ed il componente con le funzioni di Segretario, che ha il compito di verbalizzare le sedute, conservare gli atti relativi ai procedimenti disciplinari, spedire la corrispondenza ed i documenti.

Art. 10 Competenze

- a) gli UFFICI ISTRUTTORI, sopra individuati, sono competenti ad attivare i procedimenti disciplinari e ad irrogare le sanzioni disciplinari dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 gg.;
- b) UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) è competente nel caso di infrazioni punibili con sanzioni che vanno dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per i periodi superiori ai 10 gg. ai casi di licenziamento.

Art. 11 Astensione

Al componenti responsabili degli Uffici Istruttori e al Presidente dell'U.P.D. si applica la normativa vigente in tema di astensione e ricusazione (artt. 51 e 52 c.p.c)

PARTE QUARTA

PROCEDIMENTO

Art. 12 **Procedimento per gli Uffici Istruttori**

L'Ufficio Istruttore competente della struttura cui afferisce il dipendente, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari di cui ai punti a),b),c) e d) dell'art. 6 del presente regolamento, immediatamente e comunque non oltre il termine di **venti giorni**, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di **giorni dieci**.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato - se non intende presentarsi - può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

La causa dell'impedimento deve essere documentata e comunque la valutazione che costituisca grave impedimento oggettivo è valutata dall'Ufficio Istruttore, il quale, nel caso in cui non ritenga giustificata la richiesta, può procedere in contumacia.

Dopo l'espletamento dell'attività istruttoria, l'Ufficio Istruttore può concludere il procedimento con:

- l'archiviazione;
- ovvero l'irrogazione della sanzione, entro il termine di **sessanta giorni** dalla contestazione degli addebiti.

In caso di richiesta di differimento superiore a 10 giorni del termine per la difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei suddetti termini comporta per l'amministrazione la decadenza dell'azione disciplinare e, per il dipendente, dall'esercizio del diritto alla difesa.

La sanzione disciplinare deve essere comunicata per iscritto al dipendente e trasmessi i relativi atti istruttori (verbali). Detta comunicazione va inviata altresì all'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del Dipartimento Amministrativo Unico e all'U.P.D.

L'Ufficio Istruttore, nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave della sospensione dal servizio di 10 giorni, deve trasmettere gli atti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nel termine di 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato.

Art. 13 **Procedimento per l'U.P.D.**

L'U.P.D. quando la notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari di propria competenza, secondo quanto previsto dall'art. 10 punto b) del presente regolamento, contesta per iscritto l'ADDEBITO al dipendente entro il termine di **40 giorni**. Detto termine decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dall'UFFICIO ISTRUTTORE ovvero dal momento dell'acquisizione diretta della notizia dell'infrazione.

La "notizia" dell'illecito rilevante ai fini disciplinari può pervenire direttamente all'U.P.D., da parte di qualunque fonte (notizia giornalistica, comunicazione delle cancellerie penali, comunicazione dei servizi ispettivi dell'amministrazione, lettera-denuncia di associazione di consumatori, lettera anonima, ecc...) senza necessariamente passare dall'Ufficio Istruttore, cui afferisce il dipendente interessato.

Nella nota di contestazioni il dipendente viene convocato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno **20 giorni**.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Al riguardo si rinvia a quanto previsto dal precedente art. 12.

Dopo l'espletamento dell'attività istruttoria, l'U.P.D. può concludere il procedimento con:

- l'atto di archiviazione;
- l'irrogazione della sanzione entro il termine di **120 giorni**.

La decorrenza di detto termine per la conclusione del procedimento è fissata dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte dell'UFFICIO ISTRUTTORE.

Nel caso in cui l'U.P.D. abbia avviato il procedimento e nel corso dell'istruttoria accerti e valuti una responsabilità che comporti l'applicazione di una sanzione di "minor gravità" rispetto a quelle di propria competenza (fattispecie di cui all'art. 6 del presente regolamento, lettere a), b), c) e d)), può applicare la sanzione che rientra nelle competenze dell'Ufficio Istruttore.

