



Azienda Ospedaliero - Universitaria
“Policlinico - Vittorio Emanuele – San Marco”
Catania

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
REGOLAMENTO AREA DEL COMPARTO

Approvato con deliberazione n. 1801 del 22 OTT 2019

ART.1

Oggetto e contenuto del Regolamento



Il presente Regolamento reca la disciplina sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale appartenenti alle aree del Comparto, in servizio – di ruolo, comandato, o a tempo determinato – presso l’A.O.U. Policlinico – V. Emanuele di Catania; dispone sulla responsabilità disciplinare del citato personale e individua le competenze per l’applicazione delle relative sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni portate dai rispettivi CC.CC.NN.L. di categoria nonché dall’art. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e riportato all’art. 54 del citato D.Lgs. 165/2001, nonché dal Codice di Comportamento del personale dell’A.O.U. Policlinico – V. Emanuele di Catania.

ART. 2

Pubblicità

Il presente Regolamento, unitamente al Codice disciplinare di riferimento ed al Codice di Comportamento aziendale è pubblicato continuativamente sul sito aziendale www.policlinicovittorioemanuele.it, nella sezione “Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Codici disciplinari e di comportamento” nonché nella sezione “Servizi amministrativi/Regolamenti”, in ottemperanza agli obblighi di affissione di cui all’art. 55, comma 2 del D.lgs. 165/2001.

ART. 3

Competenza

1. L’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), a norma dell’art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, viene individuato quale organismo aziendale competente in merito ai procedimenti disciplinari, attivati nei confronti dei dipendenti aziendali dell’area del Comparto, per i quali è prevista l’applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale che rimane assegnata alla competenza del Responsabile della struttura di afferenza del dipendente interessato.
2. I procedimenti disciplinari sono svolti e conclusi dall’UPD secondo le previsioni del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dei CC.CC.NN.LL. di categoria afferenti il personale dell’area del Comparto, come descritto nel successivo articolato del presente Regolamento.

ART. 4

Composizione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. L’UPD è composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, e da un segretario, tutti



nominati dall'Amministrazione con apposito atto deliberativo.

2. I tre componenti vengono individuati nell'ambito del personale dipendente con qualifica dirigenziale dell'area Amministrativa e Tecnica e del Comparto mentre il segretario viene individuato nell'ambito dei funzionari amministrativi inquadrati nella Categoria "C" o "D".
1. Al fine di garantire la continuativa funzionalità dell'Ufficio, con il medesimo atto deliberativo di cui al punto 1., l'Amministrazione individua, contestualmente, anche i componenti ed il segretario supplenti che integrano, in tutto o in parte, l'Ufficio nelle ipotesi di assenza o astensione dei rispettivi titolari.
2. L'UPD opera in totale autonomia e, pertanto, non è incardinato in alcuna struttura aziendale.
3. Tutte le strutture aziendali, se richieste, svolgono ogni attività amministrativa e di supporto operativo all'UPD.
4. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'UPD sono quelle previste dagli artt. 51 e ss del c.p.c.¹, dagli art. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché quelle previste dall'art. 4 del codice di comportamento del personale dell'A.O.U. Le ipotesi di astensione o ricusazione sono valutate dallo stesso UPD.
5. Il componente astenuto o ricusato è sostituito dal componente supplente ovvero, nel caso di impedimento anche del supplente, l'Ufficio segnala la circostanza al Direttore Generale per la individuazione di un ulteriore sostituto che potrà, eventualmente, essere individuato anche tra dipendenti delle altre Aziende Sanitaria e Ospedaliere della provincia di Catania con comprovata esperienza in materia.

ART. 5

Attribuzioni e funzionamento dell'UPD

Il Presidente sovrintende e coordina l'attività dell'UPD, dirige i lavori e gestisce gli adempimenti avvalendosi della segretaria dell'Ufficio.

