

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 1 di 38

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO)

**Gruppo di redazione:** Federico Diddi, Mario Piccoli Mazzini

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	Mario Piccoli Mazzini	Direttore Dipartimento Amministrativo	29/08/2019	
<b>VERIFICA</b>	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento istituzionale	02/09/2019	
<b>APPROVAZIONE</b>	Gianni Amunni	Direttore Generale	Approvato con deliberazione n.284 del 20.09.2019	

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI****AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

Pag. 2 di 38

**INDICE**

<b>PARTE I – Procedimento disciplinare personale del Comparto.....</b>	<b>4</b>
ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
ART. 3 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE .....	4
ART. 4 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE .....	5
ART. 5 - RIMPROVERO VERBALE, SCRITTO (CENSURA) E MULTA DI IMPORTO PARI A 4 ORE DI RETRIBUZIONE .....	6
ART. 6 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI .....	6
ART. 7 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A UN MASSIMO DI 15 GIORNI.....	7
ART. 8 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI.....	7
ART. 9 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI.....	8
ART. 10 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI .....	8
ART. 11 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO .....	8
ART. 12 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	9
ART. 13 - FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO, ACCERTATA IN FLAGRANZA OVVERO MEDIANTE STRUMENTI DI SORVEGLIANZA O DI REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI O DELLE PRESENZE.....	10
ART. 14 - CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	11
ART. 15 – RESPONSABILE DELLA STRUTTURA .....	11
ART. 16 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA.....	12
ART. 17 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD).....	12
ART. 18 - COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	12
ART. 18 BIS – COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'UPD .....	12
ART. 19 – FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	13
ART. 20 – ISTRUTTORIA E CONTESTAZIONE .....	14
ART. 21 – PARTECIPAZIONE DEL DIPENDENTE .....	14
ART. 22 – AUDIZIONE ED ATTIVITÀ DECISIONALE .....	15
ART. 23 – EFFICACIA DELLA SANZIONE DISCIPLINARE.....	15
ART. 24 – SOSPENSIONE CAUTELARE DELL'IMPIEGO .....	15
ART. 25 – RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE .....	15
ART. 26 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE .....	16
ART. 27 – IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE.....	17
ART. 28 – RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE DISCIPLINARE .....	17
ART. 29 – DOVERE DI RISERVATEZZA .....	17
ART. 30 – COMUNICAZIONE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	18
ART. 31 – DISPOSIZIONI FINALI.....	18
<b>PARTE II – Procedimento disciplinare personale Dirigente.....</b>	<b>19</b>
ART. 32 – AMBITO DI APPLICAZIONE .....	19
ART. 33 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....	19
ART. 34 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE .....	19

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 3 di 38

ART. 35 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE.....	20
ART. 36 – CENSURA SCRITTA E MULTA DA €200 A €500 .....	21
ART. 37 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI.....	22
ART. 38 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI .....	22
ART. 39 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI.....	23
ART. 40 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI.....	23
ART. 41 – DISPOSIZIONI COMUNI AI CASI DI SOSPENSIONE DAL SERVIZIO .....	24
ART. 42 – LICENZIAMENTO CON PREAVVISO .....	24
ART. 43 – LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	25
ART. 44 – FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO, ACCERTATA IN FLAGRANZA OVVERO MEDIANTE STRUMENTI DI SORVEGLIANZA O DI REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI O DELLE PRESENZE.....	26
ART. 45 – ALTRE MANCANZE DISCIPLINARI.....	27
ART. 46 – CRITERI PER L’APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	27
ART. 47 – TITOLAREITÀ DELLA POTESTÀ DISCIPLINARE .....	28
ART. 48 – SEGNALAZIONE AI TITOLARI DELL’AZIONE DISCIPLINARE E FASE PRELIMINARE ALLA CONTESTAZIONE .....	28
ART. 49 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA .....	28
ART. 50 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL’UPD .....	29
ART. 51 – DISPOSIZIONI COMUNI.....	30
ART. 52 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD).....	30
ART. 53 - COMPETENZE DELL’UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	30
ART. 53 BIS – COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL’UPD .....	31
ART. 54 – RICUSAZIONE DELL’ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE DISCIPLINARE .....	31
ART. 55 – TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIRIGENTE .....	31
ART. 56 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	32
ART. 57 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE .....	32
ART. 58 – RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE .....	34
ART. 59 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE .....	35
ART. 60 – LA REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO .....	36
ART. 61 – L’INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE.....	36
ART. 62 – IMPUGNAZIONI .....	37
ART. 63 – DOVERE DI RISERVATEZZA .....	37
ART. 64 – COMUNICAZIONE ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	37
ART. 65 – DISPOSIZIONI FINALI .....	37

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002****Ed. 1****Rev. 0**

Pag. 4 di 38

**PARTE I – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE DEL  
COMPARTO****ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. La presente parte si applica al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando o di assegnazione funzionale, appartenente all'Area Contrattuale del Personale del Comparto non dirigente dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO) di seguito "Istituto".

**ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

I principali riferimenti normativi sono i seguenti:

- Artt. 2104, 2105 e 2106 Codice civile (R.D. 16 marzo 1942, n. 262)
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 *"Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"*;
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- Venti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale, in particolare CCNL area comparto del SSN sottoscritto il 21.5.2018;
- Circolare Presidente Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2010, n. 14;
- Codice etico e di comportamento ISPRO (Delibera DG n. 265 del 30.10.2018);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2019-2021 ISPRO (Delibera DG n 29 del 30.01.2019).