In detto caso l'U.P.D. deve concludere il procedimento nel termine di **60 giorni** dalla contestazione mossa al dipendente (cade il termine di 120 giorni dalla notizia dell'infrazione).

Nel caso invece che l'U.P.D. venga a conoscenza di una notizia di infrazione e valuti che i fatti comportino una responsabilità lieve, trasmette immediatamente gli atti all'Ufficio Istruttore senza contestare l'addebito, che farà quest'ultimo.

La competenza dell'U.P.D. per le sanzioni più gravi della sospensione fino a 10 giorni, risulta inderogabile al fine di garantire la valutazione del procedimento da parte di un soggetto in grado di affrontare tecnicamente le questioni più complesse. Per detto principio non vale il contrario e pertanto l'Ufficio Istruttore non è competente a irrogare sanzioni di maggiore gravità.

Le decisioni assunte dall'U.P.D. vanno trasmesse all'Ufficio Istruttore che ha attivato il procedimento.

Art. 14 **Procedimento per l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale**

L'Ufficio Istruttore è l'organo competente ad irrogare il rimprovero verbale che si applica per infrazioni lievi.

Il *Rimprovero Verbale* deve essere motivato e non richiede la formale contestazione dell'addebito.

L'Ufficio irroga il rimprovero verbale informando il dipendente della sua valenza sanzionatoria e della sua rilevanza in caso di recidiva.

Della trattazione orale di detto procedimento deve essere redatto un verbale che viene inserito in apposito registro; una copia viene inviata all'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del Dipartimento Amministrativo Unico e un'altra al dipendente.

Art. 15
Contestazione Addebiti
Forma e Contenuti

La contestazione degli addebiti ha lo scopo di portare a conoscenza del dipendente dei fatti/comportamenti per i quali viene avviato il procedimento disciplinare e di consentire allo stesso di difendersi.

In particolare circoscrive i fatti del procedimento, talché il dipendente non può essere sanzionato per motivi diversi, anche se collegati, da quelli contestati e fissa il termine di decorrenza per la conclusione del procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio Istruttore.

- LE CARATTERISTICHE DELLA CONTESTAZIONE SONO:

- Immediatezza I fatti devono essere contestati al dipendente entro termine PERENTORIO di 20 giorni nel caso di competenza dell'Ufficio Istruttore, o di 40 giorni in caso di competenza dell'U.P.D., che decorrono dal momento in cui il soggetto che contesta è venuto a conoscenza del fatto (e non dal momento in cui il fatto è posto in essere).
- Specificità La contestazione deve riferirsi a fatti precisi e circostanziati e deve contenere tutti gli elementi utili al fine di mettere il dipendente in grado di individuare il comportamento contestato e le responsabilità connesse, per esercitare il proprio diritto di difesa.
- Immodificabilità La sanzione irrogata deve corrispondere ai fatti contestati. Se nel corso dell'istruttoria emergono ulteriori fatti, questi devono essere oggetto di un'altra contestazione addebiti.

- GLI ELEMENTI DELLA CONTESTAZIONE:

- Forma La forma della contestazione è scritta;
- Contenuto Nella contestazione devono essere indicati:
 - Il momento in cui il soggetto che effettua la contestazione è venuto a conoscenza dei fatti;
 - Il fatto contestato specificando, ove sussistono, le recidive, con indicazione degli elementi del tempo, del luogo e delle persone eventualmente presenti al fatto;
 - Gli obblighi di legge o contrattuali o regolamentari che si assumono violati;
 - Il giorno, l'ora ed il luogo in cui il dipendente deve presentarsi per l'audizione, con indicazione che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato;
 - Indicazione del termine entro cui il dipendente può prendere visione del fascicolo relativo al procedimento a proprio carico.
- Termini La contestazione deve essere effettuata entro 20 giorni dal momento in cui gli Uffici Istruttori sono venuti a conoscenza dei fatti, ovvero nel termine di 40 giorni che decorrono dalla data di ricezione degli atti pervenuti all'U.P.D., ovvero dalla data in cui detto Ufficio ha acquisito comunque la notizia dell'infrazione.
L'audizione del dipendente avviene nel termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione, se trattasi di procedura disciplinare di competenza degli Uffici ISTRUTTORI e nel termine di 20 giorni, nel caso di competenza dell'U.P.D.
- La Notifica La notifica al dipendente della contestazione avviene tramite consegna a mano con firma per ricevuta presso la sede di lavoro ovvero tramite raccomandata con ricevuta di ritorno alla residenza o domicilio del dipendente, che risulta nel fascicolo personale.

