



**Azienda Ospedaliera**  
**Istituti Clinici di Perfezionamento**

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano

**REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI  
DIPENDENTI CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE.**

**Premessa.**

Con deliberazione 23 settembre 1996, n. 1109, questa A.O. ha proceduto ad individuare l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto non dirigenziale, di seguito indicato come **U.P.D.**

Tenuto conto delle modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che integra il D.Lgs 165/01 con l'inserimento, tra l'altro, dell'art. 55 bis, il quale apporta sostanziali modifiche all'iter con cui deve essere esperito il procedimento disciplinare, appare necessario effettuare una nuova edizione del relativo regolamento.

Infatti sono state modificate le procedure operative dell'U.P.D., poiché il Legislatore ha stabilito che i comportamenti sanzionabili dal minimo del rimprovero scritto (censura) al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, **devono essere accertati e sanzionati direttamente dal dirigente responsabile della struttura** mentre, per i comportamenti sanzionabili dal minimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni e fino al licenziamento senza preavviso, **devono essere accertati e sanzionati dall'U.P.D.**

Ne consegue il seguente articolato:

**Capo I**

**Competenze, forme e termini del procedimento disciplinare**

**Art. 1 Rimprovero verbale.**

(ex art. 55 bis, comma 1, ultimo capoverso)

1. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, provvede direttamente il dirigente responsabile, entro sessanta (60) giorni dalla notizia dell'infrazione e senza l'obbligo della contestazione scritta dell'addebito, fatto salvo quanto previsto all'art 15.
2. . Qualora il responsabile della struttura non rivesta una qualifica dirigenziale, deve attivare l'U.P.D. trasmettendo gli atti, entro cinque (5) giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

**Art. 2 Infrazioni che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione per più di 10 gg.**

(ex art 55 bis, comma 2 D.Lgs. 165/01)

1. **Il dirigente responsabile della struttura, in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo o il dirigente che ne fa le veci, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio**

**con privazione della retribuzione per più di 10 gg.** senza indugio e comunque non oltre venti (20) giorni dalla notizia del comportamento perseguibile, procede alla contestazione dell'addebito disciplinare per iscritto e convoca il dipendente, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci (10) giorni decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione.

2. Entro il termine prefissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare 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 (60) giorni dalla contestazione di addebito. In caso di differimento superiore a dieci (10) giorni, del termine a difesa, per impedimento personale 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.

3. Qualora il responsabile della struttura non rivesta una qualifica dirigenziale, deve attivare l'U.P.D. nei modi e nei termini di cui al comma 1 dell'articolo 3.

4. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

### **Art. 3 Infrazioni per le quali la sanzione da applicare è superiore alla sospensione dal servizio per più di 10 gg.**

(ex art 55 bis, comma 3, D.Lgs. 165/01)

1. Il dirigente responsabile della struttura o il dirigente che ne fa le veci, se la sanzione disciplinare da applicare è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci (10) giorni, trasmette gli atti, entro cinque (5) giorni dalla notizia del fatto, all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Qualora il responsabile della struttura non rivesta una qualifica dirigenziale, deve, parimenti, attivare l'U.P.D. nei modi e nei termini di cui al comma 1 del presente articolo.

### **Art. 4 Infrazioni per le quali la sanzione da applicare è compresa tra la sospensione dal servizio per più di 10 gg ed il licenziamento senza preavviso, o infrazioni che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione per più di 10 gg., in cui il responsabile della struttura non rivesta una qualifica dirigenziale .**

(ex art 55 bis, comma 4, D.Lgs. 165/01)

1. L'U.P.D. procede, per le segnalazioni di cui all'art. 3 comma 1, senza indugio e comunque non oltre quaranta (40) giorni - vale la data di ricezione degli atti trasmessi, da quando ha avuto notizia del comportamento punibile, alla contestazione dell'addebito disciplinare per iscritto e convoca il dipendente, per il contraddittorio a Sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, con un preavviso di venti (20) giorni.
2. Entro il termine prefissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi (120) giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte

del dirigente responsabile della struttura, o del dirigente che ne fa le veci, in cui il dipendente lavora.