1. Il Presidente firma in nome e per conto dell'UPD gli atti del procedimento a partire dalla contestazione disciplinare, previa esame della specifica fase procedurale da parte di tutti i componenti, di cui si dà atto con apposito verbale dei lavori.
2. All'UPD competono le seguenti attribuzioni:
 - Contestazione degli addebiti disciplinari, secondo quanto previsto al precedente punto 2.
 - Istruzione del procedimento disciplinare
 - Applicazione delle sanzioni



- Archiviazione del procedimento
 - Comunicazioni previste dalla normativa vigente in materia, effettuate dal Segretario dell'Ufficio, comprese le comunicazioni all'Ispettorato per la Funzione Pubblica di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i².
3. Se ritenuto utile, prima di formulare la contestazione disciplinare, l'UPD può svolgere una pre-istruttoria al fine di raccogliere le informazioni necessarie a formulare la contestazione. All'esito della pre-istruttoria l'UPD potrà anche determinarsi per l'archiviazione del procedimento qualora le notizie assunte in quella sede dimostrino l'insussistenza o l'evidente infondatezza disciplinare dei fatti segnalati.
4. Ogni decisione dell'UPD viene adottata in seduta plenaria, a maggioranza dei suoi componenti (2/3). Ogni componente potrà verbalizzare il proprio motivato dissenso in ordine al provvedimento adottato.
5. L'Ufficio, nello svolgimento dei suoi compiti, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici interni o esterni all'Azienda, esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento, previo nulla osta da parte del Direttore Generale per l'assunzione degli eventuali oneri consequenziali alla eventuale consulenza esterna. I suddetti consulenti incaricati, presenzieranno all'audizione del dipendente forniranno la propria consulenza in merito ai fatti soggetti alla consulenza, senza alcuna competenza in merito alla decisione del procedimento.
6. Nel corso del procedimento disciplinare, se ritenuto utile, l'UPD può:
- disporre accertamenti ed acquisire agli atti eventuale documentazione inerente i fatti oggetto del procedimento, anche da altre pubbliche amministrazioni;
 - acquisire dichiarazioni testimoniali dei dipendenti dell'Azienda o di altre amministrazioni che, in ragione dell'ufficio, abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze oggetto del procedimento ovvero siano a conoscenza di informazioni rilevanti in merito al procedimento disciplinare in corso; tale collaborazione da parte dei dipendenti dell'azienda o di diversa amministrazione è dovuta per legge e nell'ipotesi di rifiuto ingiustificato o di dichiarazioni false o reticenti, determina responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 55 bis comma 7 del d.lgs. 165/2001³;
 - richiedere la disponibilità a soggetti terzi privati di rendere dichiarazioni in merito ai fatti oggetto del procedimento disciplinare in corso e di cui siano a conoscenza.

Tale attività istruttoria infraprocedimentale non determina la sospensione né il differimento dei relativi termini del procedimento disciplinare.



Termini e modalità di svolgimento del procedimento

1. Nell'ipotesi di violazioni disciplinari per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il Responsabile della struttura di appartenenza deve contestare i fatti al dipendente, acquisirne le giustificazioni e qualora queste non siano ritenute sufficienti deve comunicare l'applicazione della sanzione di sua competenza, dandone notizia al Settore Risorse Umane affinché vi sia traccia del procedimento verbale nel fascicolo personale del dipendente interessato. Qualora, di contro, ritenga che la violazione disciplinare sia soggetta ad una sanzione più grave ovvero, nel corso del procedimento di sua competenza, acquisisca ulteriori elementi a sostegno della maggiore gravità della violazione disciplinare, il Responsabile della struttura segnala all'UPD immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla notizia o dalla conoscenza dei nuovi elementi, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui sia venuto a conoscenza.
2. L'UPD contesta per iscritto l'addebito al dipendente immediatamente e comunque non oltre i 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione con cui ha acquisito notizia della violazione disciplinare ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare. Provvede alla convocazione dell'interessato con un preavviso di almeno 20 giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
3. La contestazione e la convocazione, formulate nei confronti del dipendente interessato, vengono effettuate tramite notifica a mano, ovvero - nell'ipotesi di assenza dello stesso dipendente e sempre entro i termini di cui al punto 2, inviata, a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno, all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente all'Amministrazione. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito potranno essere inoltrate ad altro indirizzo, anche di posta elettronica, che sia stato comunicato all'UPD dal dipendente o dal suo procuratore indicato.
4. Il dipendente può rinunciare ad essere ascoltato personalmente in sede di audizione e potrà trasmettere memorie scritte a sua difesa, dichiarando espressamente di non voler presenziare alla seduta fissata allo scopo dall'UPD. Nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento - debitamente motivato, per una sola volta nel corso del medesimo procedimento e ferma restando la possibilità di anticipare memorie scritte - il dipendente può richiedere il differimento dell'audizione ottenendo una proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente al periodo richiesto.
5. Il dipendente, interessato dal procedimento disciplinare, ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento anche per il tramite del suo legale o del rappresentante sindacale delegato.
6. Al di fuori delle ipotesi di violazioni per le quali è prevista la sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2010 della dirigenza amministrativa e tecnica, l'UPD e il dipendente



