

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N 127 DEL 06-02-2020

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane

Oggetto: Adozione Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Scheda di sintesi

Contenuto del provvedimento:

Il provvedimento concerne il vigente Regolamento aziendale sui procedimenti disciplinari del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto, adottato con deliberazione n. 796 del 12.10.2017. Il provvedimento riflette l'esigenza, avvertita dalla Direzione Strategica, di rivedere alcuni aspetti dell'azione disciplinare, con particolare riferimento all'U.P.D.
Il provvedimento dispone di conseguenza di adottare un nuovo Regolamento.

Documentazione istruttoria:

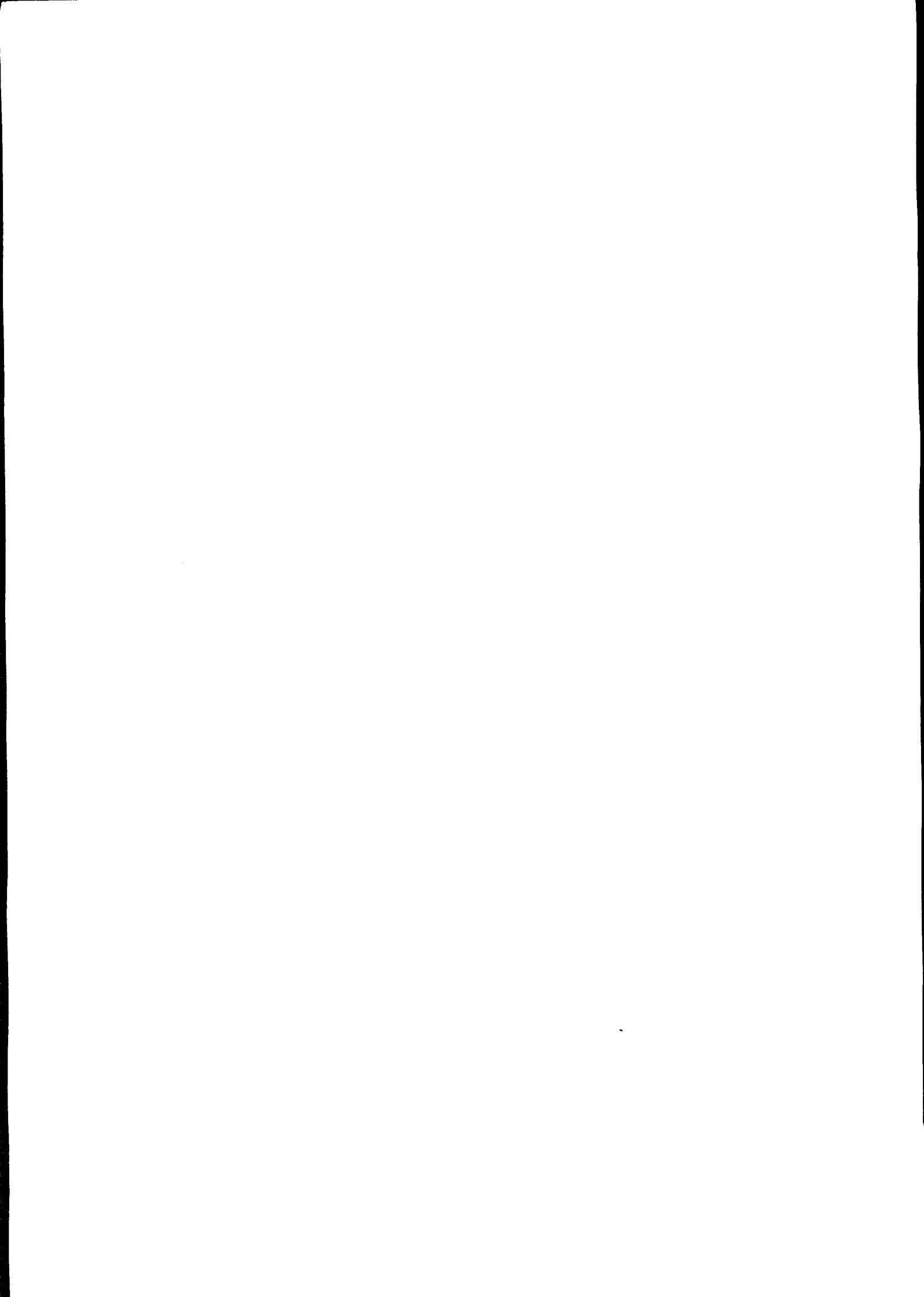
- Deliberazione aziendale n. 796 del 12.10.2017;
- Regolamento vigente sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente della Dirigenza e del Comparto

