



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 177 del 16/12/2016)

N° 13 del 19/01/2017

Oggetto: Approvazione procedure disciplinari da applicare nei confronti del personale Area Dirigenziale e Area comparto dell'ISPO e costituzione Ufficio Disciplina Area Comparto e Area Dirigenza	
Struttura Proponente:	Direzione Aziendale
Responsabile del Procedimento	
Estensore	Domenichini Umberto 
ALLEGATI	
N° 2	

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



Importo di spesa:

Conto Economico:

Eseguibile a norma di Legge dal 19 GEN. 2017

Pubblicato a norma di Legge il 19 GEN. 2017

Inviato al Collegio Sindacale il 19 GEN. 2017

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139, Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 177 del 16.12.2016.

Visti/o/a:

- il D.Lgs 30.3.2001, n.165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, relativo all'attuazione della L. n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- l'art. 54 e 55 bis del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150;
- gli artt. 5 e ss. del CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria e del CCNL Dirigenza S.P.T.A. sottoscritto il 06.05.2010 integrativo del CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto il 17.10.2008;
- la circolare della Presidenza del consiglio dei Ministri 23 dicembre 2010 n. 14;
- la L. 6/12/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il D. Lgs. 8/4/2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/2012";
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001"
- gli artt. 28 e segg. del CCNL personale Area Comparto del SSN sottoscritto in data 1.9.1995 come modificati dall' art.12 e segg. del CCNL sottoscritto in data 19.4.2004 e dall'art. 6 del CCNL sottoscritto in data 10.4.2008;
- la Deliberazione DG n. 292 del 24.12.2015 con cui è stato adottato il nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica;
- il Codice di comportamento dei Dipendenti di questo Istituto approvato con Deliberazione DG n. 263 del 22.12.2014;
- il decreto 28/11/2000 Ministro per la Funzione Pubblica (“Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” - G.U. n. 84 del 10/04/2001);
- l'art. 7, commi 1, 5, 8, della legge 20 maggio 1970 n. 300 (“Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà ed attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento” – G.U. n. 131 del 27/05/1970);
- gli articoli 1175 (Comportamento secondo correttezza), 1176 (Diligenza nell'adempimento), 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (Obbligo di fedeltà), 2106 (sanzioni disciplinari), 2118 (Recesso dal contratto a tempo indeterminato) e 2119 (recesso per giusta causa) del Codice Civile;

PRESO ATTO :

- della c.d. “Riforma Brunetta” in materia disciplinare, entrata in vigore il 15/11/2009, ed in particolare di quanto previsto:
 - dall'art. 7 della legge 04/03/2009, n. 15 ("Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti" - G.U. n. 53 del 05/03/2009), che prevede principi e criteri in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici;
 - dagli artt. 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 e 74 del decreto legislativo 27/10/2009 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” - G.U. n. 254 del 31/10/2009 S.O. n. 197/L), in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici;
 - dagli artt. 55 (“Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative”), 55-bis (“Forme e termini del procedimento disciplinare”), 55-ter (“Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale”), 55-quater (“Licenziamento disciplinare”), 55-quinquies (“False attestazioni o certificazioni”), 55-sexies (“Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare”),

55-septies (“Controlli sulle assenze”), 55-octies (“Permanente inidoneità psicofisica”) e 55-nonies (identificazione del personale a contatto con il pubblico) del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 (“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” - G.U. n. 106 del 9/05/2001 S.O. n. 112/L) e successive modifiche ed integrazioni;

- che il più sopra citato Decreto 150/2009 ha apportato sostanziali modifiche in materia di procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni;
- che, in particolare, il Capo V, dal titolo sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti, ha modificato l’art. 55 del D.Lgs. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55 nonies, le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma Codice Civile;
- che, in virtù di dette disposizioni di legge, risultano puntualmente e inderogabilmente disciplinati: forme e termini del procedimento disciplinare (art. 55 bis), i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 55 ter), il licenziamento disciplinare (art. 55 quater), le false attestazioni o certificazioni (art. 55 quinquies), la responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l’amministrazione e limitazione della responsabilità per l’esercizio dell’azione disciplinare (art. 55 sexies), i controlli sulle assenze (art. 55 septies);
- che la legge n. 190 del 06.11.2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto una serie di disposizioni finalizzate al contrasto del fenomeno della corruzione all’interno della PA, nell’ambito delle quali si inseriscono le norme che disciplinano il cosiddetto “Piano Anticorruzione” di cui dovranno dotarsi tutte le pubbliche amministrazioni entro il termine del 31.03.2013;

RICHIAMATO :

- quanto statuito dall’art. 55, comma 2, del suddetto decreto legislativo, e cioè: “Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l’articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione del codice disciplinare, recante l’indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro”;
- il vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica approvato con Deliberazione DG n. 292 del 24.12.2015

CONSTATATO che il D.L.vo 27.10.2009, n. 150, avendo apportato importanti novità al previgente sistema disciplinare, sia in materia sostanziale che in materia disciplinare, richiede la predisposizione di due codici disciplinari sia per il personale del comparto che per la Dirigenza dell’Istituto, da pubblicarsi sul sito istituzionale, come richiesto dall’art.55, comma 2, d.lgs. 165/01, così come modificato dall’art.68 d.lgs. 150/09;

RILEVATO che per il personale Dirigenziale e non dirigenziale del Comparto Sanità, per effetto del quadro normativo di riferimento in materia di responsabilità disciplinare e sanzioni, risulta concretata una compresenza di precetti di legge imperativi e di disposizioni contrattuali, efficaci e vincolanti, laddove non ricorrano le condizioni di applicazione degli effetti degli articoli 1339 (inserzione automatica di clausole) e 1419, secondo comma (nullità parziale), del codice civile, in osservanza di quanto statuito dai commi 1 e 2 del nuovo art. 55 introdotto dall’art. 68 del D. Lgs. 150/2009;

CONSIDERATO che :

- un mero richiamo alle diverse norme succedutesi nel tempo risulta di non immediata lettura per il dipendente;
- il procedimento disciplinare è concepito come strumento di garanzia per il corretto esercizio del relativo potere, in modo da assicurare il diritto di difesa del pubblico dipendente,

attraverso l'accertamento se il fatto addebitatogli sia effettivamente conforme al codice disciplinare ed alla normativa di legge ovvero sia in contrasto con queste disposizioni normative e pertanto meritevole della sanzione disciplinare;

- Il legislatore prevede due distinte forme, l'una interamente seguita dal dirigente della struttura per l'irrogazione di sanzioni meno gravi (fino alla sospensione entro 10 giorni), l'altra di competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari (per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di 10gg di sospensione), la cui previsione in seno a ciascuna amministrazione era già contenuta anche nella vecchia norma;
- ai sensi dell'art. 55-bis del D.L.vo 165/01, come integrato dal D.L.vo n. 150/09, " Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento individua l'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari "

EVIDENZIATA l'esigenza di garantire la precostituzione dell'organo giudicante rispetto ai fatti oggetto di contestazione , in applicazione del c.d. "*principio del giudice naturale precostituito per legge*";

DATO ATTO CHE:

- questo Istituto:
 - in conformità all'obbligo imposto dall'art. 1 della L. n. 190/12, ha adottato un Codice di Comportamento per i propri dipendenti con delibera n 263 del 22.12.2014;
 - aveva approvato, pubblicandoli sul sito dell'Ente, i regolamenti disciplinari attinenti l'Area della Dirigenza e del Comparto;
- la Direzione decise che :
 - a seguito delle modificazioni intervenute nel panorama normativo riguardanti la materia disciplinare ed al fine di dare concreta e organica attuazione alla stessa, dovesse essere ricompresa, tra gli obiettivi strategici aziendali, anche la nuova stesura dei regolamenti disciplinari in modo da poter adempiere alle nuove disposizioni , attraverso la redazione di due testi regolamentari interni che potessero offrire una sintesi della articolata normativa in materia disciplinare, e rappresentare altresì un utile strumento operativo di approfondimento e di concreta applicazione della materia disciplinare;
 - tale nuova redazione dovesse far parte dei progetti incentivanti del 2016;
- questo Istituto con delibera :
 - n. 124/16 venne ad approvare i Progetti Incentivanti per il personale dipendente sia a carattere Sanitario che Amministrativo / Tecnico, fra i quali fu previsto lo aggiornamento delle procedure disciplinari del comparto e della dirigenza;
 - n. 158 del 01.07.16 ha approvato il bando e le schede dei progetti incentivanti 2016/17 ;
 - n. 184 del 01.08.16 sono stati individuati i dipendenti partecipanti ai progetti incentivanti 2016 , per ogni singolo progetto, in base alle indicazioni della Direzione Aziendale, rispetto alle domande pervenute entro i termini previsti dalla delibera n.158/16;
- Il progetto incentivante riguardante la modifica delle procedure de quo prevedeva una durata sino al 31.12.16;
- I nuovi regolamenti sono stati redatti e completati entro il 31.12.16 in ossequio alla tempistica prevista;
- i nuovi regolamenti per la gestione dei procedimenti disciplinari, Area Dirigenza ed Area Comparto sono rispettosi ed in linea alle novità introdotte dalla normativa concernente la materia, e che, pertanto, trovano diretta e immediata applicazione, determinando la tacita abrogazione o, comunque, la disapplicazione dei regolamenti precedenti;
- in attuazione dei principi di efficienza, è stato ritenuto opportuno costituire due separati Uffici Procedimenti Disciplinari distinti a seconda delle professionalità da sottoporre a procedimento, ovvero un Ufficio Procedimenti Disciplinari per la Dirigenza ed uno per il Comparto;

RITENUTA la necessità di formalizzare l'adozione dei "nuovi" codici disciplinari da applicare nei confronti del personale del comparto e della dirigenza dell'Istituto, nei testi coordinati, allegato "A - Area Comparto" e "B - Area Dirigenza" parti integranti e sostanziale della presente delibera;

FATTA RISERVA di modifica, se e non appena risulteranno disponibili elementi di diversa certezza interpretativa o verranno introdotte ulteriori statuizioni normative di riferimento, ferma restando l'autonomia organizzativa e gestionale demandata all'Istituto;

RICORDATO inoltre che le proposte di regolamenti sono stati inoltrate, per opportuna informazione, ai rappresentanti aziendali delle organizzazioni Sindacali della Dirigenza e del comparto;

