

**Allegato 1****Regolamento aziendale in materia di procedimenti disciplinari –  
personale dipendente****TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI****Articolo 1****Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, aggiornato al Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n.75 ed al Decreto Legislativo 20 luglio 2017 n.118 (correttivo del D.Lgs. 116/2016) nonché alla Legge 30 novembre 2017, n.179 (recanti modifiche al D.Lgs. del 30/03/2001 n. 165, di seguito Testo unico sul pubblico impiego), si applica nei confronti di tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" (di seguito AORMN) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato

- con qualifica dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale (di seguito dirigenza)
- inquadrati in profili professionali non dirigenziali ed appartenenti alle categorie A, B, Bs, C, D e Ds (di seguito comparto)

ed individuando criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative è volto a garantire una corretta, trasparente ed uniforme gestione dei procedimenti diretti ad accertare e sanzionare la violazione di obblighi di condotta da parte del personale dipendente dell'AORMN.

**Articolo 2****Obblighi di condotta e sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti dell'AORMN devono adempiere agli obblighi di condotta che sono previsti
- Dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
  - dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D. Lgs. n. 165/2001, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013 n. 62

- dal Codice di Comportamento dei dipendenti di AORMN pubblicato sul sito istituzionale nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.
2. La violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.
  3. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni sono definite dai contratti collettivi e dal Testo unico sul pubblico impiego.
  4. Le sanzioni tipizzate ed irrogabili, nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità delle stesse, sono:
    - il rimprovero verbale (soltanto per il personale del comparto);
    - la censura (o richiamo scritto o censura scritta);
    - la multa (o sanzione pecuniaria) nella misura stabilita dai CC.NN.LL. vigenti;
    - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nella misura stabilita dai CC.NN.LL. vigenti;
    - il licenziamento con preavviso;
    - il licenziamento senza preavviso.
  5. Equivale a tutti gli effetti alla affissione all'ingresso della sede di lavoro, la pubblicazione sul sito istituzionale di AORMN del presente regolamento (ex art. 55, co. 2, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti di AORMN.

### **Articolo 3**

#### **Obbligatorietà dell'esercizio del potere disciplinare**

1. L'esercizio del potere disciplinare è obbligatorio ai sensi di quanto previsto dall'art. 55-*sexies*, co. 3, del D. Lgs. n. 162/2001 e s.m.i..

## **TITOLO II**

### **SOGGETTI**

#### **Articolo 4**

##### **Soggetti titolari dell'azione disciplinare**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 55-*bis* del Testo Unico sul pubblico impiego, sono titolari dell'azione disciplinare ovvero possono irrogare una sanzione:
  - i Dirigenti responsabili di struttura/servizio presso cui presta servizio il dipendente:
    - per le infrazioni di minor gravità che prevedono l'irrogazione della sanzione del

rimprovero verbale -che si ricorda si applica solo per il personale del comparto- e per le quali si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. La sanzione del rimprovero verbale è comminata dal Dirigente responsabile previa convocazione del dipendente, senza esperimento di procedimento disciplinare.

La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente e deve risultare nel fascicolo personale.

- per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente responsabile segnala immediatamente –e comunque entro 10 gg- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, supportati da adeguata istruttoria (vedi successivo art. 6).

➤ **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):**

per le infrazioni punibili con la sanzione superiore al rimprovero verbale.

• **il Direttore Generale:**

- secondo quanto previsto dall'art. 55, co. 4, del Testo Unico sul pubblico impiego, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi dell'articolo 55-bis, co. 7, (*dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare procedente o rende dichiarazioni false o reticenti*) e dall'art. 55-sexies, co. 3, (*mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione od al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione, ovvero a valutazioni di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare*).
- Il Direttore Generale è altresì titolare dell'azione disciplinare nei confronti dei componenti dell'UPD per le infrazioni previste dall'art. 55-sexies del Testo Unico sul pubblico impiego per mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare.
- Trovano applicazione le forme e termini del procedimento disciplinare previsti per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## **Articolo 5**

### **Composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

#### **Modalità di funzionamento**

1. L'AORMN si avvale di un Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), unico per la dirigenza e per il comparto, che assolve alle competenze ad esso riservate in materia di violazione di obblighi di condotta dal Testo Unico sul pubblico impiego.
2. L'UPD è un organismo collegiale costituito da 3 (tre) componenti titolari, tra cui il Presidente,

nominati dal Direttore Generale ed individuati tra i dipendenti dell'Azienda sulla base delle specifiche competenze e conoscenze possedute in materia.