Allegati: Testo del nuovo Regolamento Aziendale sui Procedimenti Disciplinari riguardanti il personale dipendente dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Melegnano e della Martesana

Spesa prevista: //

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Aldo Di Caprio)

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane
(Dott.ssa Lorenza Ferrari)



**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**N. 127 DEL 06.02.2020**OGGETTO****Adozione Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).**Il Responsabile del procedimento
(Dott. Aldo Di Caprio)Attestazione di regolarità tecnico-amministrativa
dell'istruttoria e di legittimità della proposta
Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane
(Dott. ssa Lorena Ferrari)

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento:

 Il provvedimento non comporta oneri di spesa Vista la legittimità del presente atto.Il Dirigente
UOS Affari Legali ed Avvocatura
(Avv. Maria Concetta Morabito)

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario
<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario
(Dott.ssa Angela Pezzolla)	(Dott. Stefano Schieppati)	(Dott. Claudio Arici)

L'atto si compone di pagine 14 di cui 10 pagine di allegati e 1 pagina di scheda di sintesi



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 127 DEL 06.02.2020

Vista l'istruttoria effettuata dal Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane che attesta quanto segue:

Premesso che l'art. 55 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii. contiene, nel suo articolato sviluppo testuale, principi e criteri in materia di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti;

Richiamati in particolare i seguenti punti della citata norma di legge:

- l'art. 55 - bis comma 1, il quale prevede che la responsabilità disciplinare debba essere accertata nell'ambito di uno specifico procedimento, che viene allo scopo successivamente regolamentato;
- l'art. 55 - bis comma 2, il quale obbliga ogni Pubblica Amministrazione ad individuare l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

Rilevato che il pregresso Direttore Generale di questa ASST ha, con propria deliberazione 12.10.2017 n. 796, approvato un Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente tanto della Dirigenza che del Comparto, che riflette le norme di legge e contrattuali in materia vigenti;

Rilevato altresì che il detto Regolamento individua l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), stabilendone la composizione;

Fatto presente che la Direzione Strategica dell'Ente ha ravvisato la necessità di rivedere le figure professionali destinate a far parte dell'U.P.D, per le seguenti ragioni:

-entrata in vigore di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, che istituisce una unica Area della Dirigenza Sanitaria (comprendente la componente Medica e Sanitaria non Medica che nel precedente Contratto afferiva alla Dirigenza SPTA);

-non aderenza della precedente composizione alla nuova realtà aziendale che ricomprende anche una componente territoriale;

-ossequio al principio di legge in merito alla rotazione degli incarichi;

Ritenuto pertanto che occorre provvedere ad adottare un nuovo Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardante il personale della Dirigenza e del Comparto;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;

Acquisita, tramite la siglatura dell'atto, l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore della U.O.C. Gestione delle Risorse Umane, confermata dal Dirigente dell'U.O.S. Ufficio Legale ed Avvocatura tramite visto apposto alla stessa;

2



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 127 DEL 06-02-2020

Richiamati:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";
- la DGR n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la DGR n. XI/1072 del 17.12.2018 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Sociosanitaria Territoriale (ASST) di Melegnano e della Martesana";
- la DGR n. XI/2672 del 16/12/2019 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sanitario e Sociosanitario per l'esercizio 2020";

II DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta del Direttore U.O.C Gestione Risorse Umane.