RAVVISATA l'opportunità:

- di costituire l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, individuando lo stesso quale organo collegiale e non monocratico, mediante la previsione di 3 membri di cui uno con funzioni di Presidente e due quali componenti, oltre alla figura di un funzionario amministrativo con funzioni di segretario;
- che l'UPD resti in carica per anni tre e che alla scadenza i componenti possono essere rinominati;

RITENUTO necessario di dover costituire la composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la Dirigenza e per il Comparto, nominando quali componenti:

Area DIRIGENZA (composizione tre componenti effettivi di cui uno con funzione di Presidente e tre componenti supplenti):

Presidente: Dott. Riccardo Poli - Direttore Sanitario;

Supplente: Dott.ssa Paola Mantellini - Dirigente Sanitario

Titolare: Dott.ssa Cristina Gheri - Dirigente Amministrativo

Supplente: Dott.ssa Robert Ponzi - Dirigente Amministrativo;

Titolare: Dott.ssa Tiziana Rubeca - Dirigente Biologo;

Supplente: Dott. Paolo Nardini - Dirigente Medico;

Segretario: Dott. Domenichini Umberto - Collaboratore amministrativo Professionale;

Supplente: Sig.ra Donella Coli - Collaboratore amministrativo Professionale

I componenti supplenti sono nominati per le ipotesi di astensione e riconsunzione (artt.51 e 52 c.p.c) e per i casi di impedimento, lunga assenza e incompatibilità di componenti;

Area COMPARTO (composizione tre componenti effettivi di cui uno con funzione di Presidente e tre componenti supplenti):

Presidente: Dott.ssa Cristina Gheri - Dirigente Amministrativo;

Supplente: Dott.ssa Roberta Ponzi - Dirigente Amministrativo;

Titolare: Dott.ssa Antonella Cipriani - Collaboratore professionale sanitario esperto inf - gestionale

Supplente: Dott.ssa Benedetti Simona Collaboratore professionale sanitario esperto inf - gestionale

Titolare: Sig.ra Manola Turci Collaboratore amministrativo Professionale esperto;

Supplente: Sig. Riccardo Regis Collaboratore amministrativo Professionale

Segretario: Dott. Domenichini Umberto - Collaboratore amministrativo Professionale;

Supplente: Sig.ra Donella Coli - Collaboratore amministrativo Professionale

I componenti supplenti sono nominati per le ipotesi di astensione e riconsunzione (artt.51 e 52 c.p.c) e per i casi di impedimento, lunga assenza e incompatibilità di componenti;

DATO ATTO inoltre che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

VALUTATA la necessità di disporre l'immediata esecutività del presente atto per garantire la regolare funzionalità degli Uffici Procedimenti Disciplinari e l'applicazione dei regolamenti, dalla data di approvazione del presente atto;

Rilevata la legittimità e la congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante l'istruttoria effettuata;

Con la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto legislativo n. 502/92 e successive modificazioni e integrazioni;

DELIBERA:

Per quanto esposto in narrativa, che si intende integralmente richiamato:

- di approvare le “nuove” procedure disciplinari (anche Codici disciplinari) da applicare nei confronti del personale Area Dirigenza e Area Comparto dell' ISPO, nei testi allegato “B – Area Comparto ” e “A - Area Dirigenza”, parti integranti e sostanziale della presente delibera che sostituiscono integralmente i regolamenti precedentemente approvati;
- di apportare le opportune modifiche se e non appena risulteranno disponibili elementi di diversa certezza interpretativa o verranno introdotte ulteriori statuizioni normative di riferimento, ferma restando l'autonomia organizzativa e gestionale demandata all'azienda;
- di dare atto che :
 - i Codici Disciplinari, di cui sopra, sono integrati dalle disposizioni contenute nel codice di comportamento di questo Istituto approvato con Deliberazione DG n. 263 del 22.12.2014, cui si rinvia;
 - le nuove procedure per la gestione dei procedimenti disciplinari, Area Dirigenza ed Area Comparto, sono rispettose ed in linea alle novità introdotte dalla normativa concernente la materia, e che, pertanto, trovano diretta e immediata applicazione, determinando la tacita abrogazione o, comunque, la disapplicazione dei regolamenti precedenti in materia;
 - la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
 - l'UPD per la Dirigenza e per il Comparto si compongono ognuno di tre componenti effettivi di cui uno con funzione di Presidente e tre componenti supplenti:
- Di nominare :
 - i seguenti membri che compongono l'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari Area Dirigenza, individuati fra il personale di ruolo dell'Istituto, nelle persone di:
Presidente: Dott. Riccardo Poli – Direttore Sanitario;
Supplente: Dott.ssa Paola Mantellini - Dirigente Sanitario
Titolare : Dott.ssa Cristina Gheri – Dirigente Amministrativo
Supplente: Dott.ssa Roberta Ponzi – Dirigente Amministrativo
Titolare: Dott.ssa Tiziana Rubeca - Dirigente Biologo
Supplente: Dott. Paolo Nardini – Dirigente Medico
Segretario : Dott. Domenichini Umberto - Collaboratore amministrativo Professionale
Supplente : Sig.ra Donella Coli - Collaboratore amministrativo Professionale
i componenti supplenti sono nominati per le ipotesi di astensione e ricasazione (artt.51 e 52 c.p.c) e per i casi di impedimento, lunga assenza e incompatibilità dei componenti Titolari , al fine di garantire l'operatività dell'Ufficio
 - i seguenti membri che compongono l'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari Area Comparto, individuati fra il personale di ruolo dell'Istituto, nelle persone di :
Presidente: Dott.ssa Cristina Gheri – Dirigente Amministrativo
Supplente: Dott.ssa Robert Ponzi – Dirigente Amministrativo
Titolare: Dott.ssa Antonella Cipriani- Collaboratore professionale sanitario esperto inf – gestionale

Supplente: Dott.ssa benedetti Simona Collaboratore professionale sanitario esperto inf – gestionale

Titolare: Sig.ra Manola Turci Collaboratore amministrativo Professionale esperto

Supplente: Sig. Riccardo Regis Collaboratore amministrativo Professionale

Segretario : Dott. Domenichini Umberto - Collaboratore amministrativo Professionale;

Supplente : Sig.ra Donella Coli - Collaboratore amministrativo Professionale

i componenti supplenti sono nominati per le ipotesi di astensione e ricusazione (artt.51 e 52 c.p.c) e per i casi di impedimento, lunga assenza e incompatibilità dei componenti Titolari , al fine di garantire l'operatività dell'Ufficio

- di trasmettere copia della presente delibera con i suoi allegati alle OO.SS. e alla R.S.U.;
- di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell' Ente, ai sensi dell'art. 7, comma 1, legge n. 300 del 1970, dell'art 55, comma 2 D.Lgs. 165/2001 , così come sostituito dall'Art. 68 D.L.gs 150/09 ;
- d'individuare la sede dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari (sia Area Comparto che Dirigenza) presso la sede della Direzione Aziendale;
- di notificare l'adozione del presente atto deliberativo a tutti i componenti degli Uffici Competenti per i Procedimenti Disciplinari;
- di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto, per garantire la regolare funzionalità degli Uffici Procedimenti Disciplinari e l'applicazione dei regolamenti, dalla data di approvazione del presente atto;
- di trasmettere la presente deliberazione al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42 comma 2, della Legge Regionale Toscana n. 40 del 24.08.2005.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Riccardo Poli)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Fabrizio Carraro)

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Gianni Amunni)

Elenco degli allegati

Allegato "A" Procedura disciplinare Ara Dirigenza pp. 29

Allegato "B" Procedura disciplinare Ara Comparto pp. 27

STRUTTURE AZIENDALI DA PARTECIPARE:

tutte le strutture aziendali



Documento aziendale	Codice Aziendale
PROCEDURA DISCIPLINARE AREA DIRIGENZA	Pag. di Edizione 1 Revisione 0

PROCEDURA DISCIPLINARE AREA DIRIGENZA

Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica
ISPO

CAPO I

PREMESSA

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Art. 1 Fonti normative – scopo – responsabilità disciplinare

CAPO II

CODICE DISCIPLINARE

Art. 2 - Obblighi del dipendente

Art. 3 - Sanzioni disciplinari

Art. 4 - Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni

Art. 5 - Tipologia di sanzioni

CAPO III

PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 6 - Disposizioni comuni ai casi di sospensione dal servizio

Art. 7 - Responsabile della Struttura

Art. 8 - Competenze del Responsabile della Struttura

Art. 9 - Procedimento Semplificato

Art. 10 - Ufficio di Disciplina

Art. 11 - Competenze dell'Ufficio di Disciplina

Art. 12 - Procedimento Ordinario

Art. 13 - Istruttoria e Contestazione

Art. 14 – Audizione e attività decisionale

Art. 15 - Efficacia della sanzione disciplinare

Art. 16 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Art. 17 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 18 - Procedure di conciliazione

Art. 19 – La reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato

Art. 20 - Impugnazione della sanzione disciplinare

Art. 21 - Doveri di riservatezza

Art. 22 - Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria

Art. 23 - Disposizioni finali

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

- a) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)** . E' il soggetto competente ad irrogare le sanzioni che vanno dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per periodi superiori a 10 gg al licenziamento. L' UPD è formato da componenti titolari individuati con apposita deliberazione aziendale.
- b) **Dirigente Responsabile:** E' il dirigente, individuato con apposita deliberazione aziendale, competente ad irrogare le sanzioni disciplinari dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 gg.
- c) **Responsabilità disciplinare:** è la responsabilità derivante dalla violazione degli obblighi di comportamento sanciti dalle norme contrattuali e legislative.
- d) **Procedimento disciplinare:** iter degli adempimenti amministrativi preordinati all'irrogazione di una sanzione o all'archiviazione dei fatti contestati

Titolarità dell'azione disciplinare: è la competenza a contestare gli addebiti ed irrogare la sanzione disciplinare, previo espletamento del relativo procedimento, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, dai CC.CC.NN.LL. e dal presente Regolamento .