interessato possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare, sulla base della procedura descritta al successivo art. 7 del presente Regolamento.

7. L'UPD deve concludere il procedimento entro il termine massimo perentorio di 120 (centoventi), adottando l'atto di archiviazione qualora ritenga che le giustificazioni addotte dal dipendente siano accoglibili, ovvero irrogando la relativa sanzione nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi e criteri di cui ai C.C.N.L. ed al codice disciplinare, provvedendo a redigere apposito verbale da trasmettere tempestivamente al dipendente interessato allo scopo di garantire la certezza delle situazioni giuridiche di interesse.
8. Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'UPD, per via telematica ed entro 20 giorni dalla loro adozione, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, sostituendo il nominativo del dipendente con un codice identificativo al fine di garantire la riservatezza del dipendente medesimo, così come indicato tra gli adempimenti di cui al punto 2 del precedente art. 5.
9. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, (che riguardano l'ipotesi del licenziamento disciplinare per le ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza specificatamente descritta al successivo art. 10) i termini per la contestazione dell'addebito disciplinare e della conclusione del relativo procedimento sono perentori ed il loro superamento, determina le responsabilità a carico dei soggetti che l'hanno causato, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9-ter del d.lgs. 165/2001⁴.

ART. 7

Audizione, difesa del dipendente, conclusione del procedimento

1. In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto alla difesa, il dipendente è convocato per essere sentito in ordine ai fatti contestati, con previsione dell'eventuale assistenza, alternativa e non congiunta, di un legale ovvero di un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o ha conferito specifico mandato. In tale sede vengono raccolte tutte le informazioni pertinenti alla difesa presentate o richieste dal dipendente.
2. Il dipendente presenza personalmente all'audizione disposta dall'UPD, facendosi eventualmente assistere come indicato al punto 1 ovvero, qualora intenda rinunciare alla presenza, può inviare una memoria difensiva da far pervenire all'Ufficio entro la data fissata per l'audizione, con espressa indicazione di rinuncia all'audizione, come indicato al punto 4 del precedente art. 6.
3. Nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento - debitamente motivato, per una sola volta nel



corso del medesimo procedimento e ferma restando la possibilità di anticipare memorie scritte - il dipendente può richiedere il differimento dell'audizione ottenendo una proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente al periodo richiesto.

4. Della seduta relativa all'audizione deve essere redatto processo verbale, con eventuale acquisizione della documentazione depositata dall'interessato, che costituirà parte integrante e sostanziale del verbale stesso.
5. In caso di mancata presentazione del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare nella data e ora fissata per l'audizione a difesa e trascorsi inutilmente 7 giorni dalla stessa data, l'UPD provvede alla definizione del procedimento "in contumacia", sulla base della documentazione agli atti dell'ufficio.