**ART. 3 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. La responsabilità disciplinare del dipendente pubblico si configura in caso di violazione di:

- Codice disciplinare ovvero le disposizioni contenute nei vigenti CC.CC.NN.LL.;
- DPR n. 62/2013 recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*;
- Codice etico e di comportamento dell'Istituto pubblicato sul sito web istituzionale;
- Altre disposizioni di legge di cui all'art. 2 del presente documento;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione pubblicato sul sito web istituzionale dell'Istituto.

2. La violazione degli obblighi contrattuali e di comportamento da parte dei dipendenti comporta, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile.

#### **ART. 4 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, e conforma la sua 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.
2. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi contenuti nel Codice etico e di comportamento dell'Istituto nonché nel Regolamento recante il codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013.
3. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Istituto, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti in Istituto, e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni dell'Istituto in ordine al DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile preposto;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psicofisico;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla normativa penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Istituto per ragioni che non siano di servizio;
  - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del DPR n. 62/2013;

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 6 di 38

- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Istituto e da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Istituto stesso in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Istituto la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'Istituto la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

**ART. 5 - RIMPROVERO VERBALE, SCRITTO (CENSURA) E MULTA DI IMPORTO  
PARI A 4 ORE DI RETRIBUZIONE**

1. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 14 per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorra 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 (art. 55 quater comma 1 lettera a) D.Lgs. 165/2001);
- b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Istituto o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori);
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs.165/01 (licenziamento disciplinare);
- g) violazione dell'obbligo "identificazione del personale a contatto con il pubblico" previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. 165/01;
- h) violazione di doveri e obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Istituto, agli utenti o terzi.

**ART. 6 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE  
FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 14, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 5;

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 7 di 38

- b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 5;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista di cui all'art. 11 di cui sotto lettera d), assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono del servizio; in tale ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Istituto, agli utenti o terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Istituto, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art. 1 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori);
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie che comportano il licenziamento disciplinare considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/01, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie che comportano il licenziamento disciplinare considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/01, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Istituto e agli utenti o ai terzi.

**ART. 7 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE  
FINO A UN MASSIMO DI 15 GIORNI**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni si applica, ai sensi dell'art. 55 bis comma 7 del D. Lgs. 165/2001, nel caso in cui il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD) procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

**ART. 8 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE  
FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi, si applica, ai sensi dell'art. 55 sexies comma 3, D.Lgs. 165/2001, nei casi di mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare (inclusa la segnalazione che il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente deve dare entro 10 gg all'UPD per i fatti di cui è a conoscenza), ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 8 di 38

**ART. 9 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE  
DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi si applica, ai sensi art. 55-sexies comma 1, D.Lgs. 165/2001, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, nel caso di condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento.

**ART. 10 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA  
RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, graduando l'entità della sanzione secondo i criteri di cui all'art. 14, si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste di cui all'art. 6;
- b) occultamento da parte del responsabile della custodia, del controllo e della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Istituto o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- g) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Istituto, agli utenti o a terzi;
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

**ART. 11 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c) e da f-bis) a f-quinquies) del D.Lgs. 165/01:
  - let. b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - let. c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - let. f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento;
  - let. f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'art. 8 del presente regolamento;



**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 9 di 38

- f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
  - f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.
- b) la recidiva nelle violazioni indicate di cui agli artt. 7, 8, 9 e 10 del presente regolamento;
- c) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- d) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2 del DPR 62/2013;
- f) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 14 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- g) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla cadenza del termine fissato dall'Istituto.

**ART. 12 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n.165 del 2001:
- let. 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 certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;
  - let. d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - let. e) 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;
  - let. f) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro.
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 68 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del CCNL 2018;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

---

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 10 di 38

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
- per i delitti indicati dall'art. 12, commi 1, 2 e 3 della L. 3/2018;
- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della L. 97/2001;
- per gravi delitti commessi in servizio.

f) violazioni dolose degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 14 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

### **ART. 13 - FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO, ACCERTATA IN FLAGRANZA OVVERO MEDIANTE STRUMENTI DI SORVEGLIANZA O DI REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI O DELLE PRESENZE**

1. Con riferimento all'art. 12 del presente regolamento, la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

2. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui sopra si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni.

3. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

4. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di 120 giorni (articolo 55-bis, co. 4 D.lgs. 165/2001).

5. Nei casi di cui sopra, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti avvengono entro 20 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

6. La Procura della Corte dei Conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento.

---

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

 <b>ISPRO</b> Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 11 di 38	
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI          DISCIPLINARI</b>		
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative		

7. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del DL. 453/1993, convertito, con modificazioni, dalla L. 19/1994, entro i 150 giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga.

8. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

9. Nei casi de quo, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'UPD, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

#### **ART. 14 - CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, 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'Istituto, agli utenti o a terzi ovvero al 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 violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente 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. 15 – RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

1. Per Responsabile di Struttura deve intendersi il Responsabile, con qualifica dirigenziale, preposto alla struttura organizzativa funzionale, sia semplice che complessa, presso cui presta servizio il dipendente.

2. Le strutture organizzative Funzionali sono individuate dal Regolamento di organizzazione vigente nel tempo, nonché dai successivi ed ulteriori atti di conferimento degli incarichi dallo stesso previsti.