Art. 16 **Contraddittorio**

In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa, il dipendente è convocato per essere sentito in merito ai fatti contestati e può essere assistito da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente deve essere presente personalmente all'audizione ovvero può inviare, nel termine indicato nella nota di contestazione, le giustificazioni scritte che sostituiscono l'audizione.

L'audizione avviene fuori dall'orario di lavoro.

La convocazione non può avvenire prima che siano trascorsi 10 giorni dalla contestazione addebiti nei casi dei procedimenti disciplinari di competenza avanti l'Ufficio Istruttore e 20 giorni dalla contestazione addebiti nei casi di procedimenti di competenza dell'U.P.D.

Della seduta viene redatto apposito verbale che viene firmato dal Presidente e dal Segretario che lo redige.

Copia del verbale viene trasmesso al dipendente.

Nel caso in cui il dipendente non si presenti all'audizione e trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Art. 17 **Fase Istruttoria**

Gli Uffici Istruttori e l'U.P.D. hanno facoltà di acquisire tutti gli strumenti probatori (testimonianze, documentazioni, sopralluoghi, ispezioni) ovvero consulenze o relazioni tecniche che ritengano necessarie alla definizione del procedimento. L'acquisizione di atti o di informazioni avviene con libertà di forma.

I consulenti non hanno competenze in merito alla decisione.

Possono altresì essere acquisite da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Durante l'attività istruttoria, il dipendente può esercitare il diritto di accesso agli atti.

Nel caso in cui nel corso del procedimento emergano a carico del dipendente ulteriori fatti e comportamenti sanzionabili, questi devono essere oggetto di una nuova contestazione addebiti, secondo le procedure contemplate nel presente regolamento.

Art. 18 **Comunicazioni**

Ogni comunicazione al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata (nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta), ovvero tramite consegna a mano.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente 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.

Art. 19 **Recidiva**

L'art. 13 del CCNL 19.4.2004 definisce quale "recidiva" il reiterarsi di una mancanza disciplinare nell'ambito di un biennio. In tal caso al secondo evento viene comminata una sanzione più grave rispetto a quella attribuibile in base alla graduazione prevista dal contratto.

In particolare si può verificare:

- **RECIDIVA GENERICA**: è il caso del punto 1) lettera e) del citato art. 13. Nell'irrogazione della sanzione disciplinare, quale sussistenza di aggravanti o attenuanti, l'U.P.D. tiene conto degli eventuali precedenti disciplinari nell'ambito del biennio.
- **RECIDIVA SPECIFICA**: è il caso del punto 2) del citato art. 13. In tal caso la recidiva delle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

Non si può tenere conto delle sanzioni disciplinari irrogate decorsi 2 anni.

La Cassazione ammette una qualche rilevanza della recidiva anche oltre il biennio, ma solo per una valutazione della "complessiva professionalità del lavoratore" nel caso di licenziamento.

Presupposto della recidiva è l'esistenza di una sanzione applicata nel biennio precedente.

I termini iniziali di applicazione della sanzione decorrono, rispettivamente:

- Per rimprovero verbale → dalla data di irrogazione del provvedimento disciplinare;
- Per rimprovero scritto e multa → dalla data del ricevimento della comunicazione da parte del dipendente;
- Per sospensioni dal servizio → dal primo giorno di astensione dalla postazione lavorativa.