3. Le funzioni di supporto amministrativo sono, di volta in volta, affidate ad uno dei componenti l'UPD (tra cui la comunicazione, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica del provvedimento applicato, entro 20 giorni dalla applicazione stessa).
4. In nessun caso può aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'UPD ed un componente dell'UPD stesso; a tal fine, per ciascun membro, con il medesimo atto deliberativo di costituzione dell'UPD, è nominato un sostituto che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nel caso di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.

In caso di sostituzione di un componente, la composizione dell'UPD non potrà variare nel corso del procedimento, ossia lo stesso dovrà essere avviato e concluso dalle stesse persone.

5. Il Presidente dell'UPD rappresenta, sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio dirigendone i lavori e provvedendo sia alla contestazione degli addebiti ai dipendenti per i procedimenti di competenza dell'Ufficio stesso che alla eventuale irrogazione della sanzione.
6. Ogni componente dell'UPD può essere ricusato dal personale sottoposto a procedimento disciplinare o astenersi nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 37 e 53 c.p.c.). L'istanza di ricusazione è proposta dal dipendente al Presidente prima della convocazione a difesa. Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito il componente ricusato. In tutti i casi di astensione o di ricusazione subentra il componente supplente dell'UPD. Nel caso di istanza di ricusazione proposta dal dipendente nei confronti del Presidente dell'UPD decide in via definitiva il Direttore Generale.
7. Le sedute dell'UPD sono regolarmente costituite in presenza di tutti e 3 (tre) i componenti.
8. L'UPD, di norma, conclude il procedimento e comunica –per la predisposizione degli atti propedeutici alla applicazione- agli uffici competenti la sanzione disciplinare irrogata. In casi di particolare gravità della sanzione da applicare al dipendente (licenziamento), il Direttore Generale adotta con proprio provvedimento le determinazioni conclusive del relativo procedimento su proposta della UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane.
9. Ciascun provvedimento adottato dall'UPD deve risultare nel fascicolo personale del dipendente; non può comunque tenersi conto, ad alcun effetto, di sanzioni disciplinari decorsi 2 (due) anni dalla loro irrogazione.

### **TITOLO III**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Articolo 6**

##### **Segnalazione**

1. Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 14, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale il Responsabile della struttura/servizio (superiore gerarchico) presso cui presta servizio il dipendente, segnala per iscritto immediatamente - **e comunque entro 10 giorni** - all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Chiunque sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti ha l'onere di segnalarli tempestivamente al superiore gerarchico presso cui presta servizio il dipendente per le rispettive valutazioni di competenza. Il Superiore Gerarchico sarà tenuto, in questi casi ad effettuare una istruttoria interna notiziando, del relativo esito l'UPD, specificando ove vi sia necessità di avviare un procedimento ovvero le motivazioni per le quali lo stesso non è stato attivato.
2. In particolare per l'individuazione del superiore gerarchico si rinvia all'organizzazione Aziendale rappresentata nell'atto Aziendale vigente.
3. Relativamente alle disposizioni di cui all'art.54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. disciplinanti la *Tutela del dipendenti pubblico che segnala illeciti*, si fa espresso rinvio al Regolamento aziendale adottato in materia, pubblicato sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – nonché alle specifiche Linee guida ANAC.

#### **Articolo 7**

##### **Fasi del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare di fronte all'UPD si svolge secondo le seguenti fasi:

- a. Fase di contestazione dell'addebito

L'UPD, non oltre **30 giorni** decorrenti dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione dell'addebito in forma scritta.

La contestazione dell'addebito:

- è inviata al dipendente tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- è consegnata a mano con apposita firma del dipendente per ricevuta;

- è inviata a mezzo raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra AORMN ed il dipendente tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione ai sensi dell'art. 47, comma 3, D.Lgs. 82/2015 altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore/rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve contenere la descrizione dei fatti in concreto verificatisi al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi addebitatigli e consentirgli di esercitare il diritto di difesa.

La contestazione può indicare anche le norme contrattuali e legislative che si assumono violate.

Nel caso di recidiva infrabiennale la stessa deve essere segnalata al lavoratore menzionandola nella contestazione.

La convocazione del dipendente per l'audizione in contraddittorio a sua difesa può essere inserita nella predetta nota di contestazione dell'addebito oppure essere oggetto di separata comunicazione successiva da effettuare con una delle modalità sopra descritte. In entrambi i casi l'interessato deve essere **convocato con un preavviso di almeno 20 giorni**.

Nella convocazione dovranno essere resi noti data, ora e luogo del contraddittorio a difesa, con la precisazione che il dipendente:

- potrà farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- ha facoltà di trasmettere entro il termine fissato per il contraddittorio una memoria scritta;
- ha facoltà di accedere a tutti gli atti riguardanti il procedimento (o di delegare il proprio procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato);

b. Istruttoria

Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altri uffici/servizi Aziendali e/o da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento nonché sentire testimoni, richiedere relazioni tecniche e ispezioni e farsi assistere da esperti.