CAPO I

PREMESSA

Art. 1 – Fonti normative – scopo – responsabilità disciplinare

- a) Il presente Regolamento:
 - redatto secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, individua criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente delle Aree Dirigenziali dell' ISPO di Firenze ed è volto a garantire una corretta, trasparente e uniforme gestione dei suddetti procedimenti. Nel Capo terzo vengono definite, inoltre: competenze, composizione e modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
 - deriva dagli artt. 2104, 2105 e 2106 codice civile, dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico - Veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale, sottoscritti il 6/5/2010, che hanno statuito sanzioni disciplinari nei confronti dei Dirigenti, sulle quali si innestano le fattispecie disciplinari già introdotte con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 165/01, così come modificate dal Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150, che costituiscono norme imperative (art. 55 D. Lgs. 165/01 come modificato dall'art. 68 del D. Lgs 150/09) e dal Decreto Legislativo n.116/16.
- b) La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
- c) Con la stipula del contratto individuale di lavoro l'ISPO ed il Dirigente si impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro e le regole dell'Istituto. Sorgono così, in capo alle parti, diritti e doveri affinché il rapporto si svolga correttamente e

il risultato che si persegue con la prestazione lavorativa sia il più efficace ed efficiente possibile.

- d) Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano nei confronti di tutti i dirigenti medici, sanitari, professionali, tecnici ed amministrativi dipendenti dell'Istituto, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alle aree contrattuali della Dirigenza.
- e) L'ISPO estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
- f) La responsabilità del dipendente pubblico si configura, tra l'altro, in caso di violazione delle seguenti norme:
- codice disciplinare, ovvero delle disposizioni contenute nei vigenti CC.CC.NN.LL.;
 - codice di comportamento del dipendente delle pubbliche amministrazioni (Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 28.11.2000);
 - codice di comportamento di questo Istituto approvato con Deliberazione DG n. 263 del 22.12.2014;
 - altre disposizioni di Legge (es. dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi del buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, Legge 150/2009, D.Lgs 165/2001 in tema di incompatibilità, artt. 2104, 2105 del c.c. ecc.);
- g) La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità della normativa sopra richiamata e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 15/ter del D.Lgs n. 502 del 1992, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la capacità professionale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti. Quest'ultima viene accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione di cui agli artt. 25 e segg. del CCNL del 3 novembre 2005.
- h) L'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa, al cui doveroso perseguimento è ostativa l'impunità tolleranza di fenomeni di illegittimità e di illegalità all'interno dell'apparato pubblico.
- i) Restano ferme le altre fattispecie di Responsabilità (civile, amministrativa, penale e contabile) di cui all'art. 55 del D.Lgs.165/01.
- j) Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse.
- k) La procedura ha lo scopo di:
- 1.garantire una corretta, trasparente ed uniforme gestione dei procedimenti disciplinari

2. fornire ai dirigenti responsabili le informazioni e gli strumenti necessari circa gli adempimenti di competenza connessi all'irrogazione delle sanzioni di propria competenza e all'instaurazione del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD
3. fornire informazioni circa le attribuzioni ed il funzionamento dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari della Dirigenza
4. mettere a conoscenza tutti i dipendenti della responsabilità perseguibile sul piano disciplinare evitando il rischio di incorrere in sanzioni per fatti da loro non preventivamente conosciuti come illeciti disciplinari

CAPO II

CODICE DISCIPLINARE

Art. 2 - Obblighi del dirigente

- a) In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività dell'Istituto, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per i dirigenti, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele al dirigente medesimo. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104* e 2105** del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.
- b) Il comportamento del dirigente è 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 delle pubbliche amministrazioni di cui si impegna ad osservare tutte le disposizioni.
- c) Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:
 - collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto e 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;
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'Istituto, ai sensi dell'art. 24 legge n. 241/90;
 - non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni di cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso ai documenti amministrativi previste dalle legge n. 241/90 e dai regolamenti attuativi della stessa vigenti in Istituto, nonché attuare le disposizioni dei medesimi in tema di autocertificazione, ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - 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 di servizio o del diretto superiore;
 - 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;

*2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro*). Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.) Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione

**2105 (*Obbligo di fedeltà*) Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio)

- non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti il servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite 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 legge penale o costituisca un illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei beni strumentali affidati;
- non valersi di quanto è in proprietà dell'Istituto;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regalie o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Istituto da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- comunicare all'Istituto la propria residenza e, ove non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri e di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.
- è inoltre tenuto ad osservare gli ulteriori doveri sanciti da specifiche disposizioni di legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti dell'Istituto, la cui violazione comporta responsabilità disciplinare e l'applicazione di sanzioni nonché le disposizioni in materia di incompatibilità, in particolare, restando fermo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e seguenti della L. n. 662/1996.
- deve inoltre osservare quanto sancito nel codice di comportamento avente valenza disciplinare e non meramente etica.
- assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, e 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;
- nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
 - 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, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo dei documenti sanitari, referti e risultanze diagnostiche;
 - rispettare le norme di legge, contrattuali e di Istituto in materia di espletamento dell'attività libero-professionale;
- d) 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 dagli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.

Art. 3 - Sanzioni disciplinari

Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nel precedente articolo, nonché delle norme contenute negli artt. 55 quater, quinquies, sexies e septies del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal C.C.N.L. 06.05.10, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- 1) rimprovero scritto (censura);
- 2) multa (da € 200,00 a € 500,00);
- 3) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
 - fino a massimo 15 gg;
 - fino a massimo 3 mesi;
- 4) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo
 - di gg 3 sino ad un massimo di 3 mesi;
 - di gg 3 ad un massimo di 6 mesi;
- 5) collocamento in disponibilità;
- 6) licenziamento con preavviso;
- 7) licenziamento senza preavviso.

Art. 4 - Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni

- a) Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs n. 165 del 2001 e s.m.i., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
1. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 2. rilevanza degli obblighi violati;
 3. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dirigente;
 4. grado di danno o di pericolo causato all'Istituto, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 5. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dirigente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 6. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
- b) La recidiva nelle mancanze di cui al seguente articolo già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nel presente codice disciplinare.

- c) 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.
- d) Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- e) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- f) L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
- g) La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Art. 5 - Tipologia di sanzioni

1. La sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa di importo da € 200,00 a € 500,00 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. 165/01;
- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, verso gli altri dirigenti, verso 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, 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 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 sia derivato danno o disservizio per l'Istituto o gli utenti;
- h) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 241/1990, anche se non sia derivato danno all'Istituto.

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

2. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica, ai sensi dell'art. 55 bis comma 7 D. Lgs. 165/01, nel caso in cui il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione 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'autorità disciplinare procedente ovvero renda dichiarazioni false o reticenti.

3. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, con mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione si applica, ai sensi dell'art. 55 sexies comma 3 e art. 55 septies, comma 6, D. Lgs. 165/01, nei casi di/ in cui :

- a) mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento o a valutazioni sull'insussistenza dell'infrazione disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare;
- b) 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.

4. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi si applica, ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 1, D.Lgs. 165/01, (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 dirigente, 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 dai codici di comportamento di cui all'art. 54 D. Lgs. 165/01.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica nei casi di:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei precedenti commi 1, 2, 3 e 4 oppure quando le infrazioni previste dai medesimi commi 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 Aziendale, 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 dell'Istituto, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 L. 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 di cui all'art. 55 sexies, comma 3, D. Lgs. 165/01;
- e) assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso, salvo che non ricorrano le fattispecie di cui all'art. 55 quater, comma 1, lett. b), D. Lgs. 165/01; in tal caso 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'Istituto, agli utenti o ai terzi;
- f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- g) mancato rispetto delle norme di legge o contrattuali e dei regolamenti dell'Istituto 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 24 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, ascrivibili al dirigente in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- k) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'Istituto a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 4;
- 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.

6. Il collocamento in disponibilità e la rideterminazione delle mansioni e della qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore si applica, ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 2, D. Lgs. 165/01, nel caso in cui il dirigente cagioni grave danno al normale funzionamento della struttura di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

- a) Il collocamento in disponibilità decorre all'esito del procedimento disciplinare che accerti tale responsabilità, e si applicano nei confronti del Dirigente le disposizioni di cui all'art. 33 comma 8, all'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. . Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
- b) Durante il periodo in cui il dirigente è collocato in disponibilità non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
- c) Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80% dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di 24 mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso della pensione e della misura della stessa. E' riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare di cui all'articolo 2 del decreto-legge 13 marzo 1988, n. 69, convertito, con modificazioni, della legge 13 maggio 1988, n. 153, e successive modificazioni ed integrazioni

7. Il licenziamento con preavviso si applica, ai sensi dell'art. 8, comma 11, CCNL 6.05.2010 e degli artt. 55 *quater*, e 55 *septies* D. Lgs. 165/01, **nei casi di:**

- 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'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- c) inosservanza reiterata degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- d) recidiva plurima in una delle mancanze previste ai commi sopra citati, 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 dell'Istituto in materia di espletamento di attività libero-professionale, ove ne sia conseguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'Istituto;
- f) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione di appartenenza formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa.

8. Il licenziamento senza preavviso si applica, ai sensi dell'art. 8, comma 11, CCNL 6.05.2010 e degli artt. 55 quater e 55 quinquies D. Lgs. 165/01, nei casi di:

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.

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 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 falsamente attestante uno stato di malattia, ovvero in caso di rilascio di certificazioni che attestino dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati;

f) condanna, anche non passata in giudicato, per delitti:

- 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), del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. 26/2000*;
- gravi delitti commessi in servizio;
- delitti previsti dall'art. 3, comma 1 L. 97/2001:
 - 1) Peculato,
 - 2) concussione,
 - 3) corruzione per un atto d'ufficio,
 - 4) corruzione per un atto contrario agli atti d'ufficio,
 - 5) corruzione in atti giudiziari,
 - 6) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

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

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

*1) Condanna definitiva per il delitto di associazione di tipo mafioso o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope o per delitto concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore a un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

2) condanna definitiva per il delitto di peculato mediante profitto dell'errore altrui

3) condanna con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso di poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi dal peculato, malversazione a danno dello stato, concussione, corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

4) condanna con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo

i) atti e/o 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.

j) fermo restando quanto previsto dal Codice penale, 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'ufficio di disciplina, 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. 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'Ufficio di disciplina. 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. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio di Disciplina conclude il procedimento entro trenta 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 dell'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, ossia 120 giorni.

k) La denuncia al Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. 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. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. 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. 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'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

5) misura di prevenzione applicata con provvedimento definitivo per appartenere alle associazioni di tipo mafioso, alla camorra o ad altre associazioni, che perseguono finalità o agiscono con metodi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

6) condanna non definitiva per i delitti elencati nel punto a), b)

7) sentenza di primo grado, confermata in appello per la stessa imputazione, di condanna ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per un delitto non colposo

8) misura di prevenzione con provvedimento anche non definitivo per appartenere ad una delle associazioni di cui al punto 5)

Art. 6. Disposizioni comuni ai casi di sospensione dal servizio

In tutti i casi di sospensione di cui agli articoli precedenti, l'ISPO può:

- a) differire, per un massimo di 30 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.
- b) trasformare - con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente - la sanzione della 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 del C.C.N.L. del 10 febbraio 2004. Ciò in considerazione della specificità della funzione medica anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale. La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Ente.
- d) 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).

