

**AZIENDA SANITARIA DI SANLURI  
REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI****ART. 1  
Fonti normative**

Il presente Regolamento ha per oggetto gli obblighi del dipendente, le sanzioni disciplinari e le relative procedure, la composizione e il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in conformità alle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali del lavoro, dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con DPR 62/2013.

**ART. 2  
Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet aziendale, per consentirne la consultazione a tutto il personale aziendale. La pubblicazione sul sito istituzionale del Codice Disciplinare recante le infrazioni e le relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso dei luoghi di lavoro.

**ART. 3  
Competenza ad irrogare le sanzioni**

Il procedimento disciplinare, ovvero l'iter degli adempimenti amministrativi preordinati all'irrogazione di una sanzione o all'archiviazione dei fatti contestati al dipendente è avviato, istruito e concluso dai competenti organismi, individuati ai sensi della normativa vigente in materia.

Nello specifico, l'esercizio del potere disciplinare ed il compimento di ogni attività ad esso connessa spetta:

- a) al Responsabile dell'U.O. alla quale il dipendente sia assegnato; in caso di eventuali dubbi, esso viene indicato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

**ART. 4  
Competenze disciplinari infrazioni meno gravi**

A norma dell'art. 55 bis comma 2 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, è competente il Dirigente Responsabile della struttura (anche in posizione di comando o a tempo determinato) ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare quando il medesimo ha qualifica dirigenziale e quando trattasi di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni.

Le modalità e i termini sono i seguenti:

- 1) il responsabile che sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti, senza indugio e comunque non oltre 20 gg. contesta l'addebito per iscritto al dipendente 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, con un preavviso di almeno 10 gg; entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende

presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

2) Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a 10 gg. dal termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini di cui sopra (20 gg. e 60 gg.), comporta per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale (art. 12 lett. b) Contratto del Comparto), il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione scritta di addebito. La sanzione comunque deve essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente e trasmesso al Servizio Risorse Umane per la registrazione sul fascicolo personale.

**LE SANZIONI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO** (responsabile con qualifica dirigenziale della struttura in cui il dipendente lavora) sono:

- rimprovero verbale (personale del comparto);
- censura scritta (personale del comparto e dirigenza);
- multa fino a quattro ore (personale del comparto);
- multa da € 200 a € 500 (personale della dirigenza);
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (comparto e dirigenza).

## ART. 5

### Competenze disciplinari infrazioni più gravi

A norma dell'art. 55 bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) è competente ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare quando il Responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale ovvero la sanzione da applicare è più grave di quella della sospensione dal servizio e dalla retribuzione per 10 giorni.

La modalità e i termini sono i seguenti:

1) Il Responsabile con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o a tempo determinato, qualora sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti per i quali sono previste sanzioni più gravi di quelle richiamate nell'art. 4, trasmette gli atti, entro 5 gg. dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD) dandone contestuale comunicazione all'interessato. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso che il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano o tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2) Il dipendente ha diritto all'accesso agli atti istruttori del procedimento.

3) Il predetto Ufficio (UPD) contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio entro 40 gg. dalla data di ricezione degli atti con i quali ha acquisito la notizia dell'infrazione.

4) La convocazione scritta per la difesa, deve essere disposta dall'UDP per una data successiva di almeno 20 gg. a quella della contestazione del fatto che vi ha dato causa.

In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto alla 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 aderisce o conferisce mandato. All'audizione il dipendente deve essere presente personalmente ovvero, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta. In caso di grave e oggettivo impedimento

formulare motivata istanza di rinvio per l'esercizio della sua difesa; il differimento può essere chiesto per una sola volta nel corso del procedimento e in caso di differimento superiore a 10 gg. del termine di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

5) L'UPD conclude il procedimento con l'atto di archiviazione ove ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dandone comunicazione al dipendente e al dirigente che ha segnalato i fatti.

L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione nel rispetto dei principi e dei criteri di cui ai CCNL e al codice disciplinare.

La decorrenza del termine di 120 gg. per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

La violazione dei termini sopra stabiliti (40 gg. e 120 gg.), comporta per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio di difesa.

