



**REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RIGUARDANTI LA  
DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA,  
AMMINISTRATIVA E IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO  
DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA, IN  
ESECUZIONE AL CCNL DEL 21.05.2018 E ALLE MODIFICHE NORMATIVE  
APPORTATE AL DECRETO LEGISLATIVO N. 165 DEL 30.03.2001 DAI DECRETI  
LEGISLATIVI N. 116 DEL 20.06.2016, N. 75 DEL 25.05.2017 E N. 118 DEL 20.07.2017**

**Art.1–Oggetto**

Il presente Regolamento è volto a garantire una corretta, trasparente ed uniforme gestione dei procedimenti disciplinari ad esso connessi, definendo altresì composizione, competenze e modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Redatto secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, individua criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenente alle aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.

Le disposizioni afferenti si applicano anche nei confronti degli Specialisti Ambulatoriali interni, Medici Veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) in convenzione con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia;

**Art.2–Ambito di applicazione**

Il personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia è tenuto, nello svolgimento delle proprie mansioni, ad osservare una condotta conforme alle previsioni della Contrattazione Collettiva Nazionale vigente, dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché dal D. Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs.27.10.2009 n. 150 recante "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della

produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, cosiccome modificato dal D.Lgs. 25.05/2017 n. 75.

La violazione degli obblighi che ne conseguono, comporta l’applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata in base ai principi di gradualità e proporzionalità secondo quanto previsto dai Codici Disciplinari delle rispettive aree contrattuali e, comunque, in base alle vigenti disposizioni in materia.

### **Art. 3 – La responsabilità disciplinare**

Con la stipula del contratto individuale di lavoro l’Azienda ed il lavoratore dipendente si impegnano a rispettare le leggi correnti in materia di rapporto di lavoro e le regole aziendali ad esse afferenti. Sorgono così, in capo alle parti, diritti e doveri affinché il rapporto si svolga correttamente ed il risultato che si persegue con la prestazione lavorativa sia il più efficace ed efficiente possibile.

Altresì con la stipula della convenzione, l’Azienda e lo Specialista Ambulatoriale interno, veterinario, biologo, chimico, psicologo, si impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di rapporto convenzionale e le regole aziendali.

### **Art. 4 Obblighi e sanzioni disciplinari**

Il dipendente dell’Azienda deve osservare gli obblighi di diligenza e lealtà che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, 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 inoltre improntato al perseguimento dell’efficienza e dell’efficacia dei servizi istituzionali e nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti. In tale specifico contesto, tenuto conto dell’esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il Dipendente deve in particolare:

- assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, l’osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall’Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia e perseguire direttamente l’interesse pubblico nell’espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui si disponga per ragioni d’ufficio;

- nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e collaborazione nelle relazioni interpersonali all'interno dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia con gli altri Dirigenti e con addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia nell'ambito della propria attività, mantenendo un comportamento conforme al proprio ruolo;
- organizzare ed assicurare la presenza in servizio uniformandola alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
- astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento delle attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- informare Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al Dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda stessa;
- astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti previsti dal Codice di Comportamento ed Etico Aziendale;
- garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al Dirigente, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti, risultanze diagnostiche e schede di dimissione ospedaliera;
- rispettare le norme di legge contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale e nella gestione delle liste di attesa;
- rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;

- assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

Il Dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenze, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché divieto di fumo.

In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 6 e ss. della Legge n. 662 del 1996.

## **5. Tipi di sanzione**

I dipendenti che violino gli obblighi di servizio o vengano comunque meno ai propri doveri, sono soggetti alle sanzioni disciplinari previste dai vigenti C.C.N.L. per il Comparto, per l'Area della Dirigenza Medico – Veterinaria, per l'Area della Dirigenza Sanitaria Professionale, Tecnica ed Amministrativa, nonché del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., artt. 55 e ss. e dell'A.C.N. per gli Specialisti Convenzionati.

### **Art. 6 Costituzione e compiti dell'U.P.D.**

- **Composizione**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è un organo collegiale cui è affidata l'attività istruttoria e di adozione dei provvedimenti di archiviazione o sanzionatori rientranti nella propria competenza, nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene nominato con Deliberazione del Direttore Generale ed il Collegio è costituito da un Coordinatore e due membri effettivi (con relativi supplenti) preferibilmente con profili diversi.

Il Direttore Generale può, con apposita Deliberazione, avvalersi di un Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di altra Pubblica Amministrazione, previa stipula di apposita convenzione per la gestione unificata delle relative funzioni, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Con delibera n. 392 del 18/03/2021 l'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per Area Dirigenza.

Con delibera n. 393 del 18/03/2021 l'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il comparto.

Il Coordinatore sovrintende e coordina le attività dell'U.P.D. dirigendone i lavori, gestisce avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio e provvede a contestare gli addebiti ai Dirigenti ed al Personale del Comparto insieme al Collegio, dei procedimenti di competenza dell'Ufficio.

Funge da Segretario dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, un Collaboratore Professionale Amministrativo esperto in materie giuridiche, espressamente nominato dal Direttore Generale con apposita delibera.