CAPO III PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 7 – Responsabile della Struttura

- a) Per Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, di cui all'art. 55 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., stante l'assetto organizzativo definito dalla Legge RT 40/2005 e s.m.i., dalla legge regionale n. 84 del 28 dicembre 2015, dal Regolamento di organizzazione e dai conseguenti provvedimenti, deve intendersi il Responsabile preposto alla struttura organizzativa FUNZIONALE, sia semplice che complessa, cui è assegnato il dipendente.
- b) 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.
- c) Per problematiche di ordine tecnico-professionale il Responsabile preposto alla struttura organizzativa FUNZIONALE cui è assegnato il dipendente, dovrà provvedere ad acquisire preventivamente il parere del Responsabile della struttura organizzativa professionale cui appartiene il dipendente in merito ai fatti da contestare. L'acquisizione del parere di cui sopra deve avvenire nel rispetto dei tempi fissati per la contestazione.
- d) 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, anche a seguito di segnalazione dell'ufficio ispettivo. La segnalazione è vincolante per l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 8 - Competenze del Responsabile della Struttura

- a) Il Responsabile preposto alla struttura organizzativa FUNZIONALE, cui il dirigente è assegnato, se titolare di qualifica dirigenziale, è competente per le infrazioni di minore gravità :
 - rimprovero scritto
 - multa fino a 4 ore
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.
- b) Il Responsabile della struttura organizzativa professionale in cui il dirigente lavora è tenuto a segnalare d'ufficio al Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE le violazioni agli

obblighi contrattuali commesse da dirigenti appartenenti alla propria struttura di cui è comunque venuto a conoscenza. Tale segnalazione deve avvenire, in forma scritta, **entro 5 giorni** (termine ordinatorio) dalla notizia del fatto. La mancata segnalazione è configurabile come mancata collaborazione all'autorità disciplinare procedente e parimenti sanzionabile ai sensi dell'art. 55 bis comma 7 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

- c) Qualora il dirigente Responsabile della struttura cui è assegnato il dirigente ritenga, dopo aver compiuto i dovuti accertamenti, di applicare una sanzione fino alla sospensione dal servizio non superiore a dieci giorni, il procedimento disciplinare si svolge in forma semplificata secondo quanto disposto dall'art. 9 del presente regolamento.
- d) Qualora per l'infrazione sia irrogabile una sanzione maggiore della sospensione dal servizio non superiore a dieci giorni, il Responsabile della Struttura organizzativa FUNZIONALE deve trasmettere gli atti all'UPD entro cinque giorni (termine ordinatorio) dalla notizia del fatto, dandone comunicazione al dirigente interessato.
- e) Il Responsabile della struttura organizzativa Funzionale è competente anche alla gestione delle segnalazioni di possibili infrazioni commesse da personale al medesimo assegnato e provenienti da dirigenti di altre strutture titolari delle funzioni di controllo.

Art.9 - Procedimento Semplificato

- a) Il Dirigente Responsabile preposto alla struttura organizzativa FUNZIONALE, sia semplice che complessa, cui è assegnato il dirigente, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinare fino alla sospensione dal servizio non superiore a dieci giorni, senza indugio e comunque **non oltre venti giorni** dall'acquisizione della notizia dell'infrazione, contesta per iscritto l'addebito al dirigente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un **preavviso di almeno dieci giorni**.
- b) La contestazione dell'addebito ha lo scopo di portare a conoscenza del Dirigente i fatti/comportamenti per i quali viene avviato il procedimento disciplinare e di consentire allo stesso di difendersi, a tal fine deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, il comportamento disciplinarmente rilevante, l'indicazione dell'eventuale recidiva ed il richiamo alle norme del codice disciplinare che si assumono violate .
- c) Il rifiuto a ricevere la contestazione, che costituisce autonomo ed ulteriore illecito disciplinare, deve risultare in calce alla stessa con firma del dipendente o, in caso di ulteriore rifiuto, di un testimone, sotto la dicitura: "Si rifiuta di ricevere la presente contestazione".
- d) Entro il termine fissato, il dirigente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta (il termine per la presentazione della memoria scritta è perentorio) o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Per grave ed oggettivo impedimento si intende uno status tale da impedire l'esercizio di difesa anche tramite un proprio rappresentante o la produzione di memorie scritte.
- e) La causa dell'impedimento deve essere documentata e comunque la valutazione che costituisca grave impedimento oggettivo è valutata dal Dirigente Responsabile, il quale, nel caso in cui non ritenga giustificata la richiesta, può procedere in contumacia. In caso di richiesta di differimento superiore a 10 giorni del termine per la difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente (ad esempio: se la data è posticipata di 15 giorni, il procedimento dovrà essere concluso entro 75 giorni anziché 60 se di

competenza del Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE ovvero 135 giorni se di competenza dell'UPD). Il differimento può essere disposto 1 sola volta nel corso del procedimento: in caso di ulteriore assenza dell'interessato, il Dirigente competente conclude comunque il procedimento. In caso di differimento inferiore a dieci giorni del termine a difesa il procedimento dovrà comunque concludersi entro sessanta giorni.

- f) Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro sessanta giorni** dalla contestazione dell'addebito.
- g) Nel corso dell'incontro fissato per l'audizione del dipendente è redatto apposito verbale.
- h) Il dirigente convocato per l'audizione potrà usufruire, per il tempo della stessa, delle ferie e/o dei permessi retribuiti previsti.
- i) La sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata e notificata per iscritto al dirigente e trasmessi i relativi atti istruttori. Della sanzione viene data immediata comunicazione all'UPD ed alla S.C. Gestione del Personale e rapporti con le OO.SS. della Azienda Usl Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale e per l'irrogazione della sanzione stessa.
- j) Il procedimento semplificato non può mai essere sospeso in relazione ad un concomitante procedimento penale.
- k) La violazione dei termini perentori:
 - per la contestazione dell'addebito (**venti giorni dall'acquisizione della notizia dell'infrazione**)
 - di preavviso per il contraddittorio (**almeno dieci giorni**)
 - per la conclusione del procedimento (**sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito comporta, per l'Istituto, la decadenza dall'azione disciplinare.**)
- l) La violazione dei termini perentori per la presentazione di una memoria scritta o dell'istanza motivata di rinvio (entro il termine fissato per la convocazione) comporta, per il dirigente che non intenda presentarsi, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
- m) Il Responsabile della Struttura organizzativa Funzionale nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave di quella prevista dal presente articolo, trasmette gli atti, entro 5 giorni (termine ordinatorio), dalla notizia del fatto all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 10 – Ufficio di Disciplina

- a) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è organismo indipendente e collegiale ed ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale Dirigente dell' Istituto ed è costituito ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165. L'Ufficio di Disciplina (dinanzi anche o UPD) è composto da tre componenti titolari, per ciascuno dei quali è individuato un supplente. Uno dei componenti esercita le funzioni di Presidente. I membri supplenti intervengono alle sedute, solo in caso di assenza o di impedimento di rispettivi titolari. In nessun caso può aversi identificazione tra un Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio di Disciplina e componente di quest'ultimo.

- b) Alla nomina dei componenti dell'Ufficio, nonché dei rispettivi supplenti, si provvede con apposito atto deliberativo del Direttore Generale.
- c) Per la validità delle riunioni dell'UPD è necessaria la presenza contestuale di tutti i componenti, le decisioni sono assunte a maggioranza e a scrutinio palese. L'UPD opera nel rispetto della normativa vigente ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.
- d) Il supporto all'attività dell'UPD è garantito dalla Segreteria dell'UPD, affidata ad un dipendente amministrativo di categoria C/D/Ds senza diritto di voto. Anche per il segretario è previsto un supplente ed entrambi sono nominati dal Direttore Generale. La segreteria è tenuta a relazionare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui procedimenti disciplinari connessi al rischio corruzione. Il Segretario è tenuto a svolgere eventuale attività formativa in materia disciplinare rivolta ai dipendenti dell'Istituto, qualora richiesta dalla Direzione, sulla base di appositi programmi e/o progetti.
- e) Ciascun componente dell'UPD deve astenersi o può essere ricusato dal Dirigente sottoposto a procedimento disciplinare se/o:

- egli stesso o il coniuge o parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale dell'incolpato o di alcuno dei difensori;
- egli stesso o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con l'incolpato o alcuno dei suoi difensori;
- ha dato consiglio nel procedimento;
- è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro dell'incolpato; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un' associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nel procedimento.
- esistono gravi ragioni di convenienza (inimicizia grave, interesse personale nel procedimento, o se il dirigente è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli, se ha fornito parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni).

L'istanza di ricazione è proposta dal dirigente al Direttore Generale, o dal difensore o rappresentante sindacale eventualmente nominato, a mezzo raccomandata A/R.. Sull'istanza decide in via esclusiva il Direttore Generale che, in caso di accoglimento, designa il componente supplente che deve sostituire quello ricusato. La ricazione è proposta con dichiarazione motivata. Il Provvedimento che respinge l'istanza di ricazione può essere impugnato solo insieme al provvedimento che infligge la sanzione.

In caso di richiesta di astensione i componenti devono richiedere al Direttore Generale l'autorizzazione a mezzo raccomandata A/R. / e mail .

Qualora il Direttore Generale ritenga la richiesta fondata, decide la sostituzione del componente con il supplente designato. La procedura indicata sarà attivata anche nel caso di astensione da parte del Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE. 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 dirigente è assegnato.

