

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
SIRACUSA

COPIA DA RITORNARE AL SETTORE

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 431

Data 22 MAG. 2015

OGGETTO: approvazione regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto e della dirigenza medica, sanitaria, professionale, amministrativa e tecnica.

Dimostrazione della compatibilità economica:
Bilancio 2015
Centro di Costo _____
Conto economico _____
Budget assegnato € _____
Budget già utilizzato € _____
Budget disponibile € _____
da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad
€ _____
Disponibilità residua
di Budget € _____
 non comporta spesa

Il Direttore/Responsabile
della/U.O.C./U.O.S.

V° Il Direttore della U.O.C.
Economico Patrimoniale

**U.O.C. AFFARI GENERALI E
RISORSE UMANE**

Proposta n° 330 del 14 MAG. 2015

Il Direttore della U.O.C.
Affari Generali e Risorse Umane
Dr. Eugenio Bonanno

Addì 22 MAG. 2015, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 – Siracusa – il Direttore Generale Dr. Salvatore Brugaletta, nominato con D.P.R.S. n. 202/Serv.1/SG del 24.06.2014, assistito dalla Dr.ssa Maria Letizia Carveni con funzioni di segretario, ha adottato la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

*IL Direttore dell'UOC Affari Generali e Risorse Umane
Dr. Eugenio Bonanno*

Premesso che:

- con delibera n. 150 del 03.10.2014 veniva istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari presso la UOC Affari Generali e Risorse Umane;
- con la stessa delibera veniva dato mandato al Responsabile della UOS Affari Generali di provvedere alla stesura di apposito regolamento che disponga sull'organizzazione ed il funzionamento del costituendo Ufficio, ivi compresa l'individuazione del componente alternativo ovvero dell'eventuale sostituto;

VISTA la bozza del Regolamento di disciplina, predisposto dal Responsabile della UOS Affari Generali, nel quale, in ottemperanza al mandato conferito con la delibera n. 150/2014, è stato previsto:

- l'organizzazione ed il funzionamento dell'UPD;
- l'individuazione dei componenti alternativi e dei sostituti;

Inoltre detto regolamento prevede:

- a) una sezione con disposizioni comuni per il personale del comparto e della dirigenza
- b) una sezione con disposizioni particolari per il personale del comparto
- c) una sezione con disposizioni particolari per il personale della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;

Visti gli artt. 55 e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", così come modificati dal D.Lgs. n. 150/2009;

Visto il D.P.R. n. 62 del 16.03.2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" **Visto** il CCNL 19.04.2004 del Comparto Sanità e come modificato dal CCNL per il Comparto Sanità sottoscritto il 10.04.2008;

Visto il CCNL dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del SSN – contratto integrativo del CCNL del 17.10.2008, sottoscritto in data 06.05.2010;

Visto il CCNL dell'area della Dirigenza SPTA del SSN – contratto integrativo del CCNL del 17.10.2018, sottoscritto in data 06.05.2010;

Ritenuto di approvare il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, così come predisposto dal Responsabile dell'UOS Affari Generali;

Attestata la legittimità dell'atto, nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso;

PROPONE di

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

1) di approvare il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, in ottemperanza a quanto stabilito con delibera n. 150 del 03.10.2014, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

2) dare atto che il presente regolamento, al fine di consentirne la massima diffusione e conoscenza, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'azienda e sarà trasmesso ai Direttori di tutte le UOOCC Aziendali.

3) dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.65, comma 7 della L.R. n.25/93 così come sostituito dall'art. 53 della L.R. n.30/93.

Il Responsabile del Procedimento
Responsabile UOS Affari Generali

Dr.ssa Danila Rosa

Danila Rosa

Il Direttore dell'U.O.C.
Affari Generali e Risorse Umane
Dr. Eugenio Bonanno

Pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario
(ai sensi dell'art. 3, commi 1-quinquies e 7, del D.Lgs. 502/92 e s.m. e i.)

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
(Dr. Giuseppe Di Bella)

FRMATO

Parere favorevole
Il Direttore Sanitario
(dr. Anselmo Madeddu)

ASSENTE

**Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa
Dr. Salvatore Brugaletta**

- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- Vista l'attestazione di legittimità dell'atto nonché di correttezza formale e sostanziale dello stesso;
- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Secondo la superiore proposta formulata dal Dirigente Responsabile dell'U.O. proponente e per i motivi espressi nella medesima:

1) di approvare il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, in ottemperanza a quanto stabilito con delibera n. 150 del 03.10.2014, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

2) dare atto che il presente regolamento, al fine di consentirne la massima diffusione e conoscenza, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'azienda e sarà trasmesso ai Direttori di tutte le UOOCC Aziendali.

3) dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.65, comma 7 della L.R. n.25/93 così come sostituito dall'art. 53 della L.R. n.30/93.

*Il Direttore Generale
(Dr. Salvatore Brugaletta)*

FIRMATO

*IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
(Dott.sa Maria Letizia Carveni)*

FIRMATO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno al

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

Siracusa, li

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio dei Revisori in data _____
Prot. n° _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO
Siracusa, _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI SIRACUSA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA,
PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA

INDICE

- Art. 1. Fonti normative
- Art. 2. Ambito applicativo

DISPOSIZIONI COMUNI

- Art. 3. Pubblicità del Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell'U.P.D.
- Art. 4. Composizione dell'Ufficio procedimenti disciplinari e titolarità del potere disciplinare
- Art. 5. Compiti e funzioni dell'UPD
- Art. 6. Forma delle comunicazioni e contenuto della contestazione di addebito
- Art. 7. L'istruttoria e la decisione da parte del dirigente responsabile
- Art. 8. Attività istruttoria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Art. 9. Decisione dell'Ufficio procedimenti Disciplinari
- Art. 10. Incompatibilità e ricsuzione
- Art. 11. Trasferimento del dipendente
- Art. 12. Dimissioni del dipendente
- Art. 13. Provvedimenti disciplinari
- Art. 14. Mutamento dell'addebito nel corso del procedimento
- Art. 15. Applicazione del provvedimento
- Art. 16. Impugnazione

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DI COMPARTO – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Art. 17. Codice di comportamento
- Art. 18. Sanzioni disciplinari
- Art. 19. Criteri di applicazione (gradualità) delle sanzioni disciplinari
- Art. 20. Procedure
- Art. 21. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 22. Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
- Art. 23. Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA

- Art. 24. Obblighi del dirigente
- Art. 25. Responsabilità dirigenziale
- Art. 26. Sanzioni disciplinari
- Art. 27. Criteri di applicazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 28. Procedure
- Art. 29. Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 30. Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
- Art. 31. Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare
- Art. 32. Determinazione concordata della sanzione
- Art. 33. Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato
- Art. 34. Indennità sostitutiva della reintegrazione
- Art. 35. Relazioni annuali
- Art. 36. Recesso

Art. 1 - FONTI NORMATIVE

Il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti di disciplina dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa viene emanato in applicazione della vigente normativa in materia alla quale si fa espresso rinvio per quanto non previsto dal presente documento, ed in particolare:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012;
- Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16.03.2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti Pubblici" a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;
- artt. 28 / 32 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità del 1° settembre 1995 e successive modifiche ed integrazioni apportate dagli artt. 10/16 del C.C.N.L. per il Comparto Sanità sottoscritto il 19 aprile 2004 e dall'art. 6 del C.C.N.L. per il Comparto Sanità sottoscritto il 10 aprile 2008;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la sequenza contrattuale dell'art. 29 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale integrativo del C.C.N.L. 17 ottobre 2008, sottoscritto il 6 maggio 2010;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la sequenza contrattuale dell'art. 28 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della Dirigenza Medico Veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale integrativo del C.C.N.L. 17 ottobre 2008, sottoscritto il 6 maggio 2010.

Art. 2 - AMBITO APPLICATIVO

Il presente Regolamento di disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a tempo determinato o a tempo indeterminato, dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa appartenente all'area del comparto sanità ed all'area della dirigenza medica e veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa.

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL COMPARTO E LA DIRIGENZA

Art. 3 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'U.P.D.

Il presente Regolamento, al fine di garantirne la massima diffusione e conoscenza, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda e trasmesso ai direttori di tutte le UU.OO.CC..

Art. 4 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E TITOLARITÀ DEL POTERE DISCIPLINARE

Composizione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è un "organismo a carattere collegiale" composto da tre componenti, di cui uno alternativo, scelti dal Direttore Generale tra i dipendenti dell'Azienda, ed è stato costituito con delibera n. 150 del 03.10.2014, come di seguito:

- 1) Direttore UOC Affari Generali e Risorse Umane – pro tempore
- 2) Dirigente UOS Affari Generali – pro tempore
- 3) Componenti alternativi:

- * Direttore Medico dell'Ospedale, qualora il dirigente sottoposto a procedimento abbia la propria sede lavorativa presso uno dei presidi aziendali;
- * Direttore del distretto qualora il dirigente sottoposto a procedimento abbia la propria sede lavorativa presso uno dei distretti aziendali;
- * Direttore delle UU.OO.CC. nel cui ambito di competenza è incardinato il dirigente sottoposto a procedimento;
- * Un collaboratore professionale del ruolo di appartenenza del dipendente del comparto sottoposto a procedimento.