Visti i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell'ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

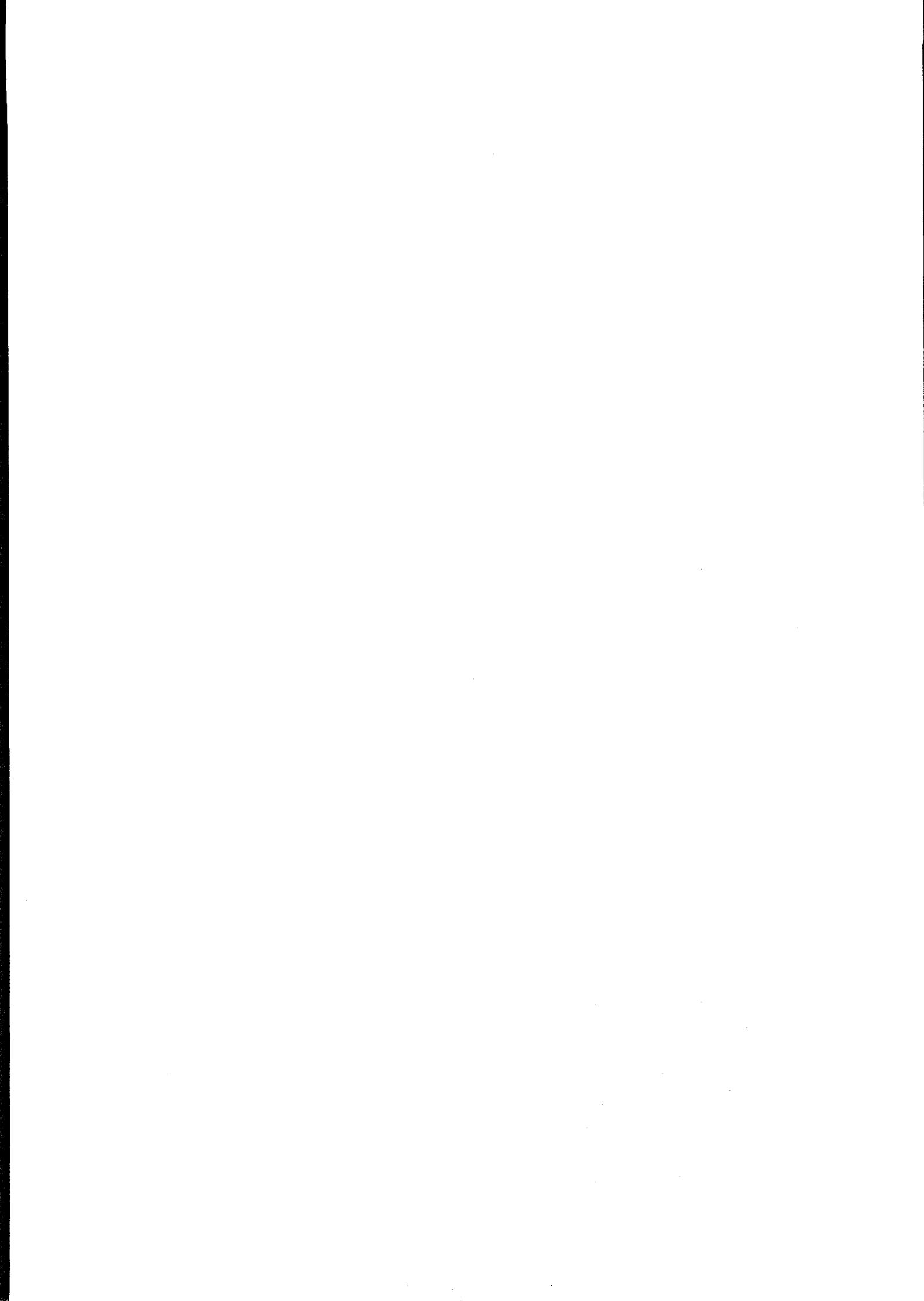
DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. adottare un nuovo Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente della Dirigenza e del Comparto;
2. approvare il testo del Regolamento, che, formato da n. 10 pagine, viene allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante;
3. disapplicare il Regolamento adottato con deliberazione 12.10.2017 n. 796;
4. dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
5. dare atto che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.