3. La Direzione Aziendale, nella persona del Direttore Generale, è competente a segnalare autonomamente un'infrazione disciplinare nei confronti di ciascun dipendente, qualunque sia la professionalità ricoperta.

4. Nel caso in cui il personale non risulti assegnato ad una struttura, si individua il responsabile disciplinare nel Direttore Sanitario o Amministrativo a seconda del ruolo di appartenenza.

	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 12 di 38
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative	

## **ART. 16 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

1. Il Responsabile della Struttura, presso cui presta servizio il dipendente, è competente per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.
2. Qualora il Responsabile di struttura ritenga, dopo aver compiuto i dovuti accertamenti, di applicare la sanzione del rimprovero verbale, dovrà provvedere ad annotarla in un apposito verbale/registro, controfirmato dal dipendente, con il giorno, la circostanza ed i motivi che hanno determinato l'adozione della sanzione. La sanzione del rimprovero verbale irrogata del Responsabile di Struttura avviene previa audizione del dipendente a sua difesa sui fatti addebitati ed è effettuata senza esperimento di procedimento disciplinare.
3. Della sanzione viene data immediata comunicazione all'UPD ed alla S.O. Gestione del Personale per l'inserimento nel relativo fascicolo personale. A tale sanzione si farà riferimento ai fini dell'irrogazione di eventuali o ulteriori sanzioni nell'arco del biennio. Dell'eventuale rifiuto di firmare da parte del dipendente viene dato atto nel verbale/registro.
4. Per le competenze del Responsabile di struttura non ricomprese in questo articolo, si rinvia all'art. 19 del presente regolamento.

## **ART. 17 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

1. ISPRO si potrà avvalere di un Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esterno ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 *bis*, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. Il rapporto tra le Amministrazioni sarà disciplinato da apposita convenzione.

## **ART. 18 - COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Di ogni seduta dell'UPD viene redatto apposito verbale.
2. L'UPD può acquisire informazioni ed apposite relazioni da qualsiasi struttura aziendale.
3. L'UPD opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.
4. Per i procedimenti disciplinari di competenza del Responsabile di Struttura, l'UPD assicura comunque, su richiesta, attività di supporto e consulenza.
5. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispektorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

## **ART. 18 BIS – COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'UPD**

1. Il segretario ha il compito di assistere alle sedute dell'UPD, redigere i verbali, conservare gli atti, spedire le contestazioni, le convocazioni e la corrispondenza, trasmettere ogni altro atto e documento; collabora a tutte le attività dell'Ufficio.

Sono, inoltre, di competenza specifica del Segretario:

- a) tenuta Banca Dati dei procedimenti disciplinari dei dipendenti dell'Istituto;
- b) adempimenti obbligatori di trasmissione all'Ispektorato della Funzione Pubblica di ogni procedimento disciplinare;

- c) compilazione questionario annuale per l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- d) rilascio attestazioni delle sanzioni disciplinari irrogate ai dipendenti dell'Istituto per i seguenti fini :
  - a. cessione quinto dello stipendio;
  - b. mobilità del personale;
  - c. attribuzione fasce retributive.
- e) produzione report di varia natura a richiesta interna;
- a) evasione richieste diritto di accesso al procedimento disciplinare;
- b) aggiornamento normativo e supporto logistico all'Ufficio stesso;
- c) supporto ai vari responsabili titolari di azione disciplinare anche tramite predisposizione di apposita modulistica;
- d) supporto ai rapporti con enti esterni (Tribunali, Forze dell'Ordine, Corte dei Conti etc...);
- e) tenuta archivio Regolamenti, fonti normative, giurisprudenza e dottrina in materia disciplinare;
- f) ogni altra attività che può essere richiesta e/o attribuita dalla Direzione Aziendale.

### **ART. 19 – FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del DLgs 165/01, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 del DLgs 165/01, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione tra quelle previste dagli artt. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12, del presente regolamento entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

3. Il mancato avvio o la decadenza del procedimento disciplinare, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del procedimento o a valutazioni irragionevoli o manifestamente infondate sull'insussistenza dell'illecito disciplinare, ad opera dei soggetti titolari dell'azione disciplinare, comportano l'applicazione, nei confronti degli stessi, di sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa

	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 14 di 38
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI</b> <b>DISCIPLINARI</b>	
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative	

## **ART. 20 – ISTRUTTORIA E CONTESTAZIONE**

1. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della Struttura o l'UPD possono acquisire da 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.
2. In particolare il Responsabile della Struttura o l'UPD possono:
  - acquisire tutti gli atti relativi al procedimento e raccogliere le dichiarazioni dai dipendenti;
  - convocare e raccogliere le dichiarazioni di chiunque, anche estraneo alla Amministrazione, possa essere ritenuto utile ai fini istruttori;
  - richiedere la collaborazione di esperti, individuati dallo stesso UPD fra i dipendenti dell'Istituto, appartenenti alla Dirigenza nonché alla categoria D/Ds del Comparto, qualora si tratti di conoscere materie a specifica competenza tecnica. I suddetti esperti non hanno competenza in merito alla decisione del procedimento.

## **ART. 21 – PARTECIPAZIONE DEL DIPENDENTE**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata 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 del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. Il dipendente o il difensore dal medesimo appositamente delegato, ha diritto di accesso agli atti del procedimento.
3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.