- f) L'UPD rimane nella composizione iniziale di ciascun procedimento fatta salva l'ipotesi di impossibilità giustificata a partecipare da parte del Presidente o di un componente.
- g) Nell'ipotesi in cui sia subentrato il Presidente/componente supplente, questi prosegue fino alla conclusione del procedimento. Al fine di evitare la decadenza dell'azione disciplinare, è fatta salva la possibilità di rientro del Presidente/componente titolare per grave ed oggettivo impedimento a proseguire del Presidente/componente supplente.

h) Il Presidente:

- sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori;
- gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio.
- firma in nome e per conto dell'ufficio tutti gli atti del Procedimento disciplinare ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri.

i) L'UPD è convocato dal Segretario, acquisite le prime disponibilità dei componenti e comunque di norma entro 7 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della segnalazione. La convocazione è effettuata ai componenti dell'Ufficio a mezzo casella di posta elettronica dell'Istituto ed equivale alla notificazione a mezzo posta ordinaria.

j) Qualora uno dei componenti dell'UPD sia sottoposto a procedimento penale per ragioni connesse alla funzione deve immediatamente comunicarlo in forma scritta al Direttore Generale ed è automaticamente sospeso dalla funzione stessa. La sospensione decorre dal momento in cui l'Istituto acquisisce la conoscenza del fatto. La mancata comunicazione da parte di uno dei componenti (dell'UPD) di essere sottoposto a procedimento penale costituisce illecito disciplinare sanzionabile a norma del Codice Disciplinare. La sospensione cessa automaticamente dalla data di conclusione con esito favorevole del procedimento penale disposta con provvedimento irrevocabile. In caso di condanna irrevocabile per fatti connessi alla funzione di componente dell'UPD, lo stesso decade dalla carica.

k) Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato - a cura della segreteria - nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.

l) Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.

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

n) Di ogni seduta viene redatto apposito verbale che deve essere firmato dai partecipanti.

o) Il segretario ed i componenti dell'UPD predispongono l'Istruttoria e compiono tutte le attività necessarie al corretto svolgimento delle procedure nel suo complesso. La Segreteria dell'UPD tiene e aggiorna il registro dei procedimenti disciplinari, il quale è suddiviso in due sezioni, una per i procedimenti di competenza dell'UPD e una per i procedimenti di competenza del Responsabile di Struttura organizzativa FUNZIONALE.

p) I Responsabili di struttura organizzativa FUNZIONALE che avviano un procedimento disciplinare, all'atto della protocollazione della contestazione d'addebito/i, devono procedere allo smistamento della contestazione stessa all'UPD, il quale procede all'apertura di un fascicolo. Analogamente, i Responsabili di Struttura organizzativa FUNZIONALE devono procedere allo smistamento del provvedimento finale all'UPD il quale aggiorna il fascicolo.

q) La Segreteria dell'UPD assegna a ciascun procedimento un codice identificativo alfanumerico a tutela della riservatezza del dipendente, con numerazione progressiva. I procedimenti di competenza del Responsabile di Struttura FUNZIONALE devono essere contraddistinti dalla lettera F (funzionale) seguita dal numero progressivo e dall'anno di apertura (Es. F/001/201.) e i procedimenti di competenza dell'UPD saranno contraddistinti dalla lettera U (ufficio) seguita dal

numero progressivo e dall'anno di apertura (Es. U/001/201.). La segreteria UPD è tenuta a trasmettere i dati relativi ai procedimenti disciplinari al Dipartimento per la Funzione Pubblica. A tal fine viene predisposta una scheda relativa al procedimento avviato o concluso, contenente i seguenti dati:

IDENTIFICATIVO SANZIONE	QUALIFICA	AVVIO	CHIUSURA	CONDOTTA
----------------------------	-----------	-------	----------	----------

Es. U/C 001/201.

Prot. n.del	Prot. n.del
----------------------	----------------------

r) I componenti dell'UPD possono dimettersi dall'incarico prima della scadenza naturale solo per motivate ed eccezionali esigenze, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'UPD ed al Direttore Generale dell'Istituto. Il Direttore Generale valuta l'accogliibilità della richiesta in relazione alle motivazioni addotte. Le dimissioni accettate hanno effetto a partire dalla nomina del nuovo componente designato dal Direttore Generale. Il componente dimissionario ha l'obbligo di portare a definizione le pratiche già devolute all'UPD in data precedente alle dimissioni. La composizione dell'UPD non può variare (salvo i casi di supplenza, ricusazione, astensione, decadenza) nel corso del procedimento che deve essere portato a termine dalle stesse persone che lo hanno avviato.

Art. 11 - Competenze dell'Ufficio di Disciplina

- a) L'Ufficio di Disciplina è competente, in maniera esclusiva, per le **infrazioni di maggiore gravità**, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.
- b) Dinanzi all'Ufficio di disciplina il procedimento disciplinare si svolge in forma ordinaria secondo quanto disposto dall'art. 12 del presente regolamento.

Art. 12 - Procedimento Ordinario

- a) L'UPD quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni o negli altri casi previsti dal presente regolamento, contesta l'addebito al dirigente **senza indugio e comunque non oltre quaranta giorni**:
 - dalla data di ricezione degli atti trasmessi da parte del Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE;
 - oppure dall'acquisizione della notizia dell'infrazione, se direttamente acquisita. La notizia dell'illecito rilevante ai fini disciplinari può pervenire direttamente all'UPD da parte di qualunque fonte (notizia giornalistica, comunicazione delle cancellerie penali, comunicazione del servizio ispettivo dell'amministrazione, lettera-denuncia di associazione di consumatori, ecc...) senza necessariamente passare dal dirigente competente, cui afferisce il dipendente interessato e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con **un preavviso di almeno venti giorni**.
- b) Entro il termine fissato, il dirigente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta (il termine per la presentazione della memoria scritta è perentorio) o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
- c) Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'UPD, nomina un consulente tecnico cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dirigente interessato. Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico. Valgono per il consulente tecnico le norme

relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'UPD di cui al precedente articolo. Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'UPD ed in particolare, oltre a svolgere indagini affidatagli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

d) Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'Ufficio di Disciplina può concludere il procedimento:

- con l'atto di archiviazione;
- l'irrogazione della sanzione

entro **centoventi giorni, dalla data di prima acquisizione della notizia** dell'infrazione, anche se avvenuta ad opera del Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE, cui è assegnato il dirigente.

e) Nel caso in cui l'UPD abbia avviato il procedimento e nel corso dell'istruttoria accerti e valuti una responsabilità che comporti l'applicazione di una sanzione di "minor gravità" procede comunque e applica la sanzione di competenza del Responsabile della Struttura organizzativa FUNZIONALE.

f) La competenza dell'UPD è inderogabile, in quanto soggetto in grado di affrontare tecnicamente le questioni più complesse.

g) Per detto principio il Responsabile della Struttura non è competente ad irrogare sanzioni di maggiori gravità.

h) Della sanzione viene data immediata comunicazione al Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE e alla SOC Politiche e relazioni sindacali della Azienda Usi Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale e per l'irrogazione della sanzione stessa.

i) Il procedimento ordinario per infrazioni assoggettate ad una sanzione maggiore della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non si disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può essere sospeso in relazione ad un concomitante procedimento penale.

j) La violazione dei termini perentori:

- per la contestazione dell'addebito (**quaranta giorni dalla data di ricezione degli atti/acquisizione della notizia dell'infrazione**);
- di preavviso per il contraddittorio (**almeno venti giorni**);
- per la conclusione del procedimento (**120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione**)

comporta, per l'Istituto, la decadenza dall'azione disciplinare.

La violazione dei termini perentori per la presentazione di una memoria scritta o dell'istanza motivata di rinvio (entro il termine fissato per la convocazione) comporta, **per il dipendente che non intenda presentarsi, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.**

Art. 13 – Istruttoria e Contestazione

a) Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE 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.

- b) In particolare il Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE o l'UPD possono:
- acquisire tutti gli atti relativi al procedimento e raccogliere le dichiarazioni dal dipendente;
 - convocare e raccogliere le dichiarazioni di chiunque, anche estraneo alla Amministrazione, possa essere ritenuto utile ai fini istruttori;
 - raccogliere documenti e sentire quanti siano stati indicati dal dipendente a propria difesa;
 - richiedere la collaborazione di consulenti tecnici. I suddetti esperti non hanno competenza in merito alla decisione del procedimento. Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione e alla ricusazione dei componenti dell'UPD. Il consulente oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione degli indizi di prova e di porre domande ai testimoni e ai terzi. L'acquisizione di atti o di informazioni avviene con libertà di forma. I consulenti non hanno competenze in merito alla decisione.

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

- c) Durante l'attività istruttoria, il dirigente può esercitare il diritto di accesso consentito a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico salvo quanto previsto all'art. 54 bis del D. Lgs n. 165/01. L'accesso agli atti può essere esercitato personalmente o, su espressa delega scritta, dal rappresentante legale/sindacale.
- d) Nel caso in cui nel corso del procedimento emergano a carico del dirigente ulteriori fatti e comportamenti sanzionabili, questi devono essere oggetto di una nuova contestazione addebiti, secondo le procedure.
- e) Durante la fase istruttoria e fino alla definizione del procedimento disciplinare il Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE e l'UPD sono assistiti e supportati dalla Segreteria.
- f) L'ISPO, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro (cautelare) 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 60 giorni** nei casi di particolare gravità e complessità.
- g) 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.
- h) Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
- i) La sospensione cautelare è disposta dal Direttore Generale su proposta del titolare del procedimento disciplinare (Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE o UPD).
- k) La contestazione degli addebiti ha lo scopo di portare a conoscenza del dirigente i fatti/comportamenti, per i quali viene avviato il procedimento disciplinare e di consentire allo stesso di difendersi. In particolare circoscrive i fatti del procedimento, talché il dirigente non può essere sanzionato per motivi diversi, anche se collegati, da quelli contestati.

- l) 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 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.
- m) 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 e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

LE CARATTERISTICHE DELLA CONTESTAZIONE SONO:

1. **Immediatezza:** I fatti devono essere contestati al dirigente entro termine PERENTORIO di 20 giorni nel caso di competenza del Responsabile di Struttura, o di 40 giorni in caso di competenza dell'UPD, che decorrono dal momento in cui il soggetto che contesta è venuto a conoscenza del fatto (e non dal momento in cui il fatto è posto in essere).
2. **Specificità:** La contestazione deve riferirsi a fatti precisi e circostanziati e deve contenere tutti gli elementi utili al fine di mettere il dirigente in grado di individuare il comportamento contestato e le responsabilità connesse, per esercitare il proprio diritto di difesa.
3. **Immodificabilità:** La sanzione irrogata deve corrispondere ai fatti contestati. Se, nel corso dell'istruttoria, emergono ulteriori fatti, questi devono essere oggetto di un'ulteriore contestazione addebiti.