4) segreteria amministrativa: un collaboratore amministrativo in servizio presso la UOC - con funzioni di segretario - coadiuvato da altro dipendente della medesima struttura con funzioni di supporto.

Il componente alternativo previsto per il personale del comparto "Collaboratore Professionale del ruolo di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento" sarà individuato di volta in volta dal Presidente dell'UPD tra i collaboratori professionali dipendenti in servizio attivo che abbiano esperienza in materia disciplinare e nei cui confronti non risultino procedimenti disciplinari o penali in corso o definiti, che non abbiano incarichi sindacali o politici. Non può fare parte dell'UPD il collaboratore che presti la propria attività lavorativa nella stessa UOC di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento.

Qualora il dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare sia un dirigente responsabile di Struttura Complessa o di Struttura Semplice a valenza dipartimentale i dirigenti competenti per l'applicazione delle sanzioni minori non di competenza dell'UPD saranno i Direttori del Dipartimento cui le strutture afferiscono, e che i Dirigenti competenti, qualora il dirigente da sottoporre a procedimento disciplinare sia un Direttore di Dipartimento, saranno i Direttori Amministrativo o Sanitario Aziendale.

Nel caso in cui i dirigenti sopra individuati dovessero corrispondere con il dirigente che ha avviato il procedimento andrà individuato in sostituzione altro dirigente di analoga struttura, come segue: Direttore di altra UOC sanitaria o amministrativa o del medesimo dipartimento.

L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari potrà avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento, facendoli anche partecipare alle riunioni dell'ufficio.

Sostituti

Per le ipotesi di assenza o legittimo impedimento dei titolari dell'UPD i sostituti saranno individuati nel modo seguente:

- Direttore della UOC Affari Generali e risorse umane: il Dirigente suo sostituto ovvero il dirigente più anziano delle strutture semplici appartenenti alla stessa UOC
- Dirigente UOS Affari generali - il Dirigente più anziano di una struttura semplice appartenente alla stessa UOC
- Direttore Medico del Presidio Ospedaliero: il Dirigente dello stesso presidio suo sostituto
- Direttore del Distretto: il Dirigente dello stesso distretto suo sostituto
- Direttore di UOC: Direttore medico di presidio o direttore di dipartimento

Titolarità del potere disciplinare

a) A norma dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., è di competenza del dirigente responsabile della struttura, con qualifica dirigenziale, in cui il dipendente è assegnato l'irrogazione delle

sanzioni del rimprovero scritto (censura), della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, che devono essere applicate direttamente e con le modalità indicate al successivo art. 8.

E' inoltre di competenza dello stesso segnalare all'ufficio per i procedimenti disciplinari il dipendente che ha commesso un'infrazione disciplinare che comporti, a parere del sopraccitato dirigente responsabile, l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione pari ad un massimo di 10 giorni.

b) è di competenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari istruire i procedimenti e l'rrogazione delle sanzioni superiori a 10 giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, e del licenziamento con preavviso e senza preavviso, su iniziativa e trasmissione degli atti da parte del Responsabile con competenza disciplinare, secondo le procedure previste agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento.

Ai fini della individuazione della titolarità del potere disciplinare, il responsabile della struttura è determinato nei termini sotto riportati:

- il Direttore del Distretto di appartenenza, per il personale operante presso il relativo distretto;
- il Direttore di Struttura complessa per i dipendenti assegnati a ciascuna struttura, compresi i dirigenti di struttura semplice;
- il Direttore del Dipartimento per il Direttore di Struttura Complessa o di Struttura Semplice a valenza dipartimentale nonché per i dipendenti afferenti direttamente al Dipartimento
- il Direttore Medico del PO per il Direttore di Struttura Complessa o Struttura Semplice ospedaliera;
- il Direttore Amministrativo per il Direttore di Struttura Complessa o di Struttura Semplice in caso di mancanza di Direttore di Dipartimento Amministrativo;
- il Direttore generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, secondo la rispettiva area di competenza, per i dipendenti afferenti a ciascuna direzione (generale, amministrativa, sanitaria) che non siano incardinati direttamente in altra struttura dipartimentale o complessa.

Art. 5 - Compiti e funzioni dell'UPD

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti, ferma restando la possibilità di sostituire il componente assente con il relativo componente supplente.