In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

4. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione

 <b>ISPRO</b> <small>Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica</small>	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 15 di 38	
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>		
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative		

cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **ART. 22 – AUDIZIONE ED ATTIVITÀ DECISIONALE**

1. Della seduta di audizione del dipendente viene redatto apposito verbale, ove deve essere dato atto, tra l'altro, delle persone presenti, delle difese del dipendente e dell'eventuale audizione di testimoni. Il verbale deve essere firmato da tutti i presenti, redatto in duplice originale, di cui uno da consegnare al dipendente. Dell'eventuale rifiuto di firmare da parte del dipendente viene dato atto nel verbale stesso.
2. La decisione finale deve essere formalizzata per iscritto e deve contenere tutti gli elementi istruttori nonché fare menzione dei documenti oggetto di difesa del dipendente.
3. La decisione finale deve essere comunicata al dipendente con le modalità di cui all'art. 21 del presente Regolamento.
5. La decisione finale, se adottata dal Responsabile di Struttura, deve altresì essere comunicata all'Ufficio di Disciplina e alla S.O. Gestione del Personale per l'inserimento nel relativo fascicolo personale e per l'applicazione della sanzione.  
La decisione finale, se adottata dall'UPD, deve altresì essere comunicata al Responsabile della struttura e alla S.O. Gestione del Personale per l'inserimento nel relativo fascicolo personale e per l'applicazione della sanzione.

### **ART. 23 – EFFICACIA DELLA SANZIONE DISCIPLINARE**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produrrà effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Decorsi due anni dalla applicazione della sanzione disciplinare, questa perde efficacia non potendosi più tenerne conto a nessun effetto.

### **ART. 24 – SOSPENSIONE CAUTELARE DELL'IMPIEGO**

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ed in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal vigente CCNL Comparto Sanità.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Direttore Generale.

### **ART. 25 – RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

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 per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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. Fatto salvo quanto previsto al

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 16 di 38

comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. 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 o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari 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.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

**ART. 26 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

1. L'UPD ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'UPD o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del DLgs. 165/01. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del DLgs. 165/01. La proposta dell'UPD o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del DLgs. 165/01.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile.

La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.



**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 17 di 38

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del DLgs. 165/01. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del DLgs. 165/01. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, L'UPD convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'UPD e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'UPD.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del DLgs. 165/01.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

**ART. 27 – IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE**

1. Sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, le controversie relative al procedimento ed alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 63 e seguenti del D. Lgs. 165/2001.

**ART. 28 – RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA  
SANZIONE DISCIPLINARE**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente Codice di procedura civile (artt. 51 e 52).
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione motivata e sottoscritta dal dipendente interessato dal procedimento disciplinare e presentata al Direttore Generale dallo stesso, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata A/R.
3. Sull'istanza decide in via esclusiva il Direttore Generale che, in caso di accoglimento, designa il Dirigente che deve sostituire quello ricusato.
4. La procedura indicata al comma 2 sarà attivata anche nel caso di astensione da parte di uno o più componenti dell'UPD o del Responsabile della struttura organizzativa funzionale.
5. Costituisce motivo di astensione d'ufficio la circostanza che un componente dell'UPD rivesta anche la posizione di Responsabile della struttura organizzativa funzionale cui il dipendente è assegnato.

**ART. 29 – DOVERE DI RISERVATEZZA**

1. Ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, partecipa alle fasi del procedimento disciplinare, è tenuto ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto professionale e d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali.

 <b>ISPRO</b> Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 18 di 38	
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI          DISCIPLINARI</b>		
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative		

2. L'UPD, e per quanto di competenza il segretario nonché gli eventuali incaricati a redigere le relazioni di cui al precedente art. 18 bis, devono astenersi da compiere atti, esperire indagini, manifestare pareri in ordine ai procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni.

3 Eventuali violazioni dei predetti doveri saranno punite secondo le vigenti disposizioni legislative in materia.

### **ART. 30 – COMUNICAZIONE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

1. Qualora l'UPD/Responsabile struttura organizzativa funzionale rilevi fattispecie disciplinari che possano costituire un illecito di rilevanza penale, inoltra direttamente formale comunicazione all'Autorità Giudiziaria, tramite nota da inviare anche al Direttore Generale.

### **ART. 31 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento sono applicabili nei termini indicati dal provvedimento adottato dal Direttore Generale dell'Istituto per la sua approvazione.

2. Fino all'entrata in vigore del presente Regolamento rimangono competenti le autorità disciplinari già operanti in Istituto-

3. Per i procedimenti disciplinari in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento rimangono competenti le autorità disciplinari che li hanno avviati.

4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia al CCNL Comparto Sanità e alla normativa vigente in materia.

5. Le mancanze non espressamente previste negli articoli precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 14 del presente documento, facendo riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, ai codici di comportamento aziendali e agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 64 del CCNL 2018 (Obblighi del dipendente) e all'art. 4 del presente regolamento, facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

6. La pubblicazione sul sito dell'Istituto del presente regolamento, recante l'indicazione delle predette infrazioni e delle relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 19 di 38
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI</b> <b>DISCIPLINARI</b>	
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative	

## PARTE II – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE DIRIGENTE

### ART. 32 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente Parte si applica al personale dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di assegnazione funzionale, appartenente alle Aree Contrattuali della Dirigenza Area III – S.P.T.A. (Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa) e della Dirigenza Area IV - M.V. (Medico Veterinaria) dipendente dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO) di seguito "Istituto".