La giurisprudenza ha rimarcato che il dies a quo da cui far decorrere il termine per la contestazione degli addebiti coincide con la completa ed esaustiva conoscenza dei fatti ovvero dalla conoscenza dell'atto nei suoi elementi salienti. Pertanto nel caso di segnalazioni generiche, poco dettagliate o prive di un minimo di supporto probatorio, è necessario un riscontro istruttorio anche attraverso un accertamento ispettivo, al cui esito viene formulata la contestazione.

GLI ELEMENTI DELLA CONTESTAZIONE:

- Forma: La forma della contestazione è scritta
- Contenuto: nel rispetto del principio di tassatività, in virtù del quale le sanzioni possono essere irrogate solo per fatti determinati, nella contestazione, vanno indicati:
 - Il momento in cui il soggetto che effettua la contestazione è venuto a conoscenza dei fatti;
 - Il fatto contestato specificando, ove sussistono, le recidive, con indicazione degli elementi del tempo, del luogo e delle persone eventualmente presenti al fatto;
 - Gli obblighi di legge o contrattuali o regolamentari che sono stati violati;
 - Il giorno, l'ora ed il luogo in cui il dirigente deve presentarsi per l'audizione;
 - Le garanzie riconosciute (possibilità di assistenza di un procuratore/rappresentante sindacale, accesso agli atti, istanza di rinvio, presentazione memoria scritta, mezzi di impugnazione ecc.).
- Termini: la contestazione deve essere effettuata entro 20 giorni dal momento in cui il dirigente è venuto a conoscenza dei fatti, ovvero nel termine di 40 giorni che decorrono dalla data di ricezione degli atti pervenuti all'UPD, ovvero dalla data in cui detto Ufficio ha acquisito comunque la notizia dell'infrazione.

- L'audizione del dirigente avviene decorsi almeno **10 giorni** dal ricevimento della contestazione, se trattasi di procedura disciplinare di competenza del Responsabile della Struttura (semplificata), ovvero decorsi almeno **20 giorni**, nel caso di competenza dell'UPD (Procedimento ordinario).
- La Notifica al dirigente della contestazione avviene tramite:
 - **posta elettronica certificata**, ove questa sia posseduta dal dirigente;
 - **consegna a mano** con firma per ricevuta presso la sede di lavoro: in tal caso, il dirigente firma per ricevuta una copia del documento, con indicazione del giorno ed ora di ricevimento. In caso di rifiuto del dirigente a ricevere l'atto, il rifiuto stesso va annotato sulla copia, con la presenza di un testimone e la comunicazione s'intende regolarmente avvenuta;
 - ovvero tramite **raccomandata con ricevuta di ritorno** alla residenza o domicilio del dirigente, che risulta nel fascicolo personale, ovvero a mezzo ufficiale giudiziario; in caso di giacenza per mancato ritiro, la comunicazione s'intende regolarmente avvenuta.
 - il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

Viene specificato, altresì, che ogni comunicazione al dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata a mezzo degli strumenti sopra indicati. Se non è possibile eseguire la consegna della contestazione di addebiti nelle modalità sopra indicate per irreperibilità o rifiuto a ricevere si applicano le disposizioni di cui al codice di procedura civile sulle notificazioni.

Art. 14 – Audizione e Attività decisionale

- a) In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa, il dirigente è convocato per essere sentito in merito ai fatti contestati e può essere assistito da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- b) Il dirigente deve essere presente personalmente all'audizione ovvero può inviare, nel termine indicato nella nota di contestazione, le giustificazioni scritte che sostituiscono l'audizione, ovvero farsi rappresentare da un procuratore ovvero in alternativa da un rappresentante sindacale purchè muniti di apposita delega scritta, sottoscritta dal dirigente stesso.
- c) 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.
- d) Il verbale deve essere firmato da tutti i presenti, redatto in duplice originale, di cui uno da consegnare al dirigente. Dell'eventuale rifiuto di firmare da parte del dipendente viene dato atto nel verbale stesso.
- e) 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.
- f) L'UPD, nei casi di recesso ed in tutti gli altri casi indicati dalla Legge e dal CCNL, deve inviare la proposta sanzionatoria al Comitato dei Garanti, per l'acquisizione del parere secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- g) La decisione finale deve essere notificata al dirigente con le modalità di cui all'art. 13 del presente regolamento.

- h) Laddove la decisione finale implichi l'irrogazione della sospensione dal servizio, l'autorità disciplinare procedente deve esplicitare, nella stessa, la data di effettiva decorrenza della sanzione informando la SOC Politiche e relazioni sindacali della Azienda Usl Toscana Centro nonché ESTAR – Stipendi qualora vi fosse da applicare una sanzione pecuniaria..
- i) L'Istituto, secondo quanto previsto dai CCNL, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, **per un massimo di 30 giorni**, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.
- j) In relazione alla specificità della funzione dirigenziale, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale, l'Istituto con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, può trasformare 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 del CCNL 10/02/2004. Tale clausola non si applica ai casi di sospensione previsti dal d. lgs. 165/2001 all':

- ❖ art. 55 bis comma 7 del D.Lgs. 165/01 e sm. i.
- ❖ art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/01 e sm. i.
- ❖ art. 55 septies comma 6 del D.Lgs. 165/01 e sm. i.

k) La decisione finale, se adottata:

- dal Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE, deve altresì essere comunicata :
 - all'UPD ;
 - e alla SOC Politiche e relazioni sindacali della Azienda Usl Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale nonché ad ESTAV – Stipendi , qualora vi fosse da applicare una sanzione pecuniaria
- dall'UPD deve essere comunicata:
 - al Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE, cui il dirigente è assegnato;
 - alla SOC Politiche e relazioni sindacali della Azienda Usl Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale nonché ESTAR – Stipendi qualora vi fosse da applicare una sanzione pecuniaria

l) Le sanzioni determinate saranno applicate mediante adozione di apposito atto deliberativo del Direttore Generale .

Art. 15 – Efficacia della sanzione disciplinare

- a) L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produrrà effetti sul riconoscimento della retribuzione di risultato, sull'indennità di posizione minima, sull'indennità di esclusività ed ai fini del conferimento/rinnovo degli incarichi, nei termini previsti dal D.lgs 165/2001 e dai CCNL di riferimento.

- b) Decorsi due anni dalla applicazione della sanzione disciplinare, questa perde efficacia non potendosi più tenerne conto a nessun effetto.
- c) Si definisce quale “recidiva” il reiterarsi di una mancanza disciplinare già sanzionata nell’ambito del biennio che precede. Il termine decorre dal momento dell’applicazione della sanzione. In tal caso viene comminata una sanzione più grave rispetto a quella attribuibile in base alla graduazione prevista dal Codice stesso. La rilevanza della recidiva anche oltre il biennio, può essere considerata solo per una valutazione della “complessiva professionalità del lavoratore” nel caso di licenziamento.
- d) I provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari rimangono agli atti del fascicolo personale del dirigente anche oltre i 2 anni.

Art. 16 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. casi di obbligatorietà sospensione cautelare in caso di procedimento penale :

- **Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori** che impediscano la prestazione lavorativa è obbligatoriamente sospeso d’ufficio dall’incarico dirigenziale con privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato di detenzione o dello stato restrittivo della libertà, salvo che l’Istituto non proceda al tempestivo recesso del rapporto (licenziamento con o senza preavviso) senza attendere l’esito del procedimento penale stante la scomparsa della pregiudiziale penale ad opera dell’art. 55-ter D.L.gs 165/2001 e s.m. i.
- **In presenza dei casi previsti dalla legge per gravi reati contro la PA**, ai sensi degli articoli 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; (si rinvia alle citate note 5, 6, 7) 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. 4 della legge n. 97 del 27 marzo 2001** è sospeso obbligatoriamente dal servizio il dipendente che ha subito una condanna anche non definitiva (ancorché condizionalmente sospesa) per alcuno dei delitti previsti dall’articolo 3, comma 1 – della legge n. 97 del 27 marzo 2001 (e cioè art. 314 CP peculato, art. 317 cp concussione, art. 318 cp corruzione per atto d’ufficio, art. 319 cp corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio, art. 319 ter cp corruzione in atti giudiziari, art. 320 cp corruzione di persona incaricata di pubblico servizio) La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato
- **Sospensione disposta dall’autorità giudiziaria ex art. 289 c.p.p.** secondo tale norma il giudice penale può disporre la sospensione temporanea da un pubblico ufficio o servizio, relativamente ad alcune o a tutte le attività a cui il dipendente è addetto, per finalità cautelari o probatorie connesse al processo e alla prevenzione di nuovi reati. In tale caso l’azienda deve ottemperare al provvedimento giurisdizionale, non utilizzando il dipendente o, in caso di parziale sospensione, utilizzandolo in mansioni non interdette dal giudice

2. casi di non obbligatorietà della sospensione cautelare in caso di procedimento penale :

- Il dirigente **può essere sospeso dal servizio 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, salvo che l'Istituto, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dirigente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare attivato.

a) La sospensione dal servizio 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 comportino 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 derivare 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 dei motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità della sanzione disciplinare.

b) 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.

c) 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.

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

e) 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 come 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 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Per quanto non previsto si rinvia al C.C.N.L. 2010 della Dirigenza e alle Leggi in materia.

Art. 17 – Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

a) 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.

b) Per le infrazioni di minore gravità (che comportano sanzioni sino alla sospensione dal servizio per un periodo non superiore ai 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento.

c) Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dirigente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, **può** sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dirigente.

d) Si riportano qui di seguito le diverse tipologie di rapporto che si può instaurare tra procedimento penale e procedimento disciplinare, regolamentate dall'art. 55 ter del D.Lgs 165/2001 e ai sensi del CCNL:

- **Procedimento disciplinare sospeso e procedimento penale concluso con sentenza irrevocabile di assoluzione.**

Nel caso di procedimento disciplinare sospeso, qualora, per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosca che il fatto addebitato non sussista o non costituisca illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso" l'autorità disciplinare procedente riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, 1° comma cpp.