In ogni caso, la composizione dell'ufficio non può variare nel corso del procedimento, che deve essere portato a termine dagli stessi componenti che lo hanno avviato, tranne i casi di documentata impossibilità sopravvenuta.

I componenti dell'U.P.D. debbono chiedere di astenersi da un procedimento qualora sussistano motivi che rendano inopportuna la partecipazione alla decisione. Allo stesso modo, il dipendente sottoposto al procedimento può ricusare uno dei componenti dell'ufficio.

Sulle richieste di astensione o ricusazione, che devono essere proposte tempestivamente e comunque prima della data fissata per l'audizione del dipendente, decide il Presidente dell'Ufficio di Disciplina, sentiti se necessario gli interessati ed applicando in via analogica le norme previste per i procedimenti davanti all'autorità giudiziaria ordinaria se ed in quanto compatibili.

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

Terminata l'istruttoria, l'U.P.D. assume il provvedimento finale adeguatamente motivato, conclude ed applica la sanzione stabilita per il dipendente, trasmette il relativo verbale all'Ufficio Gestione Risorse umane.

Art. 6 - FORMA DELLE COMUNICAZIONI E CONTENUTO DELLA CONTESTAZIONE DI ADDEBITO (art. 55 bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite le seguenti modalità alternative:

- posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta;
- consegna a mano;
- raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Qualora il dipendente abbia rifiutato la consegna dell'addebito, la notifica si intende effettuata ed il procedimento viene definito "inaudita altera parte".

L'atto di contestazione di addebito deve contenere:

- l'esposizione precisa del contenuto della segnalazione e del fatto contestato
- la qualificazione disciplinare del fatto contestato
- la descrizione degli eventuali accertamenti disciplinari compiuti ed i relativi esiti
- la convocazione a difesa del dipendente ai fini della sua audizione, con la specificazione che lo stesso potrà farsi assistere da un difensore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- l'avviso che il dipendente convocato, se non intende presentarsi, entro il termine fissato può inviare memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esecuzione della sua difesa

Art. 7 – L'istruttoria e la decisione da parte del dirigente responsabile (art. 55 bis d.lgs. 165/2001 e s.m.i.)

Il Dirigente competente in materia di iniziativa disciplinare provvederà, prima di avviare l'iniziativa disciplinare stessa, ad ogni accertamento sui fatti e comportamenti oggetto di valutazione disciplinare, sentendo di norma in via preliminare il dipendente avverso il quale si intende procedere disciplinarmente.

Il dirigente in questione, se ritiene di dover procedere disciplinarmente e che la sanzione da applicare al caso specifico sia il rimprovero scritto, la multa e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, provvede direttamente procedendo alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, contestazione che dovrà essere effettuata tempestivamente e comunque entro 20 giorni dalla segnalazione o dalla constatazione dell'infrazione.

Oltre alla contestazione dovrà essere disposta la convocazione scritta del dipendente per la difesa che non potrà avvenire prima che siano trascorsi 10 giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa, il dipendente è convocato per essere sentito in ordine ai fatti contestati, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui agli aderisce o conferisce mandato. All'audizione il dipendente deve essere presente personalmente ovvero, se non intende presentarsi, può inviare entro il termine fissato una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente responsabile della struttura conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.

L'eventuale sanzione irrogata deve essere inviata alla UOC affari Generali e Risorse umane per l'annotazione nel fascicolo personale. Ove invece il dirigente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 8 - ATTIVITÀ ISTRUTTORIA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(art. 55 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

Nel corso dell'istruttoria l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ove ravvisi la necessità, può istruire il procedimento mediante nomina di consulenti, richiesta di pareri, acquisizione di documenti da altre amministrazioni pubbliche rilevanti per la definizione del procedimento.

L'Ufficio P.D. ha facoltà di convocare qualsiasi dipendente per essere sentito in merito al procedimento avviato, acquisendo a verbale le dichiarazioni dello stesso, nonché ottenere, se del caso, testimonianze rese da soggetti esterni all'Azienda.

L'attività istruttoria non sospende il procedimento né porta al differimento dei relativi termini.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

Sanzioni disciplinari per mancata collaborazione all'attività istruttoria (art. 55 bis c. 7))

Il lavoratore dipendente o il dirigente 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'autorità disciplinare procedente dell'Azienda o di altra pubblica amministrazione ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione 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.

L'ingiustificata assenza di un dipendente convocato come teste in un procedimento disciplinare costituisce violazione dei doveri del dipendente stesso e comporta l'avvio di un procedimento disciplinare nei suoi confronti.