IL DIRETTORE GENERALE
Dot. Angelo Cordone







REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RIGUARDANTI IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE MELEGNANO E DELLA MARTESANA.

TITOLO I PRINCIPI

Art. 1 Contenuto ed Ambito di applicazione

Il presente Regolamento ha lo scopo di stabilire disposizioni in tema di procedimenti disciplinari diretti ad accertare e sanzionare la violazione di obblighi di condotta da parte del personale dipendente dell'Azienda. Esso costituisce attuazione, nell'Organizzazione dell'Azienda, dell'art. 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dapprima dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e successivamente dai Decreti Legislativi 25.5.2017 n. 75, 20.6.2016 n. 116 e 20.7.2017 n. 118 (d'ora innanzi denominati Legge). La sua applicazione si estende a tutti i dipendenti in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, tanto appartenenti al Comparto quanto all'Area della Dirigenza Medica/Sanitaria e PTA del S.S.N.

Art. 2 Obblighi di condotta e sanzioni disciplinari

I dipendenti dell'Azienda devono rispettare gli obblighi di condotta, che sono espressamente dettati dal Codice Disciplinare inserito nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti in materia, nonché quelli previsti dal vigente Codice di Comportamento Aziendale e quelli introdotti dalla Legge. Inoltre la Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro e la Legge definiscono la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle correlate sanzioni, le quali ultime sono riconducibili alle seguenti fattispecie:

- rimprovero verbale (ad esclusione del personale dirigente);
- censura (richiamo scritto);
- multa (sanzione pecuniaria nella misura stabilita dai CC.CC.NN.LL. in materia vigenti);
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di 6 mesi;
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso

Art.3 Obbligatorietà del Procedimento Disciplinare

Le sanzioni elencate all'art. 2 possono essere irrogate esclusivamente dopo esperimento di procedimento disciplinare.



Art. 4 Conciliazione non obbligatoria

Sono da ritenere applicabili le procedure di conciliazione non obbligatoria aventi ad oggetto la determinazione concordata della sanzione, fuori dei casi per i quali è stabilita la sanzione disciplinare del licenziamento, laddove istituite e regolate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in materia vigenti, in attuazione di quanto stabilito dalla Legge.

TITOLO II AUTORITA' DISCIPLINARE COMPETENTE

Art.5 Soggetti titolari dell'azione disciplinare

Responsabili di Struttura

L'azione disciplinare compete al Responsabile della Struttura a cui il dipendente è formalmente assegnato, nel caso di violazione di obblighi di condotta per i quali è prevista l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente in seguito a violazione di un obbligo di condotta per il quale detta sanzione è prevista dal Codice Disciplinare. La comminazione della sanzione deve risultare documentata in una comunicazione scritta, che il Responsabile della Struttura indirizza al dipendente e per conoscenza al Direttore dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane.

Obbligo di segnalazione: Il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente che venga a conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare per i quali è prevista, se accertati, l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, commessi da personale della medesima Struttura, ha l'obbligo di darne segnalazione, tempestivamente e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), fatto salvo quanto previsto all'art. 8.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Per le violazioni ad obblighi di condotta punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, spetta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) dell'Azienda la competenza in merito all'avvio e conclusione del procedimento.

Art. 6 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Composizione

Ai sensi e per gli effetti dell'art.55 bis del D.Lgs.n.165/2001, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, competente nelle procedure disciplinari nei confronti del personale dipendente, è un organismo a carattere collegiale composto da tre membri, designati dal Direttore Generale o suo delegato, di cui uno con funzioni di Presidente.