In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni

- **Procedimento disciplinare non sospeso concluso con l'irrogazione del licenziamento e procedimento penale concluso con sentenza irrevocabile di assoluzione**

Nel caso in cui il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o "che l'imputato non l'ha commesso", ove il medesimo procedimento sia riaperto e concluda con un atto di archiviazione, il dirigente ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio presso l'Istituto anche in soprannumero nella medesima o altra sede, nonché l'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento.

Dalla data di riammissione, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

Qualora, oltre i 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 dal presente Regolamento.

- **Procedimento disciplinare, non sospeso, concluso con l'irrogazione di una sanzione ed il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione,** che riconosce che il fatto addebitato al dirigente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dirigente medesimo non lo ha commesso, in tal caso il soggetto competente, ad istanza di parte da proporsi, entro il termine di **6 mesi** dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermare l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

- **Procedimento disciplinare, concluso con l'archiviazione e il processo penale con sentenza irrevocabile di condanna**

Il soggetto competente (UPD) 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 dirigente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

d) In tutti i casi sopra riportati, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto **entro 60 giorni** dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza da parte del

dirigente, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso **entro 180 giorni** dalla ripresa o riapertura – La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo dalla contestazione dell'addebito e il procedimento disciplinare prosegue secondo l'ordinaria procedura.

e) La ripresa o la riapertura avvengono **mediante il rinnovo** della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dal presente regolamento.

f) Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale, secondo cui rispettivamente:

- la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso.
- La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

g) Nel caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione ove nel procedimento disciplinare sospeso al dirigente siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento disciplinare riprende e prosegue per dette infrazioni.

Art. 18 – Procedure di conciliazione

a) Fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso, l'autorità disciplinare competente ed il dirigente possono procedere, in via conciliativa, alla determinazione concordata della sanzione disciplinare.

b) La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure **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.**

c) L'autorità disciplinare competente o il dirigente titolare della potestà disciplinare possono proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa, che non ha natura obbligatoria, **entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa.** Dalla data della proposta i termini del procedimento disciplinare sono sospesi. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 13 del presente regolamento.

d) 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 sopra riportato comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

e) La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata **entro i cinque giorni successivi** al ricevimento della proposta, con le stesse modalità di cui all'art. 13 del presente regolamento.

f) Nel caso di **mancata accettazione** entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso

dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

g) Ove la **proposta sia accettata**, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

h) Se la procedura conciliativa **ha esito positivo**, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti non è soggetta ad impugnazione. Il predetto verbale viene trasmesso all'UPD ed alla SOC Politiche e relazioni sindacali della Azienda Usi Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale e per l'irrogazione della sanzione stessa.

i) Se la procedura conciliativa **ha esito negativo**, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

l) 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. 19 – La reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato

a) L'Istituto, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nel medesimo Ente, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. 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.

b) Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma a), 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.

c) L'Istituto o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui sopra, 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.

d) Il dirigente che accetta l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione.

Art. 20 – Impugnazione della sanzione disciplinare

a) 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. 30 marzo 2001 n.165.

b) A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.150/2009 è preclusa l'impugnabilità delle sanzioni disciplinari, dinanzi sia ai collegi arbitrali, sia dall'arbitro unico di cui al CCNQ del 23.01.2001.

c) Non è ammesso il patteggiamento.

Art. 21 – Doveri di riservatezza

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

c) La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire in forma riservata.

d) I Responsabili di Struttura e il Presidente dell'U.P.D. assumono il ruolo di "Responsabile del Trattamento dei Dati" e gli altri componenti assumono la veste di "Incaricato", ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. in tema di Privacy.

Art. 22 – Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria

a) Qualora l'UPD/Responsabile struttura organizzativa FUNZIONALE rilevi fattispecie disciplinari che possano costituire un illecito di rilevanza penale, inoltra direttamente denuncia all'Autorità Giudiziaria, tramite comunicazione a firma congiunta del Direttore Generale.

Art. 23 – Disposizioni finali

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

b) Fino all'entrata in vigore del presente regolamento rimangono competenti le autorità disciplinari già operanti in Istituto, ferma restando l'imperatività delle disposizioni procedurali e sanzionatorie introdotte dal Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i..

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

d) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa di CCNL e di legge in materia disciplinare nonché alle successive modifiche o integrazioni della normativa stessa che saranno direttamente applicabili indipendentemente dal loro formale recepimento nel presente regolamento .

e) Laddove intervengano nuove norme non compatibili, o in contrasto o abrogative con quelle indicate nel presente Regolamento, le stesse si intendono recepite ed applicate dai Soggetti Competenti anche in carenza di adeguamento del regolamento stesso.

f) Ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione si computano i giorni continuativamente.



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA



Servizio
Sanitario
della
Toscana

Documento aziendale

Codice Aziendale

PROCEDURA DISCIPLINARE COMPARTO

Pag.39 di
Edizione 1
Revisione 0

PROCEDURA DISCIPLINARE AREA COMPARTO

Istituto per lo Studio e la Prevenzione
Oncologica ISPO

CAPO I

PREMESSA

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Art. 1 - Fonti normative – scopo – responsabilità disciplinare

CAPO II

CODICE DISCIPLINARE

Art. 2 - Obblighi del dipendente

Art. 3 - Sanzioni disciplinari

Art. 4 - Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni

Art. 5 - Tipologia di sanzioni

CAPO III

PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 6 - Responsabile della Struttura

Art. 7 - Competenze del Responsabile della Struttura

Art. 8 - Procedimento Semplificato

Art. 9 - Ufficio di Disciplina

Art. 10 - Competenze dell'Ufficio di Disciplina

Art. 11 - Procedimento Ordinario

Art. 12 - Istruttoria e Contestazione

Art. 13 - Partecipazione del dipendente

Art. 14 - Audizione e Attività decisionale

Art. 15 - Efficacia della sanzione disciplinare

Art. 16 - Sospensione cautelare dall'impiego

Art. 17 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 18 - Procedure di conciliazione

Art. 19 - Impugnazione della sanzione disciplinare

Art. 20 - Ricusazione dell'Organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare

Art. 21 - Doveri di riservatezza

Art. 22 - Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria

Art. 23 - Disposizioni finali

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

- e) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)** . E' il soggetto competente ad irrogare le sanzioni che vanno dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per periodi superiori a 10 gg al licenziamento. L'UPD è formato da componenti titolari individuati con apposita deliberazione aziendale.
- f) **Dirigente Responsabile**: E' il dirigente, individuato con apposita deliberazione aziendale, competente ad irrogare le sanzioni disciplinari dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 gg.
- g) **Responsabilità disciplinare**: è la responsabilità derivante dalla violazione degli obblighi di comportamento sanciti dalle norme contrattuali e legislative
- h) **Procedimento disciplinare**: iter degli adempimenti amministrativi preordinati all'irrogazione di una sanzione o all'archiviazione dei fatti contestati
- i) **Titolarità dell'azione disciplinare**: è la competenza a contestare gli addebiti ed irrogare la sanzione disciplinare, previo espletamento del relativo procedimento, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, dai CC.CC.NN.LL. e dal presente Regolamento

CAPO I

PREMESSA

Art. 1 – Fonti normative – scopo – responsabilità disciplinare

- a) Il presente Regolamento,
 - redatto secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, individua criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente del comparto dell' ISPO di Firenze ed è volto a garantire una corretta, trasparente e uniforme gestione dei suddetti procedimenti. Nel Capo terzo vengono definite, inoltre: competenze, composizione e modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
 - deriva dagli artt. 2104, 2105 e 2106 codice civile, dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del personale del Comparto (violazione degli obblighi elencati nell'art. 28 del CCNL 95, negli artt. 2014 e 2015 c.c. nell'art. 13 CCNL 2004 integrato dall'art. 6 del CCNL 2008 sulle quali si innestano le fattispecie disciplinari già introdotte con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come modificate dal Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150, che costituiscono norme imperative (art. 55 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D. Lgs 150/2009) , dal Decreto Legislativo n.116/16 e dal decreto 28/11/2000 Ministro per la Funzione Pubblica (“Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni “.
- b) Ai sensi dell'Art. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
- c) Con la stipula del contratto individuale di lavoro l'ISPO ed il personale del comparto si impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro e le regole dell'Istituto.

Sorgono così, in capo alle parti, diritti e doveri affinché il rapporto si svolga correttamente e il risultato che si persegue con la prestazione lavorativa sia il più efficace ed efficiente possibile.

- d) Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano nei confronti del personale del comparto dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenente alle aree contrattuali del comparto .
- e) L'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa, al cui doveroso perseguimento è ostativa l'impunità tolleranza di fenomeni di illegittimità e di illegalità all'interno dell'apparato pubblico.
- f) La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità della normativa sopra richiamata.
- g) L'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa, al cui doveroso perseguimento è ostativa l'impunità tolleranza di fenomeni di illegittimità e di illegalità all'interno dell'apparato pubblico.
- h) Restano ferme le altre fattispecie di Responsabilità (civile, amministrativa, penale e contabile) di cui all'art. 55 del D.Lgs.165/2001.
- i) Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse.
- i) La procedura ha lo scopo di:
- 1.garantire una corretta, trasparente ed uniforme gestione dei procedimenti disciplinari
 - 2.fornire ai dirigenti responsabili le informazioni e gli strumenti necessari circa gli adempimenti di competenza connessi all'irrogazione delle sanzioni di propria competenza e all'instaurazione del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD.
 - 3.fornire informazioni circa le attribuzioni ed il funzionamento dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari del Comparto.
 - 4.mettere a conoscenza tutti i dipendenti della responsabilità perseguibile sul piano disciplinare evitando il rischio di incorrere in sanzioni per fatti da loro non preventivamente conosciuti come illeciti disciplinari.
- k) Le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo n.165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

CAPO II

CODICE DISCIPLINARE

Art. 2 - Obblighi del dipendente

- a) Il dipendente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104* e 2105** del Codice Civile e contribuisce 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. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici sopra richiamato;

- b) 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 operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui si impegna ad osservare tutte le disposizioni
- c) In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Istituto con gli altri colleghi 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;
 - nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Istituto nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
 - 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 del servizio;
 - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - 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;
 - 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 legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - avere cura dei beni strumentali a lui affidati;

*2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro*). Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.) Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione

**2105 (*Obbligo di fedeltà*) Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio)

- non valersi di quanto è di proprietà dell'Istituto per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Istituto da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- comunicare all'Istituto la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;
- 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 o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- 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;
- 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 dipendente, si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Istituto;
- astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti;
- assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo dei documenti sanitari referti e risultanze diagnostiche;
- rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

d) Il dipendente 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 dagli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.

e) In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg., della L. 662/96.