ART. 8

Sistema sanzionatorio

1. Definiti gli atti istruttori, l'UPD quindi provvede tempestivamente alla individuazione della sanzione da applicare secondo i principi sanciti dalla normativa vigente in materia, dal C.C.N.L. del Comparto e dal Codice disciplinare ed emette il provvedimento definitivo entro i termini perentori finali del procedimento come indicato al precedente art. 6.
2. Le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali per il personale del Comparto, da applicare nel rispetto dei principi generali di proporzionalità e gradualità nonché secondo la gravità dell'infrazione e tenendo conto della eventuale recidiva, sono le seguenti:
 - a) censura scritta
 - b) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a dieci giorni
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi
 - e) licenziamento con preavviso
 - f) licenziamento senza preavviso

Sono altresì previste dal D.Lgs. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 55-bis comma 7 del d.lgs. 165/2001 (ipotesi di rifiuto di collaborazione con l'UPD e di dichiarazioni false o reticenti rese in un procedimento disciplinare)
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1 del d.lgs. 165/2001 (ipotesi di



responsabilità concernenti la prestazione lavorativa da cui consegue condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una maggiore sanzione)

- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3 del d.lgs. 165/2001 (responsabilità per decadenza dall'azione disciplinare).
 - d) licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater e seguenti del d.lgs. 165/2001, secondo la disciplina indicata al successivo art. 9 del presente regolamento.
 - e) licenziamento "lampo" ai sensi dell'art. 55-quinques del d.lgs. 165/2001, secondo la disciplina indicata al successivo art. 10 del presente regolamento.
 - f) Collocamento in disponibilità per accertamento di condotte pregiudizievoli ai sensi del comma 2 dell'art. 55-sexies del d.lgs. 165/2001, secondo la disciplina indicata al successivo art. 11 del presente regolamento.
3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione allo stesso dipendente.

ART. 9

Licenziamento disciplinare

Oltre alle fattispecie previste nel CCNL, come descritte nel Codice Disciplinare pubblicato sul sito aziendale, l'art. 55 quater e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 configura specifiche ipotesi di illecito disciplinare che, a seguito di attivazione del relativo procedimento disciplinare, determinano l'applicazione della sanzione del licenziamento. E precisamente:

1. Licenziamento disciplinare con preavviso:

- a. nelle ipotesi di assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiori a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione
- b. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio
- c. gravi e reiterate violazioni del codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D.Lgs. 165/2001
- d. commissione, dolosa o gravemente colposa, dell'infrazione di cui 55-sexies, comma 3



(ipotesi di responsabilità concernenti la prestazione lavorativa da cui consegue condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso)

- e. reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore ad un anno nell'arco di un biennio
- f. insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme o regolamenti, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, comma 5-bis del d. lgs. n. 150/2009⁵.

2. Licenziamento disciplinare senza preavviso:

- a) nelle ipotesi di 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 attesta falsamente uno stato di malattia. Gli elementi che identificano l'ipotesi della falsa attestazione della presenza in servizio è definita dall'art. 55-quater comma 1 bis del d.lgs. 165/2001⁶
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera
- c) 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
- d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

ART. 10

Licenziamento "LAMPO"

- 1. Nell'ipotesi in cui la violazione indicata al precedente art. 9, punto 2 lettera a) (falsa attestazione della presenza in servizio) sia accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o registrazione degli accessi o delle presenze, il dirigente della struttura dipendente interessato sarà cautelativamente ed immediatamente sospeso dal servizio, senza stipendio e senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato, fatto salvo il diritto



all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni di legge e dalle norme contrattuali vigenti.

2. La sospensione cautelare di cui al punto 1. viene disposta dal Settore Risorse Umane, immediatamente e comunque entro 48 ore dal momento della conoscenza del fatto, su espressa richiesta di attivazione da parte del responsabile della struttura, che abbia acquisito per primo conoscenza del fatto, ovvero dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, qualora quest'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia. Il superamento del suddetto termine non è causa di decadenza dall'azione disciplinare né di inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità a carico di chi ha determinato il ritardo procedurale.
3. Contemporaneamente allo stesso provvedimento di sospensione cautelare deve essere formulata dall'UPD la contestazione degli addebiti nei confronti dello stesso dipendente, con contestuale convocazione per l'audizione, con preavviso di almeno 15 giorni, secondo la procedura del precedente art. 7.
4. L'UPD conclude il procedimento entro 30 giorni dalla data di ricezione, da parte del dipendente interessato, della contestazione degli addebiti. La violazione dei suddetti termini non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, fatta salva l'eventuale responsabilità dei soggetti a cui sia addebitabile il superamento del termine e fermo restando che il diritto alla difesa del dipendente interessato non risulti irrimediabilmente compromesso e non sia stato superato il termine finale perentorio del procedimento fissato dal comma 4 dell'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001, come richiamato al punto 7 dell'art. 6 del presente regolamento.
5. Dei fatti, oggetto del procedimento disciplinare di cui al presente articolo, deve essere inoltrata denuncia al Pubblico Ministero e segnalazione alla Procura regionale della Corte dei Conti entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
6. Il dirigente della struttura, che abbia acquisito conoscenza del fatto, che omette l'attivazione del procedimento disciplinare e l'adozione del provvedimento di sospensione cautelare senza giustificato motivo, è disciplinarmente responsabile e l'accertamento a suo carico della relativa violazione è punibile con il licenziamento. Anche in tale ipotesi l'UPD, competente per il relativo procedimento, ne dà notizia all'Autorità giudiziaria per l'accertamento della sussistenza di eventuali ipotesi di reato.
7. Anche i provvedimenti adottati in ragione di quanto indicato nel presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica, come indicato al punto 5 dell'art. art. 7 del presente Regolamento.