La recidiva va contestata (a pena di nullità) solo se è un elemento costitutivo della mancanza e non semplice elemento di aggravamento della sanzione.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni ed omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

I provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari rimangono agli atti del fascicolo personale del dipendente anche oltre i 2 anni.

Art. 20 **Perentorietà dei termini**

I TERMINI per la contestazione degli addebiti (*20 giorni per gli UFFICI ISTRUTTORI e 40 giorni per l'U.P.D.*) e i termini entro cui si deve concludere il procedimento disciplinare (*60 giorni per gli Uffici Istruttori e 120 giorni per i procedimenti disciplinari di competenza dell'U.P.D.*) **sono PERENTORI.**

La violazione dei termini disciplinari sopraindicati comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare e, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto alla difesa.

L'amministrazione ha l'obbligo di riattivare eventuali procedimenti disciplinari sospesi in attesa di definizione di giudizio penale, nei termini di **60 giorni** dalla data di comunicazione della sentenza penale conclusiva. I procedimenti riattivati dovranno poi concludersi nei termini di **180 giorni**.

PARTE QUINTA

RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Art. 21

Rapporti tra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale

Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti di rilevanza penale, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Nello specifico:

- per le infrazioni di minore gravità di competenza dell'Ufficio Istruttore non è ammessa la sospensione del procedimento;
- per le infrazioni di maggiore gravità, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato e quando all'esito dell'istruttoria non disponga di elementi sufficienti, l'U.P.D. **può** sospendere il procedimento disciplinare sino al termine di quello penale, salvo la possibilità di sospendere in via cautelare il dipendente (vedi art. 23 del presente regolamento);

PREGIUDIZIALITA' DEGLI ESITI DEL PROCESSO PENALE SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

(artt. 653 e 445 cpp riformulati dall'art. 1 L. 97/2001)

- se il procedimento disciplinare non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione perché "il fatto addebitato non sussiste" o "non costituisce illecito penale" o perché "il dipendente non lo ha commesso", l'Ufficio Competente – ad istanza di parte entro il termine di decadenza di 6 mesi dalla irrevocabilità della pronuncia penale -, riapre il procedimento disciplinare per modificare o confermare l'atto conclusivo;
- se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio Competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare la determinazione conclusiva all'esito del giudizio penale.

Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente, in sede disciplinare, comporta la sanzione del licenziamento mentre è stata applicata una sanzione diversa.

Art. 22

Riattivazione Procedimento Disciplinare

Termini

Nelle fattispecie previste nell'articolo precedente, il procedimento disciplinare è rispettivamente ripreso (se sospeso) o riaperto nel termine perentorio di **60 giorni** dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione ovvero dalla presentazione dell'istanza da parte del lavoratore di riapertura e si deve concludere nel termine di **180 giorni** dalla riapertura.

Modalità

Il procedimento è riattivato con il rinnovo della contestazione al dipendente.

PARTE SESTA

SOSPENSIONE CAUTELARE DAL SERVIZIO

Art. 23

Sospensione cautelare dal Servizio

1) Sospensione cautelare dal servizio in caso di procedimento disciplinare.

L'Azienda nei casi di infrazioni disciplinari che comportino la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, può disporre la sospensione dal servizio del dipendente per un periodo non superiore ai 30 giorni, con conservazione della retribuzione.

2) Sospensione cautelare dal servizio in caso di procedimento penale

a. casi di obbligatorietà sospensione cautelare:

Il dipendente 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 dello stato restrittivo della libertà.

L'Azienda può prolungare la sospensione, cessato lo stato di restrizione della libertà, sino alla sentenza definitiva.

Il dipendente è altresì sospeso dal servizio in via cautelare per i casi previsti dall'art. 15 comma 1 lettera a),b),c),e) e comma 4 septies della L. 55/90;^{*1}

b. casi di non obbligatorietà della sospensione cautelare:

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione nel caso di rinvio a giudizio per i fatti attinenti al rapporto di lavoro o per fatti tali da comportare, se accertati, la sanzione disciplinare del licenziamento (con o senza preavviso).

