

# **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

**PERSONALE COMPARTO**

# **INDICE**

## **PREMESSA**

### **ART. 1 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

### **ART. 2 – TITOLARITA' DELLA POTESTA' DISCIPLINARE**

### **ART. 3 - SEGNALEAZIONE AI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE E FASE PRELIMINARE ALLA CONTESTAZIONE**

### **ART. 4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA.**

### **ART. 5 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'U.P.D. CONTESTAZIONE DI FATTI SANZIONABILI CON SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE.**

### **ART. 6 - DISPOSIZIONI COMUNI**

### **ART. 7 - U.P.D. – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **ART. 8 - SOSTITUZIONE COMPONENTE UPD/UPDC SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **ART. 9 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE**

### **ART. 10 - CONSULENTE TECNICO**

### **ART. 11 – DECADENZA**

### **ART. 12 –SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **ART. 13 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO PENALE**

### **ART. 14 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

### **ART. 15 – IMPUGNAZIONI**

### **ART. 16 - NORMA TRANSITORIA**

### **ART. 17 - NORMA DI CHIUSURA E ADEGUAMENTO AUTOMATICO**

## PREMESSA

---

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di assegnazione funzionale, appartenente all'Area Contrattuale del Personale del Comparto della Azienda USL Toscana Nord Ovest.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione. Con l'entrata in vigore decadranno automaticamente, per la parte normativa, i regolamenti disciplinari già adottati in materia.

## ART. 1 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

---

La responsabilità disciplinare del dipendente, si configura in caso di violazione delle seguenti norme pubblicate sul sito web istituzionale:

- **Codici disciplinari** ovvero le disposizioni contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL);
- **Codice di Comportamento Nazionale** dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.);
- **Codice di Comportamento Aziendale** vigente;
- **Altre disposizioni di legge** (es. dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; artt. 2104 e 2105 del codice civile, ecc.).

Ulteriori obblighi dei dipendenti, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare, sono individuati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione pubblicato sul sito *web* istituzionale dell'Ente, ai cui contenuti si fa espresso rinvio.

La violazione degli obblighi contrattuali da parte del dipendente comporta, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni, disciplinate nei CCNL vigenti (a cui si aggiungono le tipologie di illeciti e relative sanzioni introdotte dalle norme primarie vigenti, in particolare dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Le sanzioni previste per le varie tipologie di infrazione, individuate dai sopra citati CCNL, sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dagli stessi, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. (nonché di tutte le altre normative vigenti in materia di pubblico impiego), con particolare riferimento alla regolamentazione del procedimento disciplinare.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa e contabile) di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i..

La pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente del presente Regolamento Disciplinare e dei CCNL vigenti equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## **ART. 2**

### **TITOLARITA' DELLA POTESTA' DISCIPLINARE**

---

I soggetti competenti a promuovere il procedimento disciplinare e ad irrogare le sanzioni secondo le modalità e i termini di cui ai successivi articoli sono individuati come segue in rapporto alla gravità dell'infrazione e all'entità della sanzione da comminare:

1) Il Responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, anche in posizione di comando;

2) L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari collegiale (di seguito U.P.D. come individuato ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento), che si attiva su espressa segnalazione del responsabile della struttura presso la quale presta servizio il dipendente e nelle ipotesi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione, quando trattasi di infrazioni punibili con sanzioni più gravi del rimprovero verbale.

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminabile direttamente dal responsabile della struttura secondo le modalità ed i termini del presente Regolamento e secondo la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

## **ART. 3**

### **SEGNALAZIONE AI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE E FASE PRELIMINARE ALLA CONTESTAZIONE**

---

La segnalazione disciplinare avviene nei termini e modi previsti dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

La segnalazione di fatti disciplinarmente sanzionabili all'UPD può anche provenire da tutti i Dirigenti gerarchicamente o funzionalmente sovra ordinati al Responsabile gestionale del dipendente.

Fuori dai suddetti casi, chiunque sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: utente, dipendente, Direzione Aziendale, Magistratura, Forze dell'Ordine, Servizio Ispettivo Aziendale) può inoltrare segnalazione riservata all'UPD. L'UPD, a meno che non ravvisi elementi per dover aprire il procedimento disciplinare, rimette la segnalazione stessa al Responsabile gestionale del dipendente per le conseguenti valutazioni il quale dovrà compiere la relativa istruttoria in caso la richiesta pervenuta di attivare il procedimento disciplinare non contenga elementi (di fatto o di prova) specifici oppure, nel caso lo stesso responsabile gestionale ritenga la segnalazione non fondata, questi dovrà manifestare all'UPD l'indicazione di archiviare il caso segnalato.

La segnalazione disciplinare deve sempre essere formalizzata in forma scritta; le denunce anonime possono costituire oggetto di valutazione da parte del competente responsabile gestionale, che valuterà l'eventuale rimessione della questione all'UPD.