8. Salvo quanto previsto per la responsabilità penale, indicato al comma 1 dell'art. 55-quinques del D.lgs. 165/2001⁷, conseguenzialmente all'accertamento della violazione disciplinare ed alla irrogazione della correlata sanzione, il lavoratore è tenuto a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia stata accertata la mancata prestazione nonché il danno d'immagine secondo la procedura definita dall'art. 55-quater, comma 3-quater del d.lgs. 165/2001⁸.

ART. 11

Collocamento in disponibilità per responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli

1. Al di fuori dei casi previsti all'art. 10 del presente Regolamento, nell'ipotesi in cui il dipendente cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio/struttura di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, e tale danno sia accertato dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali relative alla valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, l'azienda, a definizione del relativo procedimento disciplinare, colloca lo stesso dipendente in disponibilità ai sensi dell'art. 33, comma 8, ed art. 34, commi 1,2,3 e 4, del D. lgs. 165/2001⁹ ¹⁰.
2. L'Amministrazione adotta specifico provvedimento con cui stabilisce le mansioni e la qualifica per l'eventuale ricollocamento.
3. Durante il periodo nel quale il dipendente è collocato in disponibilità, lo stesso non ha diritto ad alcun aumento retributivo sopravvenuto.

ART. 12

Norme generali

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra amministrazione pubblica ed il procedimento disciplinare a suo carico sia concluso, la sanzione è applicata presso l'amministrazione di destinazione.
2. Qualora il trasferimento sia disposto in pendenza del procedimento disciplinare, l'UPD provvede alla trasmissione tempestiva dei relativi atti all'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tale ipotesi il procedimento è interrotto e cominciano a decorrere nuovi termini per la contestazione e la definizione del procedimento a far data dalla ricezione degli atti da parte dell'UPD dell'amministrazione di destinazione.
3. Nell'ipotesi in cui l'AOU venga a conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare a carico del dipendente già trasferito, provvede alla segnalazione immediata, e comunque



entro 20 giorni dall'acquisizione della notizia, delle medesime circostanze all'UPD dell'amministrazione di destinazione e dalla data di ricezione della predetta segnalazione presso tale amministrazione decorrono i termini del procedimento sia per la contestazione dell'addebito che per la sua definizione. In tale ipotesi gli esiti del procedimento verranno comunicati anche a questa AOU.

4. Le predette regole si applicano, reciprocamente, anche nelle ipotesi di personale assunto dall'AOU, a seguito di trasferimento da altra Azienda.
5. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che dall'infrazione accertata, da cui risulti applicabile la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, conseguano effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro. In tale ipotesi il procedimento prosegue e le determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini dei suddetti effetti.

