

**REGOLAMENTO PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI AL
PERSONALE DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA, PROFESSIONALE
TECNICA ED AMMINISTRATIVA**

(Approvato con provvedimento deliberativo n. 757 del 24.06.2010)

Art. 1

Area di applicazione

1. Il presente regolamento di disciplina si applica ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi" appartenenti all'area della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa e disciplina l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare Aziendale di cui al successivo art. 3, dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009 e dai CC.NN.LL. del 06 maggio 2010

Art. 2

Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet Aziendale ed è altresì affisso all'Albo dell'Azienda.

Art. 3

Codice di Comportamento e Codice Disciplinare Aziendale

1. All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro è consegnato a ciascun dipendente delle aree dirigenziali il Codice di Comportamento, approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 28.11.2000 ed il Codice Disciplinare Aziendale approvato con deliberazione n. 734 del 17.06.2010 e pubblicato sul sito internet www.ospedalivarese.net in data 25 maggio 2010.

Art. 4

Competenze disciplinari

1. A norma dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01, è di competenza del Dirigente Responsabile della struttura 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 dal successivo art. 5. E' inoltre di competenza dello stesso segnalare all'ufficio per i procedimenti disciplinari il dirigente 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.
2. Per Dirigente Responsabile della struttura deve intendersi il Dirigente preposto alla struttura complessa e semplice dipartimentale come individuata nel Piano di Organizzazione Aziendale.
3. La competenza ad effettuare sia la segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che l'irrogazione del rimprovero scritto (censura), della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni è individuata nel

seguente prospetto, tenuto conto dell'attuale organizzazione dei servizi sanitari ed amministrativi:

Area Dirigenza Medica/Sanitaria

Direttore Sanitario	Dirigente Medico di Presidio
Direttore del Dipartimento	Direttore di S.C. e di S.S.D afferenti al Dipartimento
Direttore/Responsabile S.C. o Responsabile S.S.D.	Dirigente assegnato alla Struttura Complessa o alla S.S.D.

Area Dirigenza Professione, Tecnica e Amministrativa

Direttore Amministrativo	Direttore d'Area Dipartimentale, Dirigente Amministrativo di Presidio
Direttore Area Dipartimentale	Direttore/Responsabile S.C. e S.S.D. afferente l'area dipartimentale
Direttore/Responsabile di S.C. o Responsabile S.S.D.	Dirigente assegnato alla Struttura Complessa

4. 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'insufficienza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
5. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 5

L'istruttoria e la decisione da parte del Dirigente responsabile

1. La segnalazione dei fatti disciplinarmente rilevanti deve essere effettuata, da chiunque ne sia venuto a conoscenza, nei termini più brevi, al dirigente responsabile di cui al precedente art. 4.
2. Il Dirigente competente in materia di iniziativa disciplinare, così come individuato al comma precedente, provvederà, prima di attivare l'iniziativa disciplinare stessa, ad ogni accertamento di necessità e/o di opportunità sui fatti e comportamenti oggetto di valutazione disciplinare, sentendo di norma in via preliminare anche il dipendente avverso il quale si intende procedere disciplinarmente.
3. Il dirigente in questione, se ritiene quindi 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. Nel caso in cui ritenga invece che sia da applicare una sanzione più grave della sospensione dal servizio, il dirigente trasmette la segnalazione all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari entro 5 giorni dalla notifica del fatto.

4. Nel caso ritenga di irrogare la sanzione della censura, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il dirigente dovrà procedere 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.
5. Oltre alla contestazione dovrà essere disposta la convocazione scritta del dipendente per la difesa che non potrà avvenire prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
6. 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 egli 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 sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine di 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 suddetti termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dell'esercizio del diritto di difesa.
7. L'eventuale sanzione irrogata deve essere inviata all'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane per l'annotazione nel fascicolo personale.
8. Ove invece il dirigente di cui al comma 1 ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 6

Composizione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Sono demandate all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, l'istruttoria del procedimento e l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è un organismo a carattere Collegiale composto da tre membri scelti dal Direttore Generale tra i Dirigenti dell'Azienda. Vengono istituiti due Uffici per i procedimenti disciplinari. Il primo per la Dirigenza Medica e Sanitaria non Medica presieduto dal Direttore Sanitario, il secondo per la Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa presieduto dal Direttore Amministrativo, con la composizione specificata nel successivo art. 7 punto 1.
3. Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nominato con provvedimento del Direttore Generale firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri.
4. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari si avvale di uno o più collaboratori, individuati sempre dal Direttore Generale, al quale sono affidate le funzioni di segretario.

5. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari potrà avvalersi altresì di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.
6. 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 assente.
In ogni caso, la composizione dell'Ufficio non può variare nel corso del procedimento, che deve essere portato a termine dalle stesse persone che lo hanno avviato.
7. I componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari possono 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 di ricusazione, che devono essere proposte tempestivamente e comunque almeno tre giorni prima della data fissata per l'audizione del dipendente, decide il Direttore Generale, 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.
8. Ciascun componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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 e professionali tali da consentire una più compiuta comprensione delle vicende in esame.
Qualora lo ritenga assolutamente necessario, l'Ufficio può inoltre sentire una o più persone indicate dal dipendente sottoposto a procedimento.
L'Ufficio può altresì disporre accertamenti, sentire il difensore od il rappresentante sindacale che assiste il dipendente ed acquisire agli atti eventuale documentazione inerente il procedimento.
9. 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.
10. Terminata l'istruttoria, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari assume il provvedimento finale all'unanimità.
11. Di norma l'UPD conclude ed applica la sanzione stabilita per il Dirigente, fermo restando che le determinazioni conclusive vengono adottate dal Direttore Generale, su proposta del'UPD nei sottoriportati casi:
 - licenziamento con o senza preavviso di cui all'art. 3 comma 11 del Codice Disciplinare Aziendale che corrisponde all'art. 8 comma 11 del CCNL 06.05.2010 per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e del CCNL 06.05.2010 dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa;
 - di cui all'art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. 165/2001;
 - di cui all'art. 55 sexies, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
 - di cui all'art. 55 sexies, comma 2 del D.Lgs. 165/2001

Art. 7

L'istruttoria e la decisione da parte dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 viene istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, uno relativo alla Dirigenza Medica e Sanitaria non Medica composto dal Direttore Sanitario, quale presidente, dal Direttore Medico di Presidio e dal Direttore dell'Area Risorse Umane, quali componenti, e l'altro relativo alla Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa composto dal Direttore Amministrativo, quale

- Presidente, e dal Direttore dell'Area Dipartimentale Giuridico Istituzionale e dal Direttore dell'Area Dipartimentale Risorse Umane, quali componenti. Viene individuata altresì una figura con funzioni di segretario. Per ogni componente verrà individuato un supplente.
2. Nel caso in cui ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 la sanzione da comminare sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, il dirigente responsabile di cui all'art. 4 trasmette entro 5 giorni dalla notizia del fatto all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari gli atti per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
 3. Entro i 40 giorni dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma precedente ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari contesta per iscritto i fatti al dipendente e lo convoca per la propria difesa.
 4. La convocazione scritta per la difesa, deve essere disposta dall'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari per una data successiva di almeno 10 giorni lavorativi a quella della contestazione del fatto che vi ha dato causa.
 5. 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 egli 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, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine di 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 suddetti termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dell'esercizio del diritto di difesa.
 6. L'Ufficio competente per i procedimenti Disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione nel rispetto dei principi e criteri di cui al codice disciplinare e del CCNL 06.05.2010.
 7. Ove l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato e al dirigente che ha segnalato i fatti.

Art. 8

Norme generali sui procedimenti

1. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico in uno dei giorni lavorativi, che dovranno essere non inferiori a cinque, antecedenti alla data in cui esso è stato convocato per svolgere la sua difesa.
2. L'autorità disciplinare competente ed il Dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge e il contratto collettivo prevedono il licenziamento secondo la disciplina dell'art. 12 CCNL06.05.2010 e dell'art. 7 del Codice Disciplinare Aziendale
3. Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione

disciplinare innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione davanti al Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs n.165/2001.

4. I provvedimenti conseguenti ai procedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale ex CCNL 03.11.2005 che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione come previsto dall'art. 7, comma 7 del CCNL 06.05.2010 e dall'art. 2, comma 7 del Codice Disciplinare Aziendale.
5. 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 dalla data del trasferimento.
6. In caso di dimissioni del dipendente, 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 le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.