Segnalazione – ogni dipendente dell'Azienda che venga direttamente o indirettamente a conoscenza di fatti o comportamenti che appaiano disciplinarmente rilevanti o comunque contrari a leggi e/o regolamenti (condotte illecite) deve informare senza ritardo il responsabile della struttura presso la quale opera il soggetto che ha posto in essere tali fatti o comportamenti.

In questi casi si applica l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 come aggiunto dalla L. 190 del 06.11.2012 - Tutela del dipendente che segnala illeciti.

Art. 9 – DECISIONE DELL'UFFICIO DISCIPLINARE

La decisione deve essere motivata mediante l'apposizione chiara e circostanziata delle ragioni di fatto e di diritto che ne costituiscono il fondamento, e può disporre:

1. – archiviazione del procedimento senza irrogazione di alcuna sanzione
2. applicazione della sanzione

Il Verbale di decisione dell'UPD deve essere trasmesso tempestivamente al dipendente e al dirigente che ha segnalato i fatti.

Resta fermo il diritto dell'Azienda di intraprendere o proseguire ogni iniziativa diretta ad ottenere il risarcimento dei danni causati dai comportamenti oggetto di contestazione, ricorrendone i presupposti, anche in caso di archiviazione.

Art. 10 - Incompatibilità e ricusazione

Non possono fare parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari i componenti che:

- siano parenti o affini entro il quarto grado del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare
- abbiano operato la segnalazione
- siano stati istruttori o consulenti.

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste dagli artt. 51-54 del c.p.c. Il componente può essere ricsuato:

- se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente da giudicare è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli
- se ha dato consiglio o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni
- se vi è un'inimicizia grave fra lui o alcuni dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare
- se qualcuno dei prossimi congiunti di lui o del coniuge è offeso dall'infrazione disciplinare.

La ricsuzione è proposta dal dipendente sottoposto al giudizio disciplinare, antecedentemente alla prima seduta, con dichiarazione motivata e circostanziata indirizzata al Presidente dell'Ufficio di Disciplina oppure, a pena di decadenza, in apertura della prima seduta di audizione del dipendente.

Sull'istanza di ricsuzione dei componenti decide in via definitiva il Presidente dell'Ufficio di Disciplina, sentito il ricsuato. In caso di ricsuzione subentra automaticamente il componente supplente.

I componenti dell'Ufficio di Disciplina ricsuabili hanno l'obbligo di astenersi anche qualora non sia proposta istanza di ricsuzione

Art. 11 - TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE (art. 55 bis. c. 8 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.)

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

In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

Art. 12 - DIMISSIONI DEL DIPENDENTE (art. 55 bis. c. 9 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.)

In caso di dimissioni del dipendente durante la pendenza del procedimento, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo il normale iter procedurale e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 13 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Irrogazione sanzione:

Il Direttore di Unità Complessa con competenza disciplinare o l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle riportate nella vigente normativa in materia, richiamate nel presente Regolamento.

Per le infrazioni disciplinari ascrivibili ai dirigenti ai sensi del comma 7 art. 55 bis e comma 3 art. 55 sexies del D.Lgs. n. 165/2001, la determinazione conclusiva è adottata dal Direttore Generale.

Non luogo a procedere / Archiviazione:

Quando si ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente viene disposta la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

Estinzione:

Qualora il procedimento non sia stato definito nei termini previsti dalla normativa vigente, come riportati nel presente Regolamento, il procedimento si estingue.

Nel caso di chiusura del procedimento per riconoscimento del non luogo a procedere o per estinzione del procedimento stesso, non può essere irrogata per il medesimo fatto addebitato alcuna sanzione disciplinare.

L'esito del procedimento, nelle ipotesi di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve essere comunicato, con nota riservata, al Dirigente che ha avviato l'iniziativa disciplinare.

Art. 14 - MUTAMENTO DELL'ADDEBITO NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO

Se nello svolgimento dell'attività istruttoria il Direttore con competenza disciplinare o l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari procedente verifica che la fattispecie costituisce un'ipotesi di infrazione disciplinare diversa da quella prospettata nella contestazione dell'addebito:

A) in caso di infrazione di minore entità: è applicata, al termine del procedimento, la sanzione corrispondente secondo la normativa vigente;

B) in caso di infrazione di maggiore entità: viene contestato per iscritto al dipendente il nuovo addebito e si procede seguendo il normale iter procedurale, trasferendo gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con contestuale comunicazione all'interessato, se il nuovo addebito comporta il cambiamento di competenza.