### ART. 33 – RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi sono i seguenti:

- Artt. 2104 e 2105 Codice civile (R.D. 16 marzo 1942, n. 262);
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 *“Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”*;
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Dirigenza Area IV - M.V. e Area III – S.P.T.A.;
- Circolare Presidente Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2010, n. 14;
- Codice etico e di comportamento ISPRO (Delibera DG n. 265 del 30.10.2018);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2019-2021 ISPRO (Delibera DG n. 29 del 30.01.2019).

### ART. 34 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. La responsabilità disciplinare del dirigente pubblico si configura in caso di violazione delle seguenti norme:

- Codice disciplinare ovvero le disposizioni contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro (CC.CC.NN.LL.);
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Codice etico e di comportamento di Istituto pubblicato sul sito web istituzionale;
- Altre disposizioni di legge di cui all'art. 33 del presente documento;

	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 20 di 38	
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI</b> <b>DISCIPLINARI</b>		
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative		

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione pubblicato sul sito web istituzionale dell'Istituto.

2. La violazione degli obblighi contrattuali e di comportamento da parte dei Dirigenti comporta, secondo la gravità dell'infrazione e previo provvedimento disciplinare, l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- censura scritta;
- multa da € 200,00 a € 500,00;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di sei mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile.

### **ART. 35 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE**

1. Il dirigente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà, di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile.

3. Il dirigente contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, tiene un comportamento 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 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013, nonché del Codice etico e di comportamento adottato dall'Istituto ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e di quanto stabilito nelle Carte dei Servizi;

4. Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:

- 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'Istituto 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'Istituto 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'Istituto;
- 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

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 21 di 38

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'Istituto 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'Istituto;
- h) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del DPR n. 62/2013;
- 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, secondo la 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.

5. 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.

6. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della L. n. 662/1996.

**ART. 36 – CENSURA SCRITTA E MULTA DA € 200 A € 500**

1. La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00, ai sensi dell'art. 8, comma 4, dei rispettivi CC.CC.NN.LL. 06/05/2010, si applica nei casi di:

- a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d) comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Istituto di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 22 di 38

la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Istituto;

- f) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
- g) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Istituto o per gli utenti;
- h) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i., anche se non ne sia derivato danno all'Istituto.

2. L'importo delle multe viene introitato nel bilancio dell'Istituto ed è destinato alle attività istituzionali.

**ART. 37 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA  
RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 8, comma 5, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/2010, si applica nel caso previsto dall'art. 55 bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ovvero quando il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato in un procedimento disciplinare o ad una diversa, pur essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

**ART. 38 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA  
RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55 – quater, comma 1, lettera f – ter e comma 3 quinquies, si applica nei due seguenti casi, rispettivamente previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.:

- a) quando, per omissione o ritardo, da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55 bis, comma 4, o per valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, sia derivato il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare;
- b) quando il dirigente ometta di effettuare il dovuto controllo sulle assenze dei dipendenti allo stesso assegnati, al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 23 di 38

**ART. 39 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA  
RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento, ai sensi dell'art. 8, comma 7, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/210, si applica quando l'Istituto venga condannato al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dirigente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dello stesso Istituto o dai codici di comportamento Generale e Aziendale di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Quanto sopra, salvo che già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare.
3. Fuori dei casi previsti nei commi precedenti, il dirigente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dall'Azienda ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, è sottoposto a procedimento disciplinare per accertare tale responsabilità e si applica l'art. 55-*sexies*, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.
4. Nei casi ancora più gravi che comportano il recesso dal rapporto di lavoro per responsabilità dirigenziale, il provvedimento finale proposto dall'U.P.D., è adottato dal Direttore Generale previo conforme parere del Comitato dei Garanti (art. 23 CCNL 08.06.2000).

**ART. 40 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA  
RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 8, comma 8, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/10, si applica nei seguenti casi:
  - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei precedenti articoli 36, 37, 38 e 39 oppure quando le stesse mancanze si caratterizzano per una particolare gravità;
  - b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Istituto o dei componenti della direzione, degli altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Istituto o dei componenti della direzione, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/70;
  - d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 *sexies*, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
  - e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-*quater*, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;
  - f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione,

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 24 di 38

- distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Istituto o ad esso affidati;
- g) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
  - h) comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - i) comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'Istituto o per i terzi;
  - j) inosservanza degli obblighi, a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
  - k) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'azienda o a terzi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 39;
  - l) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti.
  - m) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

**ART. 41 – DISPOSIZIONI COMUNI AI CASI DI SOSPENSIONE DAL SERVIZIO**

1. In tutti i casi di sospensione di cui agli articoli precedenti, l'Istituto può:

- differire, per un massimo di 60 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione, per documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale;
- trasformare, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, 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 dei CC.CC.NN.LL. del 10 febbraio 2004. Ciò in considerazione della specificità della funzione medica e della funzione sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale.

2. La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Istituto ed è destinata alle attività istituzionali.

3. Tale facoltà non è ammessa nei casi di sospensione previsti dagli artt. 55 *bis*, comma 7, (rifiuto della collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente), 55 *sexies*, comma 3, (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo degli atti) e 55 *septies*, comma 6, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. (mancato controllo delle assenze per malattia dei propri dipendenti).