Al dipendente sospeso sono corrisposti una indennità pari al 50% della retribuzione, gli assegni familiari e la retribuzione di anzianità, se spettanti.

Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale", "l'imputato non lo ha commesso", il dipendente ha il diritto ad ottenere la differenza tra quanto percepito quale indennità e quanto spettante se fosse stato in servizio, escluse le indennità per funzioni speciali o per lavoro straordinario.

Si applica quanto sopra anche nel caso di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove si concluda con una sentenza diversa dal licenziamento.

Durata

La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale non può avere durata superiore ai 5 anni.

Decorso tale termine la sospensione è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi di reati che comportino il licenziamento e nel caso in cui l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio provochi pregiudizio alla credibilità della stessa o per ragioni di opportunità ed operatività. In detti casi la sospensione sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.

^{*1} Peculato mediante profitto dell'errore altrui... Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti... Delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti una pubblica funzione o un pubblico esercizio, ecc....

PARTE SETTIMA

IMPUGNAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

Impugnazioni delle sanzioni disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs 165/01 comma 3, riformulato dall'art 68 del D. Lgs 150/09, sono soppressi i Collegi Arbitrali e l'Arbitro Unico ex CCNQ del 23 /01/2001. Fatta salva la possibilità dei contratti collettivi di disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate avanti al Giudice del Lavoro previo il tentativo di conciliazione presso il Collegio di Conciliazione della Direzione Provinciale del Lavoro, territorialmente competente, ai sensi degli artt. 65 e 66 del D. Lgs 165/01.

Non è ammesso il patteggiamento delle sanzioni previsto dall'art 55 del D. Lgs 165/2001 vecchio testo.

Art. 25

Disposizioni Finali

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento è attivato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In detti casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte agli effetti giuridici non preclusi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 26

Doveri di Riservatezza

La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire in forma riservata.

Gli organi competenti (Uffici Istruttori e U.P.D.) nonché gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs 196/03 normative sulla privacy.

Gli Uffici Istruttori nella persona del Dirigente Responsabile ed il Presidente dell'U.P.D. assumono il ruolo di "RESPONSABILE" del trattamento dei dati e gli altri componenti assumono le vesti di "INCARICATO", ai sensi del citato decreto n. 196/2003.

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO**

DATA: 23.9.2010

DELIBERA N. 407

BC/It

OGGETTO: PD-454/2010 + ALL. - Approvazione Regolamento Disciplina Procedimenti Disciplinari - Area del Comparto.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Premesso che con provvedimento deliberativo n. 487 del 13.03.1997 è stato approvato il Regolamento Aziendale per i procedimenti disciplinari – Area comparto ;

Rilevate le diverse modifiche apportate alla materia dalla normativa e dai contratti collettivi che si sono succeduti nel tempo;

Visto in particolare il D.Lgvo n. 150 del 27 ottobre 2009 che introduce modifiche relative agli organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari, nonché alle procedure;

Ritenuto pertanto necessario un nuovo Regolamento per l'istituzione ed il buon funzionamento degli organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari, tenuto conto delle modifiche introdotte;

Sentite le OO.SS. dell'Area Comparto;

Dato atto:

- che la spesa è stata regolarmente attribuita al conto competente ed è ricompresa nelle previsioni del budget autorizzato;

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento proponente;

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

D E L I B E R A

1) di approvare il Regolamento, che si allega al presente atto e ne forma parte integrante e sostanziale, relativo alla disciplina dei Procedimenti Disciplinari Area Comparto dell'Azienda USL di Ferrara.

**IL DIRETTORE GENERALE
F.to (Dott. Fosco FOGLIETTA)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to (Dott.ssa Lalla BUORA)**

**IL DIRETTORE SANITARIO
F.to (Dott. Edgardo CONTATO)**

**IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
F.to (Dott. Alberto FABBRI)**