Art. 15 - APPLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il Direttore con competenza disciplinare ovvero l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nei casi di rispettiva competenza, trasmette copia del provvedimento di irrogazione della sanzione all'U.O.C. Risorse Umane per la relativa applicazione e per la conservazione al fascicolo personale.

Nel caso di provvedimenti comportanti la sospensione dal servizio, i giorni previsti per l'applicazione della sanzione saranno individuati contemperando le esigenze di servizio che verranno manifestate dal Responsabile della struttura cui il dipendente appartiene, e comunicati all'U.O. Risorse Umane.

Art. 16 – IMPUGNAZIONE (art. 55 c. 3 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.)

I provvedimenti disciplinari possono essere impugnati davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria (Giudice del Lavoro).

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DEL COMPARTO – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 17 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutti i dipendenti devono conformare la loro condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e all'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti:

a) nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16.04.2013 recante "Regolamento Codice di comportamento dei dipendenti Pubblici" che individua i doveri/obblighi a carico del dipendente pubblico;

- b) nel Codice di Comportamento dell'A.S.P. di Siracusa, adottato con delibera n. 468 del 15.05.2014 integrato con delibera n. 149 del 03.10.2014;
 - c) negli artt. 55 e seguenti del D.lgs 165/2001 s.m.i.,
 - d) nei CC.CC.NN.LL. al momento vigenti.
- Ulteriori obblighi del dipendente sono individuati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda che viene rinnovato a cadenza annuale.

Art. 18 - SANZIONI DISCIPLINARI

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi di lavoro e dalle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dal codice di comportamento aziendale adottato con delibera n. 468 del 15.05.2014 integrato con delibera n. 149 del 03.10.2014.

Le violazioni degli obblighi del dipendente, secondo la gravità dell'infrazione, previo avvio di procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- RIMPROVERO VERBALE (ART. 13 C. 4 CCNL DEL 19/04/2004 E ART. 6 CCNL DEL 10/04/2008)
- RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA) (ART. COME SOPRA)
- MULTA DI IMPORTO VARIABILE FINO AD UN MASSIMO DI QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE (ART. COME SOPRA)
- SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A DIECI GIORNI (ART. 13 C. 5 CCNL DEL 19/04/2004 E ART. 6 CCNL DEL 10/04/2008)
- SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI (ART. 55 bis c. 7 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)
- LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI (art. 55 sexies c. 1 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)
- SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UNDICI GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI (ART. 13 C. 6 CCNL DEL 19/04/2004 E ART. 6 CCNL DEL 10/04/2008)
- LICENZIAMENTO CON PREAVVISO (ART. 13 C. 7 CCNL DEL 19/04/2004 E ART. 6 CCNL DEL 10/04/2008)
- LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO (ART. 13 C. 8 CCNL DEL 19/04/2004 E ART. 6 CCNL DEL 10/04/2008)

Art. 19 - CRITERI DI APPLICAZIONE (gradualità) DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (art. 13 CCNL del 19/04/2004)

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

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

La recidiva nelle mancanze del rimprovero scritto (censura), della multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione previste, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di sei mesi, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste per la medesima violazione nell'ambito dell'art. 13 C.C.N.L. 19.04.2004, come modificato dall'art. 6 del CCNL per il Comparto Sanità 10 aprile 2008.

Art. 20 – PROCEDURE (art. 55 bis d.lgs. 165/2001 e s.m.i.)

A) L'adozione della sanzione del rimprovero verbale può essere adottata senza la necessità di seguire un determinato iter procedurale e si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

20.1. procedimenti di competenza del dirigente responsabile della struttura

Le seguenti sanzioni

-Rimprovero scritto (Censura)

-sanzione pecuniaria di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione

-Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni

possono essere adottate solo nel rispetto del seguente procedimento:

- il Responsabile, con competenza disciplinare, della struttura a cui il dipendente appartiene, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con una delle sanzioni disciplinari descritte, senza indugio e comunque non oltre venti giorni da quando ne è venuto a conoscenza contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni;

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

Il dirigente responsabile può disporre l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria.

Del contraddittorio, nel corso del quale è consentito al dipendente di presentare prove a sua discolpa e testimonianze a suo favore, viene redatto verbale.

- il Responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

La sanzione o l'atto di archiviazione devono essere motivati e notificati al dipendente per iscritto e della stessa deve essere data contestuale comunicazione alla U.O.C. Affari Generali e Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.