In caso di assenza, impedimento o verificata incompatibilità di uno dei componenti, le relative funzioni sono svolte da supplenti designati dal Direttore Generale o suo delegato.

2



La richiesta di designazione dei componenti dell'organo collegiale, compresi i supplenti, è effettuata di volta in volta dal Direttore dell' U.O.C. Gestione Risorse Umane.

L'Ufficio procedimenti disciplinari è composto da:

Presidente: scelto tra i Direttori di Unità Operativa Complessa di Area Amministrativa

Componente: scelto tra i Dirigenti di Area PTA

Componente: scelto tra i Dirigenti di Area Medica o Sanitaria

I supplenti appartengono alla medesima area dei rispettivi titolari.

La suddetta composizione dell'U.P.D. ricomprende la presenza di funzionari amministrativi che svolgono compiti di segreteria come successivamente specificati e che afferiscono all' Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane.

Compiti dell' U.P.D.

All' U.P.D. spettano i seguenti compiti:

- acquisizione della segnalazione di illecito disciplinare
- istruttoria preliminare all'avvio del procedimento (ove ritenuta necessaria)
- contestazione dell'addebito al dipendente
- accertamenti istruttori in corso di procedimento
- audizione a difesa del dipendente
- la conclusione del procedimento con decisione di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

Attribuzioni del Presidente dell' U.P.D.

In relazione allo specifico procedimento, il Presidente dell'U.P.D. contesta per iscritto l'addebito al dipendente, svolge gli accertamenti istruttori, avvalendosi del supporto di personale interno all'Azienda, competente in relazione ai fatti oggetto del procedimento, convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa e conclude il procedimento con una decisione di comminazione di sanzione o di archiviazione.

Compiti della Segreteria

- ricezione degli atti di segnalazione e della documentazione indirizzati all' U.P.D.;
- predisposizione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari;
- tenuta del "protocollo riservato" inerente le comunicazioni relative ai procedimenti disciplinari;
- attività di verbalizzazione delle sedute dell' U.P.D. e di raccolta e conservazione della documentazione relativa alla fase istruttoria nelle diverse fasi del procedimento;
- conservazione dei verbali delle sedute dell'U.P.D. e dei provvedimenti disciplinari emessi dal medesimo Ufficio nonché alla loro trasmissione ai soggetti interessati;
- conservazione delle altre comunicazioni ricevute da parte dei Responsabili di Struttura relative ai provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza, ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni, rilevanti ai fini della recidiva;

AR

M

35



- archiviazione delle sanzioni disciplinari nel fascicolo personale del dipendente;
- comunicazioni all' Ispettorato Funzione Pubblica di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, entro 20 giorni dall'adozione dei relativi atti, sostituendo il nominativo del dipendente con un codice identificativo.

TITOLO III PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art.7 Fasi di svolgimento

Lo svolgimento del procedimento disciplinare si articola nelle seguenti fasi:

Avvio

Il procedimento è avviato dal Presidente dell'UPD mediante comunicazione scritta di contestazione dell'addebito, la quale deve contenere:

- la descrizione dei fatti/circostanze/situazioni nell'ambito delle quali il dipendente ha compiuto azioni od omissioni, che rappresentano infrazione disciplinare;
- il richiamo alle disposizioni/norme, contenute nel Codice Disciplinare o nel Codice di Comportamento Aziendale o nella Legge, violate nel caso specifico.

Termine per l'avvio del procedimento

La contestazione scritta dell'addebito deve essere inviata con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dalla data in cui il Dirigente Responsabile dell'UPD abbia avuto conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare o perché direttamente appresi o perché ad esso segnalati, nel rispetto del termine di cui all'art. 5, dal Responsabile della Struttura a cui è assegnato il dipendente.

Modalità delle comunicazioni

La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è ordinariamente effettuata per mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno; può essere effettuata anche tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero mediante consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, è consentito l'uso della posta elettronica aziendale o di altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47 comma 3 secondo periodo del Decreto Legislativo 7.3.2005 n. 82, ovvero anche del numero di fax o di altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Convocazione per l'audizione a difesa

La convocazione per l'audizione a difesa del dipendente, che è da svolgere dinnanzi all'UPD, può essere inserita nella lettera di contestazione dell'addebito ovvero può essere oggetto di separata successiva comunicazione.