ART. 13

Rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale

1. Qualora il procedimento disciplinare sia stato attivato, in tutto o in parte, sulla base di una notizia di reato per la quale è stata esercitata l'azione penale a carico di un dipendente aziendale, lo stesso procedimento deve essere proseguito e concluso anche in pendenza del relativo procedimento penale.
2. Qualora, in ragione dei fatti in esame da parte dell'UPD, sia applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni e le medesime circostanze siano particolarmente complesse sotto il profilo dell'accertamento oggettivo o soggettivo ed all'esito dell'istruttoria l'Ufficio non disponga di elementi sufficienti a suffragare l'irrogazione della sanzione, l'UPD può sospendere il procedimento disciplinare fino alla definizione di quello penale, dandone evidenza motivata nel relativo verbale e procedendo alla relativa comunicazione al dipendente interessato, alla Direzione Generale, al Servizio legale ed al Settore Risorse Umane.
3. Fatta salva l'ipotesi di cui al successivo punto 5, il procedimento disciplinare è riattivato d'ufficio qualora l'UPD venga a conoscenza di nuovi elementi, utili alla definizione del procedimento disciplinare sospeso ai sensi del precedente punto 2, incluso un provvedimento anche non definitivo emesso dall'autorità giudiziaria.
4. In ogni caso resta salva la possibilità per l'Amministrazione di adottare provvedimenti



cautelativi motivati nei confronti del dipendente interessato dalla vicenda giudiziaria.

5. Qualora il procedimento disciplinare attivato e concluso sulla base di quanto al punto 1, sia stato definito dall'UPD con l'irrogazione di una sanzione e l'esito del relativo procedimento penale abbia determinato una sentenza irrevocabile di assoluzione - che riconosca che il fatto non sussista ovvero non sia addebitabile al dipendente interessato o, ancora, che non costituisce illecito penale - il dipendente interessato, entro il termine di decadenza fissato in mesi sei dalla data di irrevocabilità della sentenza penale, può presentare istanza di riapertura del procedimento disciplinare per la rivalutazione della fattispecie. L'UPD riapre il procedimento entro sessanta giorni dal ricevimento dell'istanza di riapertura, con integrale nuova decorrenza dei termini, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito. Ciò al fine di valutare i fatti per modificare o confermare il precedente atto conclusivo del procedimento disciplinare in relazione all'esito del procedimento penale, applicando le disposizioni dell'art. 653 comma 1 del c.p.p.¹¹.
6. Qualora il procedimento disciplinare attivato e concluso sulla base di quanto al punto 1., sia stato definito dall'UPD con un provvedimento di archiviazione e l'esito del relativo procedimento penale abbia determinato una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD entro sessanta giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della cancelleria del giudice della sentenza, riapre il procedimento, con integrale nuova decorrenza dei termini, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito. Ciò per adeguare le determinazioni conclusive già assunte all'esito del procedimento penale, applicando le disposizioni dell'art. 653 comma 1-bis del c.p.p.¹²

ART. 14

Impugnazioni delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari, escluso il licenziamento, possano essere impugnate sia attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione disciplinato dall'art. 410 c.p.c. e seguenti¹³ e art. 411 c.p.c.¹⁴, ferma restando, in ogni caso, l'esperimentabilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

ART. 15

Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si formula espresso rinvio a tutte le norme di legge di riferimento, specificatamente a quelle di seguito espressamente richiamate.



- Codice civile - capo I, titolo II, del libro V
 - D.lgs. 165/2001 s.m.i. art. 54 e seguenti
 - CCNL 10 maggio 2010, integrativo del C.C.N.L. 2008
2. Nel richiamare la forma di pubblicità indicata all'art. 2 del presente Regolamento, i Responsabili delle UU.OO.CC. ed i Responsabili dei Servizi aziendali sono tenuti a collaborare alla diffusione delle presenti norme Regolamentari e a vigilare sulla osservanza del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento aziendale.

Il Direttore Generale F.F.

Dr. Giampiero Bonaccorsi

¹ **Art. 51 c.p.c. (Astensione del giudice)**

“Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio (autorizzazione ad astenersi; quando (astensione riguarda il capo dell'ufficio (autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.”

² **Art. 55-bis comma 4 bis del D.Lgs. 165/2001**

“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 per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.”

³ **Art. 55-bis comma 7 del D.Lgs. 165/2001**

“Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente 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 gravita' dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.”