Il Segretario partecipa alle sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, redige i verbali delle riunioni sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio.

Trasmette altresì i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti ed infine gestisce su indicazione del Coordinatore, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio, coadiuvando il Coordinatore e la Commissione nella procedura disciplinare ed in tutti gli atti precedenti e susseguenti alla stessa.

L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, quale organo perfetto, è validamente costituito per la presenza della maggioranza dei componenti, fermo restando la possibilità di sostituire il componente assente con il relativo componente supplente. In ogni caso la composizione dell'Ufficio non può variare nel corso del procedimento che deve essere portato a termine dagli stessi componenti che lo hanno avviato, tranne i casi di documentata impossibilità sopravvenuta.

Il componente dell' U.P.D. può essere ricusato dal Dipendente sottoposto a procedimento disciplinare:

- a) se il Dipendente è prossimo congiunto suo o del coniuge;
- b) se alcuno dei prossimi parenti congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dell'infrazione disciplinare;
- c) se esiste inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il Dipendente sottoposto a procedimento;
- d) se ha interesse personale nel procedimento o se il Dipendente è debitore o creditore del coniuge o dei figli;
- e) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni.

L'istanza di ricusazione è proposta dal Dipendente al Coordinatore prima della convocazione a difesa o inserita nel verbale della stessa seduta.

Sull'istanza decide in via definitiva il Coordinatore, sentito il componente del collegio ricusato. Qualora venga ricusato il Coordinatore, questi trasmette l'istanza con le proprie controdeduzioni al Direttore Generale, che decide in via definitiva.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato solo insieme al provvedimento che infligge la sanzione.

Il Coordinatore ed i componenti del collegio hanno l'obbligo anche se non sia stata proposta istanza di ricusazione.

In tutti i casi di astensione e ricusazione del Coordinatore, viene sostituito dal Componente supplente.

Il componente l'U.P.D. decade dal diritto dall'incarico, qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare o nel caso di cessazione del rapporto d'impiego.

- **Compiti**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al Dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel presente regolamento, con applicazione di termini e della procedura stabilita dalla normativa e salvo l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter. Del D. Lgs 165/2001, trasmette in caso di condanna il verbale conclusivo del procedimento all' U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione. I componenti dell'U.P.D. deliberano a maggioranza dei voti. In caso di parità di voto prevale il voto del Coordinatore. L'U.P.D. può avvalersi, nell'esercizio delle proprie funzioni, di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.

Nello specifico, laddove sia necessario istruire un procedimento di particolare complessità tecnica, su richiesta dell'UPD, il Responsabile del servizio, cui è affidato settore amministrativo, o chi lo sostituisce in caso di assenza od incompatibilità provvede, con apposita determinazione, a conferire incarico ad un legale od altro esperto nella materia specifica relativa al procedimento disciplinare in corso.

Quanto prodotto dall'incaricato, viene utilizzato dall'U.P.D. quale supporto tecnico ai fini dell'assunzione della propria decisione.

Il Consulente Tecnico, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande a testimoni ed a terzi.

Valgono per il Consulente Tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Coordinatore dell'U.P.D., che decide in via definitiva, sentito il Consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione dell'istanza.

#### **Art.7-Avvio del procedimento disciplinare**

1. L'effettiva sussistenza e la veridicità del fatto addebitato, di cui l'Azienda è venuta a conoscenza direttamente o tramite segnalazione di terzi, sono valutate dal Dirigente o Responsabile della Struttura in cui il dipendente presta servizio.
2. La valutazione positiva dell'accertamento determina l'avvio del procedimento disciplinare tramite contestazione verbale o scritta a seconda della gravità del fatto addebitato.
3. La contestazione dell'addebito, per fatti per i quali sia ipotizzabile una sanzione disciplinare, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dal soggetto competente ai sensi del presente Regolamento.

#### **Art.8-Titolari dell' azione disciplinare**

1. Il Responsabile della Struttura in cui presta servizio il lavoratore interessato è competente ad irrogare direttamente la sanzione del rimprovero verbale. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina prevista dal contratto collettivo.
2. Per le sanzioni diverse e superiori a quelle individuate dal comma 1 del presente articolo è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), la cui composizione e le cui funzioni sono individuate con deliberazione del Direttore Generale.
3. L' U.P.D. aprono, conducono e concludono il procedimento disciplinare rispettando il principio di parità del trattamento, di tassatività delle sanzioni disciplinari, di proporzionalità e gradualità delle sanzioni, di rispondenza tra la contestazione di addebito e la sanzione irrogata al dipendente.
4. Qualora la condotta disciplinarmente rilevante sia tenuta da un dipendente nei confronti del proprio Responsabile di struttura avente qualifica dirigenziale, quest'ultimo dovrà inviare la dovuta segnalazione all' U.P.D. ed astenersi, a causa dell'evidente conflitto di interessi, dall'esercizio diretto dell'azione disciplinare.