**ART. 42 – LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi dell'art. 8, comma 11, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/2010, si applica nei seguenti casi:

- a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Istituto;
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Istituto per motivate esigenze di servizio;

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771



**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI****AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

Pag. 25 di 38

- c) reiterazione dell'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- d) recidiva plurima in una delle mancanze punite con le sanzioni di cui ai precedenti articoli 36, 37, 38, 39 e 40, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzano per una particolare gravità;
- e) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti Aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'Istituto stesso.
2. Il licenziamento in sede disciplinare può essere disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Istituto formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Istituto o dai Codici di Comportamento Generale e Aziendale di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..
3. Essendo questa ultima un'ipotesi di recesso dal rapporto di lavoro assimilabile a quella dovuta a responsabilità dirigenziale, il provvedimento finale, proposto dall'U.P.D., è adottato dal Direttore Generale previo conforme parere del Comitato dei Garanti (art. 23 CCNL 08.06.2000).

**ART. 43 – LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione del licenziamento senza preavviso, ai sensi dell'art. 8, comma 11, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/10, si applica nei seguenti casi:
- 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 progressioni 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;
- e) sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di falsa attestazione della propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, o di giustificazione dell'assenza mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia. Ciò comporta, per il medico, anche la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed il licenziamento per giusta causa. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.
- f) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 57 (Sospensione cautelare in corso di procedimento

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 26 di 38

penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 58, comma 1 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare);

g) condanna, anche non passata in giudicato, per:

- i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 (ovvero peculato, corruzione, concussione e altri reati contro la P.A.) e successive modificazioni (normativa trasfusa nella successiva Legge c.d. "Severino" di cui al D.Lgs. 235/2012);
- gravi delitti commessi in servizio;
- delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 97/2001 (ovvero peculato, concussione e altri reati contro la P.A.);

h) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

i) recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

j) atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

**ART. 44 – FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO, ACCERTATA IN FLAGRANZA OVVERO MEDIANTE STRUMENTI DI SORVEGLIANZA O DI REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI O DELLE PRESENZE**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il dirigente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è denunciato in sede penale per l'applicazione delle sanzioni di legge (reclusione da uno a cinque anni e multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto).

2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente, ferme la responsabilità disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione, nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.

4. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 27 di 38

per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 15 giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro 30 giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Nei casi di cui sopra la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro 15 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. Per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

**ART. 45 – ALTRE MANCANZE DISCIPLINARI**

1. Le mancanze non espressamente previste negli articoli 36, 37, 38, 39, 40, 42 e 43 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 46, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti riportati nell'art. 35, nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

**ART. 46 – CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

1. Al fine di rispettare i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- a) l'intenzionalità del comportamento;
- b) il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- c) la rilevanza dell'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'Istituto;
- e) l'entità del danno provocato a cose o a 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.

2. La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, con sanzioni diverse dal licenziamento, comporta una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella ipoteticamente applicabile.

---

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 28 di 38
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative	

3. 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. 47 – TITOLAREITÀ DELLA POTESTÀ DISCIPLINARE**

1. Il soggetto competente a promuovere il procedimento disciplinare e ad irrogare le sanzioni, secondo le modalità e i termini di cui ai successivi artt. 49 e 50 è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (di seguito U.P.D. come individuato ai sensi dell'art. 52 del presente Regolamento), che si attiva su espressa segnalazione del responsabile della struttura presso la quale presta servizio il dirigente e nelle ipotesi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione.

### **ART. 48 – SEGNALAZIONE AI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE E FASE PRELIMINARE ALLA CONTESTAZIONE**

1. La segnalazione di fatti disciplinarmente sanzionabili all'UPD ai sensi del precedente art. 47 del presente Regolamento può provenire dai soggetti di seguito indicati:

- tutti i Dirigenti gerarchicamente o funzionalmente sovra ordinati al Responsabile gestionale titolare dell'azione disciplinare, ivi compresi il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario;
- Il Direttore (o Dirigente ) del Personale;
- Il Dirigente Responsabile del Procedimento quando accerti comportamenti disciplinarmente rilevanti da parte del personale dirigente investito di attività inerenti il medesimo procedimento;
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Aziendale.

2. Fuori dai suddetti casi, chiunque sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti può fare segnalazione riservata all'UPD.

3. Una volta acquisita la segnalazione, l'UPD, procederà secondo le modalità ed i termini di cui ai successivi articoli 49 e 50, previa acquisizione della piena conoscenza del fatto da contestare fondata su idonei riscontri probatori, al fine di poter procedere alla contestazione dell'addebito.

### **ART. 49 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

1. Il responsabile della struttura in cui il dirigente lavora è competente a irrogare la sanzione del rimprovero verbale ove questa sanzione venga prevista dal CCNL, secondo le modalità e termini indicati nel CCNL (i CCNL delle Aree contrattuali della dirigenza M.V. e S.P.T.A. attuali non prevedono tale sanzione).

2. Nel caso in cui il personale non risulti assegnato ad una struttura, si individua il responsabile disciplinare nel Direttore Sanitario o Amministrativo a seconda del ruolo di appartenenza.