⁴ **Art. 55-bis comma 9-ter del D.Lgs. 165/2001**

“La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché 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'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento”

⁵ D.Lgs. 27 ottobre 2009. Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15

Art. 3, comma 5-bis “La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto

⁶ Art. 55-quater comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001

“Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta”

⁷ Art. 55-quinquies comma 1 del D.Lgs. 165/2001

“Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto”

⁸ Art. 55-quater comma 3-quater del D.Lgs. 165/2001

“L'azione di responsabilità è esercitata... entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.”

⁹ Art. 33 comma 8 del D.Lgs. 165/2001

“Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa. È riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare di cui all'articolo 2 del decreto-legge 13 marzo 1988, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 maggio 1988, n. 153.”

¹⁰ Art. 34 commi 1,2,3, e 4 del D.Lgs. 165/2001

“1. Il personale in disponibilità è iscritto in appositi elenchi secondo l'ordine cronologico di sospensione del relativo rapporto di lavoro.

2. Per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo e per gli enti pubblici non economici nazionali, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri forma e gestisce l'elenco, avvalendosi anche, ai fini della riqualificazione professionale del personale e della sua ricollocazione in altre amministrazioni, della collaborazione delle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e realizzando opportune forme di coordinamento con l'elenco di cui al comma 3.

3. Per le altre amministrazioni, l'elenco è tenuto dalle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e successive modificazioni ed integrazioni, alle quali sono affidati i compiti di riqualificazione professionale e ricollocazione presso altre amministrazioni del personale. Le leggi regionali previste dal decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, nel provvedere all'organizzazione del sistema regionale per l'impiego, si adeguano ai principi di cui al comma 2. 3-bis. Gli elenchi di cui ai commi 2 e 3 sono pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni competenti.

4. Il personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi ha diritto all'indennità di cui all'articolo 33, comma 8, per la durata massima ivi prevista. La spesa relativa grava sul bilancio dell'amministrazione di appartenenza sino al trasferimento ad altra amministrazione, ovvero al raggiungimento del periodo massimo di fruizione dell'indennità di cui al medesimo comma 8. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 33, il rapporto di lavoro si intende definitivamente risolto alla data del raggiungimento del periodo massimo di fruizione dell'indennità di cui al comma 8 del medesimo articolo 33, ovvero, prima del raggiungimento di detto periodo massimo, qualora il dipendente in disponibilità rinunci o non accetti per due volte l'assegnazione disposta ai sensi dell'articolo 34-bis nell'ambito della provincia dallo stesso indicata). Gli oneri sociali relativi alla retribuzione goduta al momento del collocamento in disponibilità sono corrisposti dall'amministrazione di appartenenza all'ente previdenziale di riferimento per tutto il periodo della disponibilità. Nei sei mesi anteriori alla data di scadenza del termine di cui all'articolo 33, comma 8, il



personale in disponibilità può presentare, alle amministrazioni di cui ai commi 2 e 3, istanza di ricollocazione, in deroga all'articolo 2103 del codice civile, nell'ambito dei posti vacanti in organico, anche in una qualifica inferiore o in posizione economica inferiore della stessa o di inferiore area o categoria di un solo livello per ciascuna delle suddette fattispecie, al fine di ampliare le occasioni di ricollocazione. In tal caso la ricollocazione non può avvenire prima dei trenta giorni anteriori alla data di scadenza del termine di cui all'articolo 33, comma 8. Il personale ricollocato ai sensi del periodo precedente non ha diritto all'indennità di cui all'articolo 33, comma 8, e mantiene il diritto di essere successivamente ricollocato nella propria originaria qualifica e categoria di inquadramento, anche attraverso le procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30. In sede di contrattazione collettiva con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative possono essere stabiliti criteri generali per l'applicazione delle disposizioni di cui al quinto e al sesto periodo.”

¹¹ Art. 653 comma 1 c.p.p.

“La sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata in seguito a dibattimento ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o che l'imputato non lo ha commesso”.

¹² Art. 653 comma 1-bis c.p.p.

“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.”