Una volta acquisita la segnalazione, l'UPD procederà secondo le modalità ed i termini di legge, previa acquisizione della piena conoscenza del fatto da contestare fondata su idonei riscontri probatori, al fine di poter procedere alla contestazione dell'addebito.

#### **ART. 4**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA.**

---

Il soggetto deputato all'azione disciplinare per la sanzione del rimprovero verbale è individuato come segue.

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando, quando ha notizia di comportamenti punibili con la sanzione del rimprovero verbale, procede nel rispetto di quanto previsto dal CCNL al riguardo.

Il responsabile della struttura per gli incombenti del procedimento (ad es. redazione del verbale di audizione) può farsi assistere da personale assegnato alla propria struttura.

La sanzione del rimprovero verbale è irrogata previa formalizzazione con atto scritto, da acquisire agli atti del fascicolo personale, ai fini della valutazione della recidiva.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato e notificato al dipendente, all'UPD per eventuali recidive e all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale cartaceo ed elettronico.

Resta ferma la competenza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora di cui all'articolo 55 *quater* commi 3 *bis* e 3 *quater*, in caso di sospensione, qualora venga a conoscenza per primo dell'infrazione.

#### **ART. 5**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'U.P.D.**

#### **CONTESTAZIONE DI FATTI SANZIONABILI CON SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE**

---

Qualora l'UPD riceva la segnalazione disciplinare e dopo aver svolto le attività di cui all'art. precedente con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta l'addebito, convoca a discolta il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 giorni con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale, cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi al soggetto procedente o dalla data nella quale l'ufficio disciplinare ha altrimenti acquisito piena notizia dell'infrazione.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato, notificato al dipendente e, per conoscenza, al Dirigente Responsabile di competenza, nonché all'Ufficio del Personale e all'Ufficio Stipendi per gli adempimenti attuativi di competenza.

#### **ART. 6**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

---

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta certificata, ovvero tramite consegna a mano o Raccomandata A/R. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, una casella di posta elettronica, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. Il dipendente incolpato ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni, documenti o elementi di giudizio rilevanti per la definizione del procedimento.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

## ART. 7

### U.P.D. – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

---

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 *bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 con deliberazione del Direttore Generale è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) competente per l'Area Contrattuale del Personale del Comparto non dirigente, quale organismo a carattere collegiale composto da tre membri titolari, tra cui il Presidente, e tre componenti supplenti, nominati tra i dipendenti di ruolo dell'Azienda secondo la seguente composizione:

- |   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| ➤ | Presidente Responsabile dell'UPD | Direttore/Dirigente del Personale, o Dirigente Amministrativo o del Ruolo Professionale (Legale);              |
| ➤ | Componente                       | Funzionario – Collaboratore amministrativo – professionale, Cat. D o dirigente appartenente a qualsiasi ruolo; |
| ➤ | Componente                       | Dirigente appartenente all'Area della Sanità.  |

Le funzioni di segreteria dei Collegi sopra indicati sono svolte da altro impiegato o funzionario amministrativo, di categoria C o D, dell'Azienda, o suo sostituto, nominati nel medesimo atto deliberativo senza diritto di voto. Il sostituto del segretario subentra solo in caso di assenza, incompatibilità o documentato impedimento di questo ultimo. In caso di assenza o impedimento sia del segretario titolare, sia del segretario supplente, la verbalizzazione potrà essere effettuata direttamente dal Presidente.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

L'UPD, quale collegio perfetto, assume decisioni validamente solo con l'intervento di tutti i componenti.

In caso di cessazione o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione immediata. Tali impedimenti non interrompono la decorrenza del termine di conclusione del procedimento.

L'UPD decide a maggioranza dei componenti ed a scrutinio palese. Non è ammessa l'astensione dal voto.

I componenti supplenti dell'UPD subentrano solo in caso di astensione/ricusazione, incompatibilità, o nel caso sussista impedimento dei rispettivi membri titolari.

Qualora si verifichi in una seduta la contemporanea assenza di titolare e supplente, al fine di salvaguardare la continuità dell'attività dell'ufficio disciplinare può essere individuato/nominato, con nota/comunicazione epistolare del Direttore Generale o del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, un supplente *ad acta* che con la presenza nel Collegio ne scongiurerà l'interruzione dell'attività.

Valgono, per i componenti dell'UPD, i motivi di astensione e ricusazione di cui al successivo articolo, fermo restando che l'aver attivato l'azione disciplinare comporta l'obbligo di astensione.

L'UPD, in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico-amministrativa, è tenuto ad avvalersi dei consulenti tecnici di riferimento, di cui all'articolo 9.

L'UPD dura in carica tre anni, ma i singoli componenti possono essere riconfermati.

L'UPD una volta cessato, perché scaduto o modificato nella sua composizione, continua ad operare in regime di *prorogatio* sino alla nomina del nuovo UPD al fine di garantire la continuità dell'attività dell'Ufficio e inoltre, una volta subentrato l'UPD di nuova nomina, quest'ultimo subentrerà all'UPD cessato in ogni procedimento in corso, anche se sospeso.