  4 



La convocazione consiste nel rendere noto per iscritto la data, il luogo e l'ora del contraddittorio a difesa, precisando inoltre:

- che il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- che, invece di presentarsi, il dipendente ha facoltà di trasmettere, entro il termine fissato per il contraddittorio a difesa, una memoria scritta a sua discolpa.

La convocazione per la difesa, tanto se inserita nella lettera di contestazione di addebito quanto se comunicata successivamente in via separata, deve essere effettuata con un preavviso di almeno 20 giorni.

Rinvio dell'audizione a difesa

Entro il termine fissato per la convocazione difesa, il dipendente può fare richiesta, in caso di grave ed oggettivo impedimento a presentarsi, di rinvio del contraddittorio dinnanzi all'U.P.D. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. Il differimento determina la proroga in misura corrispondente del termine per la conclusione del procedimento.

Accertamenti Istruttori

L'UPD ha facoltà, prima dello svolgimento dell'audizione a difesa del dipendente, di compiere tutti i necessari accertamenti istruttori, avvalendosi anche di propri collaboratori a tale scopo incaricati nell'ambito del medesimo procedimento, al fine di garantire che la decisione sia fondata su elementi certi ed obiettivi. Il dipendente ha diritto di accedere, previa richiesta scritta da indirizzare al Presidente dell'U.P.D., agli atti istruttori del procedimento e di estrarne copia.

Svolgimento dell'audizione a difesa

Nel giorno e nell'ora prefissati ha luogo il contraddittorio tra il dipendente e l'UPD. Nel corso dell'audizione il dipendente espone oralmente le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni a lui rivolte, anche avvalendosi della assistenza di un procuratore da lui nominato o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato. Il dipendente può altresì esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio. Della seduta deve essere redatto apposito verbale.

Conclusione del Procedimento Disciplinare

Terminato il contraddittorio per la difesa, l'U.P.D. conclude il procedimento, prendendo in considerazione le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, con una decisione di archiviazione o di comminazione di sanzione.

L'entità della sanzione deve essere corrispondente alla violazione dell'obbligo di condotta contestato al dipendente e commisurata alla sua gravità, come previsto dal Codice Disciplinare, e tiene conto di eventuali recidive.



Nel caso sia irrogata la sanzione della multa dovrà essere precisata la sua entità con riferimento alle disposizioni del Codice Disciplinare; per la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, dovrà essere indicato il periodo di astensione dal lavoro, comprendente anche le giornate non lavorative.

Termini

La decisione di archiviazione o di irrogazione di sanzione determina la conclusione del procedimento disciplinare in precedenza avviato. Tale decisione deve essere trasmessa al dipendente entro 120 giorni dalla data della contestazione di addebito.

Modalità di applicazione della sanzione del licenziamento

Nel caso l'UPD abbia comminato la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, la stessa deve essere applicata, in ragione degli effetti estintivi del rapporto di lavoro, dal Direttore Generale con propria deliberazione. Immediatamente dopo l'adozione del provvedimento, la sanzione deve essere comunicata al dipendente dal Presidente dell'UPD.

Comunicazione della conclusione del Procedimento Disciplinare all'Unità Operativa Gestione Risorse Umane

La decisione presa al termine del procedimento disciplinare deve essere comunicata per iscritto al Direttore dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane, nel caso di comminazione di sanzione. Il medesimo Direttore provvederà agli adempimenti di competenza conseguenti alla sua applicazione.