	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 29 di 38
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI</b> <b>DISCIPLINARI</b>	
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative	

## ART. 50 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UPD

1. Qualora l'U.P.D. riceva la notizia dell'infrazione dal responsabile della struttura e ritiene applicabile una sanzione superiore al rimprovero verbale si applica la procedura di cui al presente articolo.
2. L'U.P.D., 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.
3. Entro il termine fissato, 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.
4. Per grave ed oggettivo impedimento si intende uno *status* tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa, anche tramite un proprio rappresentante o la produzione di memorie scritte.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-*bis*, comma 4 del D. Lgs. 165/2001 il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione.
7. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
8. Qualora l'U.P.D. riceva la notizia dell'infrazione da parte degli altri soggetti individuati ai sensi dell'art. 48 o da qualsiasi altra fonte, applica la medesima procedura di cui al presente, previa acquisizione della piena conoscenza del fatto ai sensi dell'art. 48 del presente Regolamento.
9. 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 ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione da parte dei soggetti individuati ai sensi dell'art. 478 (o da qualsiasi altra fonte).
10. La violazione dei suddetti termini, perentori, comporta quanto previsto dal Capo VII del D.Lgs. 75/17.
11. Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato, notificato al dirigente e, per conoscenza, al Dirigente Responsabile di competenza, nonché alla S.O. Gestione del Personale per gli adempimenti attuativi.
12. Qualora l'U.P.D., all'esito dell'istruttoria, ritenga applicabile una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio per più di dieci giorni, la irroga direttamente, senza dover rimettere gli atti al Responsabile della struttura in cui il dirigente lavora.

	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 30 di 38
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative	

## ART. 51 – DISPOSIZIONI COMUNI

1. Tutti i provvedimenti di irrogazione di sanzioni disciplinari, ferma restando la loro immediata efficacia, vanno trasmessi alla S.O. Gestione del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dirigente e per gli ulteriori adempimenti di competenza.
2. Ogni comunicazione al dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dirigente disponga di idonea casella di posta certificata, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dirigente 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. Il dirigente incolpato ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
3. Nel corso dell'istruttoria, il responsabile della struttura o l'U.P.D. possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
4. Richiedere la collaborazione di esperti, individuati dallo stesso U.P.D. fra i dipendenti dell'Istituto, appartenenti alla Dirigenza nonché alla categoria D/Ds del Comparto, qualora si tratti di conoscere materie a specifica competenza tecnica. I suddetti esperti non hanno competenza in merito alla decisione del procedimento.
5. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
6. Non può tenersi conto, ai fini di un altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

## ART. 52 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. ISPRO si potrà avvalere di un Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esterno ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 *bis*, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. Il rapporto tra le Amministrazioni sarà disciplinato da apposita convenzione.

## ART. 53 - COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Di ogni seduta dell'UPD viene redatto apposito verbale.
2. L'UPD può acquisire informazioni ed apposite relazioni da qualsiasi struttura aziendale.
3. L'UPD opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.
4. Per i procedimenti disciplinari di competenza del Responsabile di Struttura, l'UPD assicura comunque, su richiesta, attività di supporto e consulenza.
5. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 31 di 38	
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI</b> <b>DISCIPLINARI</b>		
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative		

### **ART. 53 BIS – COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'UPD**

1. Il segretario ha il compito di assistere alle sedute dell'UPD, redigere i verbali, conservare gli atti, spedire le contestazioni, le convocazioni e la corrispondenza, trasmettere ogni altro atto e documento; collabora a tutte le attività dell'Ufficio.
2. Sono, inoltre, di competenza specifica del Segretario:
  - a) tenuta Banca Dati dei procedimenti disciplinari dei dipendenti dell'Istituto;
  - b) adempimenti obbligatori di trasmissione all'Ispettorato della Funzione Pubblica di ogni procedimento disciplinare;
  - c) compilazione questionario annuale per l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - d) rilascio attestazioni delle sanzioni disciplinari irrogate ai dipendenti dell'Istituto per i seguenti fini :
    - a) cessione quinto dello stipendio; b) mobilità del personale; c) attribuzione fasce retributive;
  - e) produzione report di varia natura a richiesta interna;
  - f) evasione richieste diritto di accesso al procedimento disciplinare;
  - g) aggiornamento normativo e supporto logistico all'Ufficio stesso;
  - h) supporto ai vari responsabili titolari di azione disciplinare anche tramite predisposizione di apposita modulistica;
  - i) supporto ai rapporti con enti esterni (Tribunali, Forze dell'Ordine, Corte dei Conti etc...);
  - j) tenuta archivio Regolamenti, fonti normative, giurisprudenza e dottrina in materia disciplinare;
  - k) ogni altra attività che può essere richiesta e/o attribuita dalla Direzione Aziendale.

### **ART. 54 – RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE DISCIPLINARE**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente Codice di procedura civile (artt. 51 e 52).
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione motivata e sottoscritta dal dipendente interessato dal procedimento disciplinare e presentata al Direttore Generale dallo stesso, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata A/R.  
Sull'istanza decide in via esclusiva il Direttore Generale che, in caso di accoglimento, designa il Dirigente che deve sostituire quello ricusato.
3. La procedura indicata al comma 2 sarà attivata anche nel caso di astensione da parte di uno o più componenti dell'UPD o del Responsabile della struttura organizzativa funzionale.
4. Costituisce motivo di astensione d'ufficio la circostanza che un componente dell'UPD rivesta anche la posizione di Responsabile della struttura organizzativa funzionale cui il dipendente è assegnato.

### **ART. 55 – TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIRIGENTE**

1. In caso di trasferimento del dirigente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dirigente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dirigente è trasferito.

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 32 di 38

In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dirigente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro 20 giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dirigente.

2. 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.

3. In caso di dimissioni del dirigente, 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 l'ordinaria procedura e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

**ART. 56 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO  
DISCIPLINARE**

1. L'Istituto (Direzione Generale o Dirigente Delegato), 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 30 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.

2. 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.

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

**ART. 57 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Istituto non proceda direttamente all'irrogazione della sanzione del licenziamento.

2. L'Istituto (Direzione Generale o Dirigente Delegato), cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dirigente dal servizio con sospensione dell'incarico fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma seguente.