#### **LE SANZIONI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI SONO:**

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a 10 giorni
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso
- tutte le sanzioni qualora il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora non abbia qualifica dirigenziale.

#### **ART. 6**

##### **Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Ai sensi della deliberazione n. 356 del 08/06/2015, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Asl 6 di Sanluri è incardinato, come organo monocratico, presso il Servizio Affari Generali dell'Azienda. A mente della menzionata deliberazione, il titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari risulta essere l'attuale Responsabile del Servizio Affari Generali Dr. Bernardino Chessa.

Con successivo atto sarà attribuita la funzione di segretario verbalizzante e di istruttore formale dei procedimenti ad un Collaboratore amministrativo DS o ad un Dirigente amministrativo dell'Azienda.

L'UPD ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Azienda.

All'Ufficio competono le seguenti attribuzioni, da espletare nei termini e nelle modalità stabilite dal presente regolamento:

- Contestazione degli addebiti;
- Istruzione del procedimento disciplinare;
- Applicazione delle sanzioni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 comma 4 del D.Lgs. 150/2009;
- Proposta dell'applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale;
- Archiviazione del procedimento.

L'Ufficio può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici interni o esterni all'Azienda esperti nella materie che formano oggetto del procedimento.

I suddetti incaricati, pur presenziando all'audizione del dipendente, non hanno competenza in merito alla decisione del procedimento.

Qualora lo ritenga necessario, l'Ufficio può disporre accertamenti ed acquisire agli atti eventuale documentazione inerente il procedimento, sentire in qualità di testimoni altri dipendenti che abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze del procedimento tali da consentire una più compiuta comprensione delle vicende in esame.

#### **ART. 7**

### **Audizione a difesa del dipendente**

Della seduta di difesa del dipendente, tenutasi nella data di convocazione (presso gli uffici del Responsabile della struttura o presso gli uffici presso il quale è insediato l'UPD), deve essere redatto puntuale processo verbale, riportante data, ora e luogo della seduta, soggetti presenti, con relativa qualificazione rispetto al procedimento disciplinare, riepilogo dei fatti e comportamenti contestati da parte dell'autorità procedente, argomentazioni apportate a difesa dal dipendente o dal procuratore/rappresentante sindacale dal quale il dipendente si fa assistere, eventuale acquisizione di documentazione depositata dalle parti, quale parte integrante e sostanziale del verbale, determinazioni conclusive inerenti la seduta di audizione, ora di chiusura della seduta.

Normalmente in sede di convocazione disciplinare vengono raccolte tutte le informazioni a difesa presentate dal dipendente e la seduta si chiude rinviando a successiva comunicazione dell'autorità disciplinare procedente al dipendente, la sanzione disciplinare applicabile.

### **ART. 8**

#### **Il Sistema sanzionatorio**

1) Le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali per il personale del Comparto sono le seguenti (art. 12 e 13 del CCNL Comparto Sanità 2002-2005):

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2) Le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali per il personale delle Aree dirigenziali sono le seguenti (art. 7 e 8 CCNL Integrativo Dirigenza medica e veterinaria del 17/10/2008; art. 7 e 8 CCNL Integrativo Dirigenza SPTA del 17/10/2008):

- a) censura scritta;
- b) multa di importo variabile da € 200,00 a € 500,00;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 gg.;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 6 mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Oltre alle fattispecie previste nei CCNL per il Comparto e per la Dirigenza vengono introdotte dal D.Lgs. 150/2009 nuove figure che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi:

- a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni anche continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- c) valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione.

Si applica il licenziamento senza preavviso per:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;
- c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per :

- a) condotte pregiudizievoli per aver provocato la condanna dell'Azienda al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa.

Si applica il collocamento in disponibilità :

- a) in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona 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 amministrazioni pubbliche. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

#### **ART. 9**

#### **La determinazione concordata della sanzione per il personale dell'Area dirigenziale**

L'autorità competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori de casi per i quali la legge ed il CCNL prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

Se la procedura conciliativa prevista dall'art. 12 CCNL Dirigenza medica e veterinaria e dirigenza SPTA, ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente; in questo caso la sanzione non è soggetta ad impugnazione e può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

#### **ART. 10**

#### **Doveri di riservatezza**

I componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e, per quanto di competenza il personale di supporto ed il segretario, nonché gli eventuali incaricati a redigere una relazione tecnica di cui al precedente art. 6, devono astenersi da compiere atti, esperire indagini, manifestare pareri in ordine ai procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni.

Tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti al segreto d'ufficio, nonché di tutte le disposizioni previste dal D.Lgs. 196/93 e successive modifiche.

#### **ART. 11**

#### **Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi perentoriamente entro i seguenti termini:
  - a) entro 60 giorni decorrenti dalla data di contestazione dell'addebito nel caso in cui la potestà disciplinare compete al Responsabile dell'U.O. alla quale il dipendente è assegnato.
  - b) entro 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, qualora la potestà del potere disciplinare spetti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. la violazione dei suddetti termini comporta per l'Azienda la decadenza dell'Azione disciplinare.
3. il termine iniziale di 20 giorni per il capo struttura e di 40 giorni per l'UPD dalla conoscenza del fatto per la contestazione dell'addebito e quello finale di giorni 60 per il capo struttura e di 120 giorni per l'UPD dall'inizio del procedimento disciplinare per la chiusura dello stesso, sono perentori. Nelle fasi intermedie i termini previsti saranno applicati nel rispetto dei principi di tempestività e di immediatezza che consentano la certezza delle situazioni giuridiche. I restanti termini che temporizzano le fasi preprocedimentali o endoprocedimentali non hanno natura perentoria; natura meramente dilatoria, a garanzia del diritto alla difesa, ha il termine indicato nell'art. 55 bis comma 2 del D.Lgs. 150/2009 ovvero quello non inferiore ai 10 giorni (20 giorni per i procedimenti facenti capo al UPD) dalla notifica della convocazione del lavoratore per sentirlo in sede di istruttoria procedimentale.
4. qualora nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del presunto responsabile, è disposta la chiusura del procedimento e ne è data contestuale comunicazione all'interessato.
5. il provvedimento disciplinare che dispone l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale deve essere motivato ed indicare le ragioni che hanno determinato, in base alle risultanze dell'istruttoria, gli esiti del procedimento.
6. tutti i provvedimenti sanzionatori irrogati dal Responsabile della struttura organizzativa di riferimento, devono essere comunicati per conoscenza anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al Servizio Personale.
7. il licenziamento (con o senza preavviso) viene comunicato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari alla Direzione Aziendale per l'adozione del relativo provvedimento, al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nonché al Servizio del Personale per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

## ART. 12

### Norme generali sui procedimenti

1. Al dipendente o su espressa delega è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico in uno dei giorni lavorativi, che dovranno non essere inferiori a cinque, antecedenti alla data in cui esso è stato convocato per svolgere la sua difesa.
2. 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 disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta:
  - a) per i dipendenti aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione 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 retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione;
  - b) per i dipendenti del comparto la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi (art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/09).

3. Nell'applicazione della sanzione il Dirigente Responsabile e l'UPD deve tenere conto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto disposto dall'art. 55 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

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

5. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari non solleva il dipendente dalle eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali sia incorso.

#### **ART. 13**

#### **Trasferimento del dipendente**

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione pubblica, il procedimento è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione di addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

#### **ART. 14**

#### **Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

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

Per le infrazioni di minore gravità, cioè quelle che comportano una sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di 10 giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento.

Per le infrazioni di maggiore gravità (a partire dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di 10 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, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente il processo 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'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro sei mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità 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.

Nei casi di cui sopra, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, riaperto o ripreso entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Azienda Sanitaria di Sanluri ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante rinnovo della contestazione di addebito da parte dell'autorità disciplinare competente.

#### **ART. 15**

#### **Ricorsi e norma finale**

Le sanzioni disciplinari irrogate nei confronti dei pubblici dipendenti possono essere impugnate attraverso il tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c., nonché mediante le procedure arbitrali ex art. 412 e 412 c.p.c quater, ferma restando comunque l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia all'art. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dal D.Lgs..150/2009, alla normativa e ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del comparto e dirigenza sanità vigenti nel tempo.

=====