4. In caso di differimento, superiore a venti (20) giorni, per il termine a difesa, per le motivazioni di cui al comma 2, 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.
5. L'U.P.D., analogamente, procede, per le infrazioni di cui all'art. 2 comma 3, o di cui all'art. 3 comma 2, dopo aver svolto una valutazione preventiva, non vincolante, sulla possibile irrogazione disciplinare, in modo tale da individuare quali siano i tempi per l'espletamento del procedimento disciplinare. Conseguentemente sono applicati i termini di cui all'art. 2, ovvero quelli indicati al presente articolo. In entrambi i casi, i termini per la contestazione dell'addebito, decorrono dalla data di ricezione degli atti trasmessi, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissato dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Art. 5 Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.**

(ex art 55 ter D.Lgs. 165/01)

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni sanzionabili fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci (10) giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento.
2. Per le infrazioni di maggior gravità, l'U.P.D., 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 disciplinare, 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.
3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con 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, il dirigente o l'U.P.D., ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei (6) mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale. In tale circostanza devono utilizzarsi le modalità dell'art. 2.
4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente, riapre o trasmette gli atti all'U.P.D., per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto dall'U.P.D., 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.
5. Nei casi di cui, ai precedenti commi, il procedimento disciplinare è rispettivamente ripreso o riaperto entro sessanta (60) giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura e d'è concluso entro centottanta (180) giorni dalla ripresa o riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante rinnovo della contestazione di addebito da parte dell'autorità competente, che riprende, riapre o trasmette gli atti all'U.P.D., ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto agli artt. da 2 a 3. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1 bis, del c.p.p..

## **Art. 6 Collocamento in disponibilità.**

(ex art 55 sexies, comma 2, D.Lgs. 165/01)

Il lavoratore, quando 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, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare, che accerta tale responsabilità. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. L'applicazione, in tale circostanza, delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 8 e 34, commi da 1 a 4 del D.Lgs. 165/01, viene disposta con provvedimento deliberativo. Durante il periodo in cui il dipendente è collocato in disponibilità, lo stesso non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

### **Capo II**

#### **Articolazione della titolarità del potere disciplinare**

(ex art 55 bis, comma 2, D.Lgs. 165/01)

## **Art. 7 Titolare del potere disciplinare**

1. In base al modello organizzativo dell'Azienda, il dirigente responsabile, titolare del potere disciplinare della struttura in cui il dipendente lavora, è individuato come segue, secondo le diverse fattispecie:
  - a) Dirigente responsabile di struttura complessa, o suo sostituto, ex art. 18 dei CC.CC.NN.LL 8.6.2000, o dirigente designato per farne le veci in caso di temporanea assenza o impedimento;
  - b) Dirigente, titolare di incarico dirigenziale di struttura semplice che non sia articolazione interna di struttura complessa ed in cui il massimo livello dirigenziale sia rappresentato dal medesimo incarico di struttura semplice, o suo sostituto, ex art. 18 dei CC.CC.NN.LL 8.6.2000, o dirigente designato per farne le veci in caso di temporanea assenza o impedimento;
  - c) Dirigente responsabile di servizio, non titolare né di incarico dirigenziale di struttura complessa né di struttura semplice, la cui funzione sia comunque apicale nel servizio stesso;
  - d) Dirigente responsabile del distretto, per quanto concerne l'organizzazione del Presidio territoriale dei poliambulatori, in cui il dipendente lavora.