Effetti del trasferimento del dipendente sul procedimento disciplinare

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione dopo l'avvio del procedimento disciplinare, l'UPD provvede in modo tempestivo a trasmettere tutti gli atti del procedimento in suo possesso al competente Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito. Nel caso che l'UPD venga a conoscenza, successivamente al trasferimento del dipendente, di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare commessi dal medesimo prima del suo trasferimento, provvede a segnalare immediatamente e comunque entro 20 giorni gli stessi fatti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione di destinazione.

Estinzione del procedimento disciplinare

La cessazione del rapporto di lavoro del dipendente estingue il corso del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 -bis comma 9 della Legge.

Art. 8 Violazione dei termini e delle disposizioni del procedimento disciplinare

Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito ed il termine per la conclusione del procedimento, la cui violazione determina la decadenza del procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile. Ai sensi dell'art. 55 - bis, comma 9 - ter del D.lgs.165/2001 e



ss.mm.ii. la violazione dei restanti termini nonché delle disposizioni sul procedimento disciplinare di cui agli articoli da 55 a 55-quater della Legge non determinano, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, la decadenza del procedimento disciplinare né l'invalidità degli atti dello stesso e della sanzione irrogata, a condizione che le violazioni non abbiano irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e che risultino compatibili con il principio di tempestività le modalità di esercizio del procedimento disciplinare.

Art.9 Responsabilità connesse alla conduzione del Procedimento Disciplinare.

Il mancato avvio o la decadenza del procedimento disciplinare, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del procedimento, inclusa la segnalazione di cui all'art. 5, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento nei casi previsti dall'art. 55 - sexies comma 3 della Legge.

Art. 10 Rapporto tra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale.

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. Nel caso di procedimento disciplinare avviato per infrazioni che comportano una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, l'UPD ha la facoltà di sospendere il procedimento disciplinare sino al termine di quello penale allorché:

- risulti di particolare complessità l'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
- l'UPD non disponga, al termine dell'istruttoria, di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

Se il procedimento disciplinare è stato sospeso, lo stesso può essere riattivato qualora l'UPD venga in possesso di nuovi elementi conoscitivi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. In tale caso il procedimento deve essere riaperto entro 60 giorni con rinnovo della contestazione dell'addebito e prosegue secondo le regole di svolgimento indicate all'art. 7 e deve essere concluso entro 120 giorni dalla data di riapertura.

Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza di procedimento penale deve essere riaperto mediante rinnovo della contestazione dell'addebito entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza passata in giudicato da parte della cancelleria del giudice all'Azienda; il procedimento prosegue secondo le regole di svolgimento indicate all'art. 7 e deve essere concluso entro 120 giorni dalla data di riapertura.



Art. 11 Effetti sul procedimento disciplinare della sentenza penale passata in giudicato

La sentenza penale passata in giudicato produce i seguenti effetti nei confronti del procedimento disciplinare proseguito e concluso in pendenza di procedimento penale:

- a) **per effetto di sentenza penale di assoluzione** (perché il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce reato o non è stato commesso dal dipendente) il procedimento disciplinare, concluso con l'irrogazione di una sanzione, deve essere riaperto dall'UPD, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di 6 mesi dal passaggio in giudicato della sentenza penale, allo scopo di modificare o confermare la decisione assunta in sede disciplinare in relazione all'esito del giudizio penale. Il procedimento deve essere riaperto entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte mediante rinnovo della contestazione di addebito, prosegue secondo le regole di svolgimento indicate all'art. 7 e deve concludersi entro 120 giorni dalla data di riapertura;

- b) **per effetto di sentenza penale di condanna**, il procedimento disciplinare, concluso con una decisione di archiviazione, deve essere riaperto d'ufficio dall'UPD, entro 60 giorni dalla comunicazione all'Azienda della sentenza penale definitiva da parte della cancelleria del giudice, per l'adeguamento della decisione assunta in sede disciplinare all'esito del giudicato penale; inoltre il procedimento disciplinare concluso con una sanzione diversa dal licenziamento deve essere riaperto d'ufficio dall'UPD, entro il medesimo termine di 60 giorni, nell'ipotesi di sentenza penale di condanna per un fatto che, in base al Codice Disciplinare o alla Legge, comporta la sanzione del licenziamento. Il procedimento disciplinare viene riaperto mediante il rinnovo della contestazione di addebito, prosegue secondo quanto previsto dalle regole di svolgimento indicate all'art. 7 e deve concludersi entro 120 giorni dalla data di riapertura.