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771



**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 33 di 38

3. L'Amministrazione (Direzione Generale o Dirigente Delegato) può decidere di sospendere dal servizio il dirigente con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto nel successivo articolo.
4. Quanto sopra vale anche nel caso in cui l'U.P.D. abbia deciso di sospendere il procedimento disciplinare attivato sino al termine di quello penale; in tal caso resta infatti salva la possibilità dell'Istituto (Direzione Generale o Dirigente delegato) di adottare la sospensione cautelare o altri strumenti cautelari nei confronti del dirigente.
5. Analogamente, la sospensione, facoltativa od obbligatoria, del dirigente non comporta l'automatica sospensione del procedimento disciplinare.
6. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi previsti dalla legge per i gravi reati contro la P.A. nominativamente previsti dal CCNL che rinvia, sul punto, a specifiche disposizioni contenute all'interno degli articoli 58 e 59 del D.Lgs. 267/2000, articoli abrogati entrambi dall'art. 17, comma 1, lett. a) del D.Lgs. "Severino" n. 235/2012, ma che devono ritenersi ancora operativi limitatamente alle specifiche ipotesi di reato elencate che comportano l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed anche art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001 fatta salva l'applicazione del licenziamento, qualora l'Istituto non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del D.Lgs. 165/2001, nonché dell'art. 26 del presente Regolamento (vedi art. 10 co. 3 CCNL Dirigenza).
7. Ove l'Istituto intenda procedere all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, la sospensione cautelare del dirigente, ove disposta, conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare.
8. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, l'Istituto ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità della sanzione disciplinare.
9. Al dirigente sospeso dal servizio sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbia titolo.
10. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 34 di 38

sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

11. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione obbligatoria del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

**ART. 58 – RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO  
PENALE**

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 per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. 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 o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari 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.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 35 di 38

**ART. 59 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

1. L'UPD ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'UPD o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del DLgs. 165/01. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del DLgs. 165/01. La proposta dell'UPD o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del DLgs. 165/01.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del DLgs. 165/01. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del DLgs. 165/01. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, L'UPD convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'UPD e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'UPD.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del DLgs. 165/01.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 36 di 38	
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>		
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative		

## **ART. 60 – LA REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO**

1. L'Istituto (Direzione Generale o Dirigente Delegato), a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente od ingiustificatamente licenziato, dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento.
2. 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.
3. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, 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. 61 – L'INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE**

1. L'Amministrazione (Direzione Generale o Dirigente Delegato), o il dirigente da reintegrare possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro di cui al precedente articolo 60, 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.
2. L'indennità supplementare è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:
  - 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
  - 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
  - 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
  - 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
  - 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
  - 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.
3. Nelle mensilità è ricompresa anche la retribuzione minima unificata (inclusa la differenza sui minimi) già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione della variabile aziendale e di quella di risultato e delle altre indennità connesse all'incarico precedentemente ricoperto.
4. Il dirigente che accetta l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione.
5. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Amministrazione non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute.

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

S.C. Attività Tecnico-Amministrative

**AD002  
Ed. 1  
Rev. 0**

Pag. 37 di 38

6. Il dirigente che ha accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse). Qualora si realizzi il trasferimento ad altra Azienda, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

**ART. 62 – IMPUGNAZIONI**

1. Il dipendente non può chiedere il patteggiamento.
2. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009, è preclusa l'impugnabilità delle sanzioni disciplinari, sia dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, soppressi dall'art. 72 dello stesso decreto, sia all'arbitro unico di cui al CCNQ del 23/01/2001.
3. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il Giudice Ordinario.

**ART. 63 – DOVERE DI RISERVATEZZA**

1. Ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, partecipa alle fasi del procedimento disciplinare, è tenuto ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto professionale e d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali.
2. L'UPD, e per quanto di competenza il segretario nonché gli eventuali incaricati a redigere le relazioni di cui al precedente art. 53 bis, devono astenersi da compiere atti, esperire indagini, manifestare pareri in ordine ai procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni.
3. Eventuali violazioni dei predetti doveri saranno punite secondo le vigenti disposizioni legislative in materia.

**ART. 64 – COMUNICAZIONE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

1. Qualora l'UPD/Responsabile struttura organizzativa funzionale rilevi fattispecie disciplinari che possano costituire un illecito di rilevanza penale, inoltra direttamente formale comunicazione all'Autorità Giudiziaria, tramite nota da inviare anche al Direttore Generale.


**ART. 65 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento sono applicabili nei termini indicati dal provvedimento adottato dal Direttore Generale dell'Istituto per la sua approvazione.
2. Fino all'entrata in vigore del presente Regolamento rimangono competenti le autorità disciplinari già operanti in Istituto-
3. Per i procedimenti disciplinari in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento rimangono competenti le autorità disciplinari che li hanno avviati.
4. Il presente regolamento viene adottato in esecuzione della normativa legislativa che regola il procedimento disciplinare e, in particolare, del D.Lgs 25.05.17, n. 75 (CAPO VII), qui da intendersi integralmente richiamato e integralmente nuovamente trascritto.

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

 <b>ISPRO</b> Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Regolamento	 <b>AD002</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 38 di 38	
	<b>REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI          DISCIPLINARI</b>		
	S.C. Attività Tecnico-Amministrative		

5. Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla contrattazione collettiva nazionale vigente e dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice etico e di comportamento di Istituto e nel Piano Aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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