**Art. 9 – Fase contestatoria per infrazioni di minor gravità (art.55 bis D.Lgs.165/2001  
così come modificato dall'art.13 comma1 lettera a<9, del D.Lgs75/2017)**

1. Per le infrazioni di lieve entità per le quali sono previste dal Codice Disciplinare la sanzione del rimprovero verbale il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente.
2. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è intesa come dichiarazione di biasimo nei confronti del dipendente e comunicata nel pieno rispetto della dignità personale; al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere nell'immediato le proprie controdeduzioni a propria difesa, anche con l'assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato; le stesse controdeduzioni dell'interessato sono riportate nel verbale redatto dal Segretario.
3. Successivamente all'applicazione del rimprovero verbale è data comunicazione al dipendente in forma scritta tramite consegna di copia del verbale redatto e firmato anche dal Segretario incaricato e la relativa documentazione viene acquisita nel fascicolo personale del dipendente interessato dal procedimento disciplinare, con valore probatorio di recidiva nel corso dei successivi due anni.
4. Per le sanzioni di cui al comma 1 del presente articolo, dopo l'espletamento dell'eventuale attività istruttoria, il Responsabile può concludere il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro il termine perentorio di 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. Nel corso dell'istruttoria il Responsabile può acquisire 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. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. La violazione del termine comporta per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero per il dipendente, dall'esercizio del diritto alla difesa.
5. A conclusione del procedimento, il Responsabile trasmette copia di tutti gli atti all'Ufficio del Personale per acquisizione nel fascicolo personale del dipendente, con valore probatorio di recidiva nel corso dei successivi due anni.



**Art. 10- Fase contestatoria per infrazioni di maggiore gravità (art.55 bis**

**D.Lgs.165/2001così come modificato dall'art.13 comma 1 lettera d,del D.Lgs 75/2017)**

1 Se la sanzione da applicare è più grave di quelle indicata all'art. 7 comma 1, il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, 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. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente sono comunicati dall'Ufficio competente di ogni Amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato della Funzione Pubblica entro venti giorni dalla loro adozione, garantendo la riservatezza dei dati sensibili relativi al dipendente stesso, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2

La comunicazione di contestazione dell'addebito 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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47 comma 3 secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore

3 Nel corso dell'istruttoria l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei termini.

4 La comunicazione obbligatoria degli addebiti, firmata dal Presidente dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari o suo sostituto in caso di impedimento, deve:

- essere dettagliata e completa;
- riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle disposizioni normative e contrattuali che si assumono violate;
- fissare la data, l'ora ed il luogo della convocazione del dipendente;
- informare della possibilità di farsi assistere da un avvocato difensore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il lavoratore eventualmente aderisca e conferisca mandato
- informare il dipendente, o il proprio avvocato difensore su espressa delega, del diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico
- informare della facoltà di non presenziare all'audizione, che ai sensi di legge è un adempimento obbligatorio per l'Azienda ma non per il dipendente che autodetermina la proprie azioni difensive.

Trascorsi 15 giorni dalla convocazione senza che il dipendente si sia presentato, la sanzione è applicabile nei 15 giorni successivi come previsto dai contratti collettivi vigenti e salvo successive modificazioni o integrazioni.

In caso di regolare audizione il termine massimo per la definizione del procedimento è fissato in sessanta giorni, fatto salvo il termine di avvio e conclusione del procedimento fissato in centoventi giorni dalla data della contestazione.

5 In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato 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 al competente Ufficio Disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio Disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa

Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito ed alla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

6 La cessazione del rapporto di lavoro 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.

7 Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

8 La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.lgs. 165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare, né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, 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, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

#### **Art.11–Impugnazione della sanzione (art.55 c. 3 D. Lgs. 165/2001)**

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del D. lgs n. 150 del 27.10.2009 (16 novembre 2009) non è ammessa impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina o di fronte all'Arbitro unico (Circolare Ministeriale n.9/09).
2. Il ricorso al cosiddetto “patteggiamento”, previsto dall'originario art. 55, c.6, del D.Lgs 165/2001, non essendo più richiamato espressamente dalla L. 150/2009, è da ritenersi non più possibile ed applicabile.

## Art.12-Sospensione cautelare

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. L'azienda, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva.

Si applicano le norme previste dal rispettivo C.C.N.L. (art. 38 contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle funzioni locali; art. 68 contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto sanità; art. 73 contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area sanità')

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 quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

Resta fermo l'obbligo di immediata sospensione nel caso di accusa di peculato.

Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.

Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni del licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso,

L'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

La cancelleria del giudice che ha pronunciato la sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche entro 30 giorni dalla data del deposito.

### **Art. 13 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

**(art.55-ter D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)**

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 per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente 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. Fatto salvo quanto previsto al comma 3 art. 55-ter D.lgs. 165/2001, il procedimento disciplinare 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. 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 che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio competente per i 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 dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi sopra citati il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta 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'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusivi, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art.14 Rinvio**

Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge ed ai CCNL vigenti

#### **Art. 15 -Limiti alla contrattazione collettiva**

La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

#### **Art.16-Pubblicità**

Ai sensi dell'art.68 c.2 del D. Lgs. 150/09 il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.