Art.12 Falsa attestazione della presenza in servizio

Determina, qualora accertata, la sanzione del licenziamento senza preavviso, l'infrazione della falsa attestazione della presenza in servizio, nella quale incorre il dipendente che, con modalità fraudolenta, posta in essere anche avvalendosi di terzi, faccia risultare la propria presenza in servizio ovvero tragga in inganno l'Amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro. Di tale infrazione risponde anche il dipendente che abbia agevolato, con propria condotta attiva o omissiva, l'azione fraudolenta.

Sospensione Cautelare

Qualora venga accertata in flagranza ovvero con l'ausilio di strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, la falsa attestazione della presenza in servizio determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni

8



normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dello stesso. La sospensione deve essere disposta in via immediata e comunque entro massimo 48 ore dalla conoscenza dell'infrazione, ad opera del Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o, qualora ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD mediante provvedimento motivato sotto forma di comunicazione scritta indirizzata al dipendente. L'inosservanza del suddetto termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare comminata, fatta salva la responsabilità disciplinare, sanzionabile come di seguito specificato, del dipendente cui essa sia imputabile.

Procedimento Disciplinare

Con la stessa comunicazione del provvedimento di sospensione cautelare, il Responsabile della Struttura o l'UPD devono, contestualmente, avviare l'azione disciplinare mediante contestazione al dipendente dell'addebito (vale a dire dell'infrazione). Con la suddetta comunicazione il dipendente deve essere convocato, con un preavviso di almeno 15 giorni, dinnanzi all'UPD per l'effettuazione del contraddittorio a difesa; qualora l'azione disciplinare sia avviata dal Responsabile della Struttura, questi deve preliminarmente concordare con il Responsabile dell'UPD la data di convocazione dinnanzi al medesimo Ufficio. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fino alla data della audizione il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a 5 giorni; il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. L'UPD conclude il procedimento entro 30 giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della comunicazione di contestazione dell'addebito, mediante decisione di archiviazione o con la comminazione della sanzione del licenziamento senza preavviso in caso di effettivo accertamento della commissione dell'infrazione. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, a condizione che non sia irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine di 120 giorni previsto dall'art. 55 bis comma 4 della Legge per la conclusione del procedimento.

Entro il termine di 20 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, il soggetto che vi ha provveduto ha l'obbligo di denuncia del fatto al Pubblico ministero del Tribunale territorialmente competente e di segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti.

Segnalazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica

Devono essere comunicati all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, per via telematica entro 20 giorni dalla loro adozione, il provvedimento di sospensione cautelare contenente la contestuale contestazione dell'addebito disciplinare, nonché il provvedimento di conclusione del procedimento disciplinare. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.



Responsabilità per omissione di provvedimenti

Per il caso di falsa attestazione della presenza in servizio, il Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che, avendo acquisito conoscenza del fatto, omettano, senza giustificato motivo, il provvedimento di sospensione cautelare e il contestuale avvio dell'azione disciplinare, incorrono in responsabilità disciplinare sanzionabile, ove accertata, con il licenziamento; la competenza in merito all'accertamento di tale responsabilità ed alla irrogazione della sanzione spetta all'UPD nel rispetto delle disposizioni procedurali di cui all'art. 7. Le suddette omissioni, ove accertate in sede disciplinare, devono essere comunicate, ad opera dell'UPD, all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 13 Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto in materia di procedimento disciplinare dal presente Regolamento, si applicano le norme dettate dalla Legge e, se compatibili con la medesima Legge, le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente del Comparto e delle Aree della Dirigenza Medica ed SPTA del S.S.N.

Art. 14 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Azienda.

HP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]