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

Il dipendente o il dirigente, appartenente ad AORMN oppure ad 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, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della

sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni (art. 55 bis, comma 7, T.U. sul pubblico impiego).

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'UPD chiede ai competenti uffici di attivare la procedura per la nomina di esperti, scelti in relazione alle capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono per il consulente tecnico/esperto le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'UPD.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti dell'UPD ed in particolare, oltre a svolgere indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

Le risultanze probatorie dovranno essere inserite nel fascicolo del procedimento disciplinare e l'UPD dovrà consentirne l'accesso al dipendente, anche mediante l'estrazione di copia degli atti nello stesso contenuti, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 6.

Qualora, prima dell'udienza disciplinare, il dipendente abbia chiesto all'UPD che l'audizione a sua difesa sia differita per grave ed oggettivo impedimento (ritenuto tale dall'UPD stesso), l'Ufficio comunica al dipendente la nuova data per l'audizione precisando che, ai sensi dell'art. 55 bis del T.U. sul pubblico impiego, il differimento può essere concesso per una sola volta e che il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Nel corso dell'audizione il dipendente espone all'UPD le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni a lui rivolte anche avvalendosi dell'assistenza di procuratore dallo stesso nominato o di rappresentante di 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 che diviene parte integrante del verbale.

Di ogni seduta del procedimento disciplinare dovrà essere redatto un verbale dal quale emergano, in forma riassuntiva, gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti.

La seduta, purché espressamente accettato dal dipendente, può essere audioregistrata.

c. Conclusione del procedimento disciplinare

**Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito** l'UPD, valutate le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento disciplinare:

- con l'archiviazione del procedimento
- o con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione e tiene conto di eventuali recidive disciplinari.

Trovano applicazione i criteri previsti dalla normativa contrattuale e legislativa vigente.

Entro il predetto termine il provvedimento di irrogazione della sanzione, salvo quanto comunque espressamente previsto dall'art. 55-*bis*, co. 9, del T.U. sul pubblico impiego, è comunicato al dipendente tramite PEC o consegna a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno (farà fede la data del protocollo aziendale).

Il medesimo provvedimento è contestualmente trasmesso agli Uffici aziendali competenti per l'applicazione della sanzione ed all'Ufficio cui afferisce il dipendente per opportuna conoscenza.

Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

### **Articolo 8**

#### **Comunicazioni all'Ispettorato della Funzione Pubblica**

1. 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 all'Ispettorato della Funzione Pubblica entro 20 giorni dalla loro adozione.
2. Al fine di tutelare il dipendente il nominativo dello stesso è sostituito dal codice identificativo.

### **Articolo 9**

#### **Decadenza per decorrenza dei termini e responsabilità connesse**

1. Il termine per la contestazione dell'addebito ed il termine per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-*quater* co. 3 *bis* e 3 *ter* del T.U. sul pubblico impiego in materia di falsa attestazione della presenza in servizio.
2. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-*quater* del T.U. sul pubblico impiego, 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 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.
3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito 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 tre mesi salva la maggiore



sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55-*quater*, co. 1, lett. f-*ter*), e co. 3 *quinquies* del D.Lgs. T.U. sul pubblico impiego.

Tale condotta è valutata anche ai fini della responsabilità dirigenziale ex art. 21 del T.U. sul pubblico impiego.

4. Il Titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al precedente comma commesse dai componenti membri dell'UPD è il Direttore Generale dell'AORMN.

## **Articolo 10**

### **Trasferimento del dipendente**

1. 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.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.
3. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso in cui AORMN, quale amministrazione di provenienza, venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla 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.

## **Articolo 11**

### **Cessazione del rapporto di lavoro**

1. 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.

## **Articolo 12**

### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD, 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.
3. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 5, il procedimento disciplinare sospeso 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.
4. 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'UPD, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di 6 (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.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD 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 addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. Nei casi di cui ai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro 60 (sessanta) giorni dalla comunicazione della sentenza
  - da parte della cancelleria del Giudice, ad AORMN quale amministrazione di appartenenza del dipendente,

- ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto all'articolo 55-*bis* del T.U. sul pubblico impiego con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, 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.

### **Articolo 13**

#### **Procedura accelerata**

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina -senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato- l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. La sospensione è disposta dal Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora oppure, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 (quarantotto) ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.
3. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
4. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestazione per iscritto dell'addebito ed alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. Nel caso in cui la sospensione sia disposta dal Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora, la convocazione del dipendente dinanzi all'UPD sarà rimessa a quest'ultimo, che vi provvederà dopo averne avuto conoscenza.
5. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
6. Fino alla data dell'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 (cinque) giorni.

Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.

7. L'UPD conclude il procedimento entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.
8. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine di 120 (centoventi) giorni per la conclusione del procedimento.
9. La denuncia al Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti avvengono entro 15 (quindici) giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
10. Per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.
11. La presente procedura trova applicazione anche nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza (art. 55 quater, comma 3, T.U. sul pubblico impiego).

## **Articolo 14**

### **Collocamento in disponibilità**

1. Nelle ipotesi in cui la condotta del lavoratore determini un grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni, è previsto, ai sensi dell'art. 55-sexies, co. 2, del T.U. sul pubblico impiego, il collocamento in disponibilità all'esito del procedimento disciplinare che accerti la responsabilità del dipendente.
2. In tale ipotesi il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
3. Durante il periodo di disponibilità, il dipendente non ha diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

**Articolo 15****Tutela giurisdizionale**

1. I provvedimenti disciplinari possono essere impugnati dal dipendente dinanzi al Giudice del lavoro.

**Articolo 16****Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni in materia previste dalla vigente normativa nazionale, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente del Comparto Sanità e dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

**TABELLA SINOTTICA N. 1****DESCRIZIONE PROCEDURA PER INFRAZIONI CHE COMPORTANO L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE (SOLO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO)**

Organismo competente a gestire il procedimento	Dirigente responsabile di struttura/servizio presso cui presta servizio il dipendente (sono esclusi i titolari di posizioni organizzativa), individuabili sulla base dell'organizzazione aziendale	
Contestazione d'addebito	Non necessaria	
Convocazione	Preavviso di almeno dieci giorni	a) Entro il termine fissato, se il dipendente non intende presentarsi
		b) In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio per l'esercizio del diritto di difesa  NOTA BENE  Il differimento può essere disposto per <b>UNA SOLA VOLTA</b> nel corso del procedimento
Conclusione del procedimento e conseguente adozione dell'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione	a) Entro sessanta giorni dalla data della contestazione d'addebito  b) In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente	

**NOTA BENE**

Ai sensi dell'art. 66-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 69 del d.lgs. n. 150/2009), il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinari irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento ed altresì la mancata corresponsione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

**TABELLA SINOTTICA N. 2****DESCRIZIONE PROCEDURA PER INFRAZIONI CHE COMPORTANO L'IRROGAZIONE DI SANZIONI COMPRESSE TRA IL RIMBROVERO SCRITTO ED IL LICENZIAMENTO**

Organismo competente a gestire il procedimento	Ufficio Procedimenti Disciplinari UPD	
Trasmissione degli atti all'UPD da parte del Dirigente responsabile di struttura presso cui presta servizio il dipendente, con formale contestuale comunicazione all'interessato	Segnalazione IMMEDIATA e comunque entro 10 (dieci) giorni dalla notizia <sup>1</sup> del fatto	
Contestazione d'addebito	Con IMMEDIATEZZA e comunque non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della segnalazione trasmessa dal Dirigente Responsabile della struttura	
Convocazione per il contraddittorio, anche contestuale alla contestazione d'addebito, al fine di consentire l'esercizio del diritto alla difesa	Preavviso di almeno 20 (venti) giorni	<ul style="list-style-type: none"> <li>il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato;</li> <li>il dipendente ha facoltà di trasmettere entro il termine fissato per il contraddittorio una memoria scritta;</li> <li>il dipendente ha facoltà di accedere a tutti gli atti riguardanti il procedimento (o di delegare il proprio procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato);</li> </ul>
		<p>Qualora, prima dell'udienza disciplinare, il dipendente abbia chiesto all'UPD che l'audizione a sua difesa sia differita per grave ed oggettivo impedimento (ritenuto tale dall'UPD stesso), l'Ufficio comunica al dipendente la nuova data per l'audizione precisando che, ai sensi dell'art. 55 bis del T.U. sul pubblico impiego, il differimento può essere concesso per una sola volta e che il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.</p> <p>Il differimento può essere disposto per <b>UNA SOLA VOLTA</b> nel corso del procedimento</p>
Conclusione del procedimento e conseguente adozione dell'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione	<p>a) entro 120 (centoventi) giorni dalla contestazione dell'addebito</p> <p>b) In caso di differimento, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente</p>	

<sup>1</sup> da intendersi come conoscenza piena

**NOTA BENE**

Ai sensi dell'art. 66-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 69 del d.lgs. n. 150/2009), il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinari irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento ed altresì la mancata corresponsione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.