L'UPD opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

Per i procedimenti disciplinari di competenza del Responsabile gestionale del dipendente, l'UPD assicura comunque, su richiesta, attività di supporto e consulenza.

Come previsto in passato dalla Determinazione n. 15 del 02/01/2016 ai membri dell'UPD ed al Segretario potrà essere corrisposta una quota aggiuntiva di retribuzione di risultato/produttività, previo accordo con le OO.SS.

L'UPD collegiale può disporre l'invio di contestazioni disciplinari o altri atti endoprocedimentali anche senza che ciò sia stato disposto in apposita seduta, a condizione che su detti atti vi sia stata unanimità di consensi, che deve risultare da idonea documentazione (fonogrammi, scambio di corrispondenza cartacea, scambio di corrispondenza *email*, altro); detta documentazione deve essere inserita nel fascicolo disciplinare. Inoltre le attività istruttorie possono essere svolte autonomamente da parte di uno o più componenti l'UPD che le ritengano opportune e/o necessarie o dall'addetto alla segreteria, qualora risulti specifico incarico anche da uno solo dei componenti del Collegio, in seduta o mediante scambio di corrispondenza *email* o cartacea; in tal caso chi ha svolto dette attività dovrà aver cura di inserire la documentazione relativa a tali attività nel fascicolo del procedimento disciplinare e trasmetterla per conoscenza a tutto il Collegio.

L'UPD adotta, oltre alle ipotesi già contemplate, anche provvedimenti di archiviazione, qualora questi siano adottati all'unanimità, tramite scambio epistolare anche via email, al fine di snellire l'attività nei casi in cui non si appalesi la necessità – anche per l'assenza di controinteressati – di riunione in presenza dell'UPD.

## **ART. 8**

### **SOSTITUZIONE COMPONENTE UPD/UPDC SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

---

In caso di ipotesi di responsabilità disciplinare per i componenti dell'UPD, il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare potrà essere sostituito in seno all'UPD (nel suo ruolo di presidente o componente o segretario) da altri soggetti come identificati con apposita Delibera del Direttore Generale pubblicata sul sito esterno della ASL TNO.

## **ART. 9**

### **ASTENSIONE E RICUSAZIONE**

---

Il componente dell'UPD può essere ricusato dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare:

- se il dipendente è un prossimo congiunto suo o del coniuge;
- se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dell'infrazione disciplinare;
- se esiste inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto al procedimento;
- se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni.

L'istanza di ricusazione è proposta dal dipendente al Presidente prima dell'audizione o inserita nel verbale della stessa seduta.

Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito il componente del collegio ricusato.

Qualora venga ricusato il Presidente, questi trasmette l'istanza con le proprie controdeduzioni al Direttore Generale che decide in via definitiva.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato solo unitamente al provvedimento che infligge la sanzione.

Il Presidente ed i membri del collegio hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi del comma 1 del presente articolo, anche se non sia stata proposta istanza di ricusazione.

In tutti i casi di astensione e ricusazione subentra il componente supplente.

## **ART. 10**

### **CONSULENTE TECNICO**

---

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'UPD nomina un consulente tecnico, preferibilmente interno all'Azienda, a cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato.

Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'UPD, di cui all'articolo 9.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'Ufficio, che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, nel più breve tempo possibile.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'UPD.

Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

## **ART. 11**

### **DECADENZA**

---

Il componente dell'UPD decade di diritto dall'incarico nel caso di cessazione del rapporto d'impiego.

La Direzione Aziendale, qualora il componente dell'UPD venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare, può decidere di farlo decadere dalla carica, fermo restando l'incompatibilità nello specifico procedimento.

## **ART. 12**

### **SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

---

La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può aver luogo nei casi e con le modalità previste dai CCNL.

## **ART. 13**

### **SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO PENALE**

---

La sospensione cautelare in caso di procedimento penale può aver luogo nei casi e con le modalità previste dai CCNL.



#### **ART. 14**

#### **RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

---

Il rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale è regolamentato dall'art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale) del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 15**

#### **IMPUGNAZIONI**

---

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il Giudice Ordinario (Tribunale – Sezione Lavoro).

#### **ART. 16**

#### **NORMA TRANSITORIA**

---

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data indicata nella delibera di adozione dell'articolato ivi contenuto.

#### **ART. 17**

#### **NORMA DI CHIUSURA E ADEGUAMENTO AUTOMATICO**

---

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dai CCNL vigenti e dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice di Comportamento Aziendale e nel Piano Aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Le eventuali future modifiche alla disciplina legislativa, regolamentare e/o contrattuale della materia disciplinare s'indendono automaticamente trasposte nel presente regolamento, a modifica dello stesso, senza necessità di ulteriore adozione di specifico provvedimento al riguardo.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DANIELA MURGIA

DATA FIRMA: 14/10/2024 16:44:13

IMPRONTA: 63333261336639663635346438383262353738366164666463643765306339316235303536356562