- in caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini indicati comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Per i procedimenti relativi alle sanzioni indicate nel presente punto non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare in pendenza di un giudizio penale per i medesimi fatti.

20.2 procedimenti di competenza dell'ufficio Procedimenti Disciplinari

Le seguenti sanzioni:

-Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di

sei mesi

-Licenziamento con preavviso

-Licenziamento senza preavviso

possono essere adottate solo nel rispetto del seguente procedimento:

- il Responsabile con competenza disciplinare della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari non oltre quaranta giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni;
- il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione;
- entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta;
- in caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente convocato può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;
- in caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini sopraindicati comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

-dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito; ciascun componente dell'U.P.D. ha facoltà di porre al dipendente, convocato per essere sentito a propria difesa, i quesiti che ritenga opportuni in relazione al fatto contestato, nonché di sentire, in qualità di testimoni, altri dipendenti dell'Azienda che abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze del procedimento ovvero siano in possesso di nozioni tecniche tali da consentire una più compiuta comprensione delle vicende in esame.

Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e dal suo eventuale rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio.

La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta la decadenza dell'azione disciplinare per l'Azienda, ovvero per il dipendente l'esercizio del diritto di difesa.

Il verbale di decisione dell'UPD con la sanzione o l'atto di archiviazione devono essere notificati tempestivamente al dipendente e al dirigente che ha segnalato i fatti; deve esserne data contestuale comunicazione alla Struttura Complessa Affari Generali e Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.

Impugnazione sanzioni disciplinari

Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria previo esperimento del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 del codice di procedura civile.

Art. 21 - RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

(art. 55 ter d.lgs. 165/2001 e s.m.i.)

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Divieto di sospensione:

Per le infrazioni di minore gravità, e cioè fino alla sanzione della sospensione fino a 10 giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento.

Sospensione facoltativa:

Per le infrazioni di maggiore gravità, e cioè superiori alla sanzione della sospensione fino a 10 giorni, l'ufficio competente può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, qualora sia di particolare complessità l'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

È fatta salva la possibilità di adottare nei confronti del dipendente la sospensione o altri strumenti cautelari.

Riapertura di procedimento disciplinare in seguito a sentenza irrevocabile di assoluzione:

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;
- il fatto addebitato al dipendente non costituisce illecito penale;
- il dipendente non ha commesso il fatto addebitato

l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Riapertura di procedimento disciplinare in seguito a sentenza irrevocabile di condanna:

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità disciplinare competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

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

Procedura di riapertura o prosecuzione del procedimento:

Il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Azienda ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo il normale iter procedurale. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 22 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE (art. 15 CCNL del 19.04/2004)

Sospensione d'ufficio in caso di applicazione di misura restrittiva della libertà personale

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

L'Azienda, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva se sussistono le condizioni per la

sospensione facoltativa.

Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della Legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sospensione facoltativa

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

Al dipendente sospeso sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del C.C.N.L. integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

Sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento

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

Riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale

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

Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni del licenziamento con o senza preavviso, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta la proroga della sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

Art. 23 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (art. 31 CCNL del 01/9/1995 e s.m.i.)

L'azienda, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA

Art. 24 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE (art. 6 CCNL 17.10.2008 dir. SPTA e art. 6 CCNL del 17.10.2008 dirigenza medica e veterinaria approvati il 6.5.2010)

Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.

Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16.03.2013

“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti Pubblici”, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni nonché del presente Regolamento e di quanto stabilito nella Carta dei Servizi.

Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare, rispettare tutti i seguenti obblighi indicati all'art. 6 del C.C.N.L. del 06.05.2010 della dirigenza medico veterinaria e della dirigenza SPTA:

- a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali

relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;

i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;

k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;

l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;

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

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

Art. 25 - RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE (art. 5 c.2 CCNL)

La responsabilità disciplinare, che attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, di cui al presente regolamento, resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 15-ter del Decreto Legislativo n. 502 del 1992, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la capacità professionale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti, ed è accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione.

I provvedimenti disciplinari non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale.

Art. 26 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi del dirigente, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

26.1. procedimenti di competenza del dirigente responsabile della struttura

CENSURA SCRITTA

SANZIONE PECUNIARIA DI IMPORTO DA 200 A 500 EURO

Art. 8 C.C.N.L. 6 maggio 2010, comma 4

26.2 procedimenti di competenza dell'ufficio Procedimenti Disciplinari

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI (Art. 55- bis, comma 7, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione

Art. 55- sexies, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Art. 55- septies, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

Art. 55- sexies, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN

MINIMO DI TRE GIORNI AD UN MASSIMO DI SEI MESI

Art. 8 C.C.N.L. 6 maggio 2010, comma 8.

Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione. (art. 8 CCNL c. 9)

In relazione alla specificità della funzione medica o della funzione sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 26 del C.C.N.L. del 10 febbraio 2004. Tale clausola non si applica ai casi di sospensione previsti dagli artt. 55- bis, comma 7 del D. Lgs.165/2001, dall'art. 55- sexies, comma 3 e dall'art. 55- septies, comma 6 del D. Lgs.165/2001. La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Azienda ed è destinata, nel caso di dirigenza SPTA, alle attività formative (art. 8 CCNL c.10).

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO (Art 8 C.C.N.L. 6 maggio 2010, comma 11 punto 1)

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO (Art 8 C.C.N.L. 6 maggio 2010, comma 11 punto 2)

Art. 27 - CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (art. 8 c. 1 CCNL)

L'Azienda è tenuta al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. I criteri generali fissati dall'art. 8 del CCNL 06.05.2010 dirigenza Medico-Veterinaria e dall'art. 8 del CCNL 06.05.2010 Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa, sono i seguenti:

- a. l'intenzionalità del comportamento;
- b. il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- c. la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- d. le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
- e. entità del danno provocato a cose e persone, ivi compresi gli utenti;
- f. l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

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

Art. 28 – PROCEDURE

Le seguenti sanzioni

Censura scritta

Sanzione pecuniaria da € 200 ad € 500

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni

possono essere adottate solo nel rispetto del procedimento riportato all'art. 20.1 del presente regolamento.

Le seguenti sanzioni

- SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI**
- SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI**, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione
- SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI**
- SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI TRE GIORNI AD UN MASSIMO DI SEI MESI**
- Licenziamento con preavviso**
- Licenziamento senza preavviso**

possono essere adottate solo nel rispetto del procedimento riportato all'art. 20.2 del presente regolamento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini temporali previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dirigente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.

I provvedimenti disciplinari non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che è accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

Art. 29 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

I rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale sono disciplinati dall'art. 55 ter del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 11 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Medica e Veterinaria, dall'art. 11 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

Art. 30 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (art. 9 CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Medica e Veterinaria, dall'art. 9 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

L'Azienda, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. 31 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Si applica la disciplina prevista dall'art. 10 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Medica e Veterinaria, dall'art. 10 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

Art. 32 - DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

Il Responsabile con competenza disciplinare o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, secondo competenza, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare, da applicare fuori dai casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

Si applica la disciplina prevista dall'art. 12 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Medica e Veterinaria, dall'art. 12 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

Art. 33 - REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO (art. 14 CCNL 06.05.2010)

L'Azienda, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima Azienda, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. I dirigenti con incarico di struttura sono reintegrati in servizio con il medesimo incarico, ove disponibile, oppure con incarico, anche di natura professionale, di valore economico corrispondente a quello precedentemente ricoperto. Ai dirigenti spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto nel periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento

Riapertura procedimento disciplinare

Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 34 - INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE (art. 15 CCNL 6/5/2010)

L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'articolo precedente (Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato), il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.

L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle misure previste all'art. 15 del C.C.N.L. del 06 maggio 2010.

Art. 35 - RELAZIONI ANNUALI

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede annualmente ad inviare alla Direzione Generale una relazione sull'attività svolta.

Al fine di monitorare e verificare l'applicazione delle norme contrattuali definite dal C.C.N.L. 6 maggio 2010, l'Azienda è tenuta ad inviare, con cadenza annuale, alla Regione un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati anche con riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate.

Art. 36 - RECESSO

L'introduzione della sanzione disciplinare del licenziamento non fa venir meno la disciplina del recesso per giusta causa o giustificato motivo.

Ai sensi dell'art. 35 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dirigenza area Amministrativa,

Sanitaria, Tecnica e Professionale e dell'art. 36 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dirigenza area Medico Veterinaria, nel caso di recesso dell'azienda, ai sensi dell'art. 2118 codice civile, quest'ultima deve comunicarlo per iscritto all'interessato, indicandone contestualmente i motivi e rispettando, salvo che nel caso previsto dal comma successivo, i termini di preavviso. In caso di recesso per giusta causa si applica l'art. 2119 del codice civile. La giusta causa consiste in fatti e comportamenti, anche estranei alla prestazione lavorativa, di gravità tale da non consentire la prosecuzione, sia pure provvisoria, del rapporto di lavoro.