### **Capo III**

#### **Modalità della contestazione, dell'accesso ai documenti e casi particolari**

## **Art. 8 Contestazione**

La contestazione degli addebiti disciplinari al dipendente, o la relativa segnalazione all'U.P.D., dovrà:

- essere circostanziata, contenere ove possibile la data in cui si sono svolti i fatti, gli eventuali testimoni o persone informate dei fatti;
- essere riconducibile alle violazioni indicate dal codice disciplinare;
- indicare, ove possibile, la presenza o meno di:
  - 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 pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero il 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.

### **Art. 9 Diritto di accesso**

(ex art 55 bis, comma 5, D.Lgs. 165/01)

Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare a suo carico secondo il regolamento aziendale, in uno dei giorni lavorativi, che non dovranno essere inferiori a cinque di calendario, antecedente alla data in cui è stato convocato per la difesa.

### **Art. 10 Supplemento di istruttoria**

(ex art 55 bis, comma 6, D.Lgs. 165/01)

Nel corso dell'istruttoria, il dirigente responsabile della struttura o l'U.P.D possono acquisire, presso altre amministrazioni pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

### **Art. 11 Trasferimento del dipendente durante il procedimento disciplinare**

(ex art 55 bis, comma 8, D.Lgs. 165/01)

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' 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 Procedimento disciplinare in caso di dimissioni del dipendente**

(ex art 55 bis, comma 9, D.Lgs. 165/01)

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

### **Art. 13 Forme di comunicazione della contestazione e di tutti gli atti riguardanti il procedimento**

(ex art 55 bis, comma 5, D.Lgs. 165/01)

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della

consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Ogni procedimento disciplinare instaurato deve essere contrassegnato da un numero di protocollo aziendale riservato, da richiedere all'UPD.

#### **Art.14 Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento e relative incombenze**

E' a carico del soggetto titolare dell'azione disciplinare il rispetto di tutti i termini del procedimento, ivi compresa la comunicazione di archiviazione o applicazione della sanzione. Tutte le sanzioni irrogate devono essere trasmesse all'U.P.D. (se il soggetto titolare dell'azione disciplinare è il Responsabile della struttura) e all'U.O. Gestione Risorse Umane per l'iscrizione nel fascicolo personale, nonché per l'effettiva attuazione della stessa.

#### **Art. 15 Poteri del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale**

(ex art 55 septies, commi 5 e 6, D.Lgs. 165/01)

Il Dirigente Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane cura l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 55 septies del D.lgs. 165/01, per quanto di competenza, ed è titolato ad avviare, per tali fattispecie, l'eventuale azione disciplinare, con il particolare fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità degli uffici, le condotte assenteistiche, perpetrate dal personale dipendente, nonché nei confronti di coloro che non provvedono a contrastare tali comportamenti e/o condotte.

#### **Art. 16 Staff - UPD**

1. Qualora il procedimento sia esperito dal dirigente responsabile della struttura, o dal dirigente che ne fa le veci, lo stesso si avvale della collaborazione dell'U.P.D., che custodisce gli atti, anche per l'eventuale esercizio di accesso da parte del dipendente raggiunto da contestazione, e individua, se richiesto, il segretario verbalizzante per partecipare all'esperienza del procedimento disciplinare.
2. L'autorità competente l'azione disciplinare e l'UPD, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono garanti del rispetto, nell'ambito del procedimento disciplinare, del principio di imparzialità, gradualità e trasparenza dell'azione disciplinare.
3. Tutte le sanzioni disciplinari irrogate che comportano almeno la sospensione dal servizio, sono confermate con provvedimento del Direttore Generale, anche ai fini di ogni ricaduta economica a carico del dipendente colpito dalla sanzione.

### **Capo IV Norme finali**

#### **Art. 17 Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del Decreto Legislativo 165/01 e s.m. e i., nonché alle disposizioni contrattuali vigenti, e non incompatibili, oltre a quanto disposto dal Codice Civile.

#### **Art. 18 Allegati**

E' allegato al presente documento lo schema in cui si rappresentano le competenze dei soggetti preposti al procedimento disciplinare.