¹³ Art 410 c.p.c – Tentativo obbligatorio di conciliazione

Chi intende proporre in giudizio una domanda relativa ai rapporti previsti dall'articolo 409 può promuovere, anche tramite l'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato, un previo tentativo di conciliazione presso la commissione di conciliazione individuata secondo i criteri di cui all'articolo 413. La comunicazione della richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione interrompe la prescrizione e sospende, per la durata del tentativo di conciliazione e per i venti giorni successivi alla sua conclusione, il decorso di ogni termine di decadenza.

Le commissioni di conciliazione sono istituite presso la Direzione provinciale del lavoro. La commissione è composta dal direttore dell'ufficio stesso o da un suo delegato o da un magistrato collocato a riposo, in qualità di presidente, da quattro rappresentanti effettivi e da quattro supplenti dei datori di lavoro e da quattro rappresentanti effettivi e da quattro supplenti dei lavoratori, designati dalle rispettive organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello territoriale.

Le commissioni, quando se ne ravvisi la necessità, affidano il tentativo di conciliazione a proprie sottocommissioni, presiedute dal direttore della Direzione provinciale del lavoro o da un suo delegato, che rispecchino la composizione prevista dal terzo comma. In ogni caso per la validità della riunione è necessaria la presenza del Presidente e di almeno un rappresentante dei datori di lavoro e almeno un rappresentante dei lavoratori.

La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dall'istante, è consegnata o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta del tentativo di conciliazione deve essere consegnata o spedita con raccomandata con ricevuta di ritorno a cura della stessa parte istante alla controparte.

La richiesta deve precisare:

- 1) nome, cognome e residenza dell'istante e del convenuto; se l'istante o il convenuto sono una persona giuridica, un'associazione non riconosciuta o un comitato, l'istanza deve indicare la denominazione o la ditta nonché la sede ;
- 2) il luogo dove è sorto il rapporto ovvero dove si trova l'azienda o sua dipendenza alla quale è addetto il lavoratore o presso la quale egli prestava la sua opera al momento della fine del rapporto;
- 3) il luogo dove devono essere fatte alla parte istante le comunicazioni inerenti alla procedura;
- 4) l'esposizione dei fatti e delle ragioni posti a fondamento della pretesa.

Se la controparte intende accettare la procedura di conciliazione, deposita presso la commissione di conciliazione, entro venti giorni dal ricevimento della copia della richiesta, una memoria contenente le difese e le eccezioni in fatto e in diritto, nonché le eventuali domande in via riconvenzionale. Ove ciò non avvenga, ciascuna delle parti è libera di adire l'autorità giudiziaria. Entro i dieci giorni successivi al deposito, la commissione fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione, che deve essere tenuto entro i successivi trenta giorni. Dinanzi alla commissione il lavoratore può farsi assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.



La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica amministrazione, anche in sede giudiziale ai sensi dell'articolo 420, commi primo, secondo e terzo, non può dar luogo a responsabilità, salvo i casi di dolo e colpa grave..

14 Art. 411 c.p.c. - Processo verbale di conciliazione

“1. Se la conciliazione esperita ai sensi dell'articolo 410 riesce, anche limitatamente ad una parte della domanda, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti della commissione di conciliazione. Il giudice, su istanza della parte interessata, lo dichiara esecutivo con decreto.

2. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, la commissione di conciliazione deve formulare una proposta per la bonaria definizione della controversia. Se la proposta non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con indicazione delle valutazioni espresse dalle parti. Delle risultanze della proposta formulata dalla commissione e non accettata senza adeguata motivazione il giudice tiene conto in sede di giudizio.

3. Ove il tentativo di conciliazione sia stato richiesto dalle parti, al ricorso depositato ai sensi dell'articolo 415 devono essere allegati i verbali e le memorie concernenti il tentativo di conciliazione non riuscito. Se il tentativo di conciliazione si è svolto in sede sindacale, ad esso non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 410. Il processo verbale di avvenuta conciliazione è depositato presso la Direzione provinciale del lavoro a cura di una delle parti o per il tramite di un'associazione sindacale. Il direttore, o un suo delegato, accertatane l'autenticità, provvede a depositarlo nella cancelleria del tribunale nella cui circoscrizione è stato redatto. Il giudice, su istanza della parte interessata, accertata la regolarità formale del verbale di conciliazione, lo dichiara esecutivo con decreto”