Art. 3 - Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati nel precedente articolo, nonché delle norme contenute nel D. Lgs. 165/01 e s.m.i., secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'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;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
 - fino a massimo 10 gg;
 - fino a massimo 15 gg;
 - fino ad un massimo di 3 mesi;

- e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo
 - di gg 3 sino ad un massimo di 3 mesi;
 - di gg 11 ad un massimo di 6 mesi;
- f) collocamento in disponibilità;
- g) licenziamento con preavviso;
- h) licenziamento senza preavviso.

Art. 4 - Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni

a) Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs n. 165 del 2001 e s.m.i., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- 1) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- 2) rilevanza degli obblighi violati;
- 3) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- 4) grado di danno o di pericolo causato all'Istituto, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- 5) 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;
- 6) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

b) La recidiva nelle mancanze di cui ai commi 1, 2 e 6 del successivo articolo già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

c) 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.

d) Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

e) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

f) L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

g) La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 5 - Tipologia di sanzioni

1) **La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione** di cui all'art. 37, comma 2 lett. c) del CCNL stipulato il 20 settembre 2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 4, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- 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 disservizio;
- 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;
- f) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Istituto, agli utenti o terzi.
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda, agli utenti o terzi

2. **La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni** si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 4, per:

- a. recidiva nelle mancanze previste dal comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
- c. arbitrario abbandono del servizio; in tale ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata 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 10 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. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- g. alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- h. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Istituto, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- j. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda, agli utenti o terzi in assenza di condanna della PA al risarcimento.

3. **La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici 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'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi, con mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della sospensione si applica, ai sensi dell'art. 55 sexies comma 3 e art. 55 septies, comma 6, D. Lgs. 165/2001, nei casi di:

- a) mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare;
- b) mancata osservanza delle disposizioni relative ai controlli sulle assenze di cui all'art. 55 septies D. Lgs. 165/2001.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre 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 dai codici di comportamento di cui all'art. 54 D. Lgs. 165/01.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica per:

- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 2 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
- b. occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Istituto o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- c. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- d. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purchè non reiterati;
- e. fatti diretti ad avallare, aiutare o permettere comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o tesi alla manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi.
- f. alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- g. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Istituto, agli utenti o terzi a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la P.A., trovando in tal caso applicazione la sanzione di cui al precedente comma 5.

7. Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore. Fuori dai casi previsti al comma 5, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità e si applicano, nei suoi confronti le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8 e dell'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4; D. Lgs n. 165/2001.

Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

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

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 2 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 9, lettera c);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera b);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) 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;
- e) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione di appartenenza 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'Amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno nell'ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.*

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

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante 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.

- 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;

*I termini di preavviso per il personale del comparto, indicati all'art. 39 – comma 2- CCNL comparto 1994/1997, sono:

- 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni

- 3 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni

- 4 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio superiore a 10 anni

In base all'art. 39 – comma 3- del CCNL comparto 1994/1995 detti termini decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese ed, in caso di licenziamento con preavviso, dovranno decorrere dal primo giorno utile, determinato in base alla previsione del citato art. 39, comma 3, successivo alla data di notifica del licenziamento disciplinare

- e) 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;
- f) commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) condanna passata in giudicato: per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni; per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97;
- h) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

10. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi 6, 8 e 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nell'art.4, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995 come modificato dal CCNL 19.04.2004, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

11. Nel caso di cui al comma 9, lettera a), 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'ufficio di disciplina, 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. 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'Ufficio di disciplina. 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. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio di Disciplina conclude il procedimento entro trenta 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, ossia 120 giorni. Nei casi di cui al comma 9, lettera a), la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. 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. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. 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. 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'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 6. Disposizioni comuni ai casi di sospensione dal servizio

In tutti i casi di sospensione di cui agli articoli precedenti, l'ISPO può differire, per un massimo di 30 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.

CAPO III

PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 6 – Responsabile della Struttura

a) Per Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, di cui all'art. 55 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., stante l'assetto organizzativo definito dalla Legge RT 40/2005 e s.m.i., dalla legge regionale n. 84 del 28 dicembre 2015, dal Regolamento di organizzazione e dai conseguenti provvedimenti, deve intendersi il Responsabile preposto alla struttura organizzativa FUNZIONALE, sia semplice che complessa, cui è assegnato il dipendente.

b) 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.

c) Per problematiche di ordine tecnico-professionale il Responsabile preposto alla struttura organizzativa FUNZIONALE cui è assegnato il dipendente, dovrà provvedere ad acquisire preventivamente il parere del Responsabile della struttura organizzativa professionale cui appartiene il dipendente in merito ai fatti da contestare. L'acquisizione del parere di cui sopra deve avvenire nel rispetto dei tempi fissati per la contestazione.

d) 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, anche a seguito di segnalazione dell'ufficio ispettivo. La segnalazione è vincolante per l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 7 - Competenze del Responsabile della Struttura

a) Il Responsabile preposto alla struttura organizzativa FUNZIONALE, cui il dipendente è assegnato, se titolare di qualifica dirigenziale, è competente per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa fino a 4 ore
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

b) Qualora il dirigente Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente 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, l'ora, la circostanza ed i motivi che hanno determinato l'adozione della sanzione. Per l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale non è richiesta la contestazione per iscritto. Della sanzione viene data immediata comunicazione all'UPD ed alla SOC Politiche e relazioni sindacali della azienda Usi

Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale. Il Rimprovero Verbale deve essere motivato. Il dirigente irroga il rimprovero verbale informando il dipendente della sua valenza sanzionatoria e della sua rilevanza in caso di recidiva. Della trattazione orale di detto procedimento deve essere redatto un verbale ad probationem, una copia di detto verbale viene dato al dipendente. 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. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni dalla notizia del fatto.

c) Il Responsabile della struttura organizzativa professionale in cui il dipendente lavora è tenuto a segnalare d'ufficio al Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE le violazioni agli obblighi contrattuali commesse da dipendenti appartenenti alla propria struttura di cui è comunque venuto a conoscenza. Tale segnalazione deve avvenire, in forma scritta, entro 5 giorni dalla notizia del fatto. La mancata segnalazione è configurabile come mancata collaborazione all'autorità disciplinare procedente e parimenti sanzionabile ai sensi dell'art. 55 bis comma 7 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

d) Qualora il dirigente Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente ritenga, dopo aver compiuto i dovuti accertamenti, di applicare una sanzione che **va dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**, il procedimento disciplinare si svolge in forma semplificata secondo quanto disposto dall'art. 8 del presente regolamento.

e) Qualora per l'infrazione **sia irrogabile una sanzione maggiore della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**, oppure, il Responsabile preposto alla struttura organizzativa FUNZIONALE **non abbia qualifica dirigenziale**, il medesimo Responsabile deve trasmettere gli atti all'UPD entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone comunicazione all'interessato.

f) Il Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE è competente anche alla gestione delle segnalazioni di possibili infrazioni commesse da personale al medesimo assegnato e provenienti da dirigenti di altre strutture titolari delle funzioni di controllo.

Art. 8 - Procedimento Semplificato

a) Il Dirigente Responsabile preposto alla struttura organizzativa FUNZIONALE, sia semplice che complessa cui è assegnato il dipendente, quando ha notizia di comportamenti punibili con le seguenti sanzioni disciplinari:

- rimprovero scritto
- multa fino a 4 ore
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni

senza indugio e comunque **non oltre venti giorni** dall'acquisizione della notizia dell'infrazione, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale con un preavviso **di almeno dieci giorni**.

b) La contestazione dell'addebito deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, il comportamento disciplinarmente rilevante, l'indicazione dell'eventuale recidiva ed il richiamo alle norme del codice disciplinare che si assumono violate al fine di consentire al dipendente di esercitare il diritto di difesa. La contestazione deve essere recapitata alla casella di posta elettronica certificata del dipendente ove ne disponga e l'abbia resa nota, ovvero consegnata a mano.

c) Il rifiuto a ricevere la contestazione, che costituisce autonomo ed ulteriore illecito disciplinare, deve risultare in calce alla stessa con firma del dipendente o, in caso di ulteriore rifiuto, di un testimone, sotto la dicitura: “*Si rifiuta di ricevere la presente contestazione*”.

d) Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta (il termine per la presentazione della memoria scritta è perentorio) o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Per grave ed oggettivo impedimento s'intende uno status tale da impedire l'esercizio di difesa anche tramite un proprio rappresentante o la produzione di memorie scritte.

e) Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro sessanta giorni** dalla contestazione dell'addebito.

f) Nel corso dell'incontro fissato per l'audizione del dipendente è redatto apposito verbale.

g) Il dipendente convocato per l'audizione potrà usufruire, per il tempo della stessa, delle ferie e/o dei permessi retribuiti previsti:

➤ dall'art.21 del CCNL 1.9.1995 per il personale dell'area del comparto;

h) La sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata e notificata per iscritto al dipendente e ne deve essere data comunicazione all'UPD ed alla SOC Politiche e relazioni sindacali della azienda Usl Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale e per l'irrogazione della sanzione stessa.

i) In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per grave impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. In caso di differimento inferiore a dieci giorni del termine a difesa il procedimento dovrà comunque concludersi entro sessanta giorni. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente

j) Il procedimento semplificato non può mai essere sospeso in relazione ad un concomitante procedimento penale.

k) La violazione dei termini perentori :

- per la contestazione dell'addebito (venti giorni dall'acquisizione della notizia dell'infrazione);
- di preavviso per il contraddittorio (almeno dieci giorni) ;
- per la conclusione del procedimento (sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito)

comporta, per l'Istituto, la decadenza dall'azione disciplinare.

l) La violazione dei termini perentori per la presentazione di una memoria scritta o dell'istanza motivata di rinvio (entro il termine fissato per la convocazione) **comporta per il dipendente che non intenda presentarsi, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.**

m) Al dipendente, o al difensore del medesimo allo scopo delegato, è consentito prendere visione degli atti o documenti riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico, estrarne eventualmente copia previo pagamento del corrispettivo secondo le vigenti normative in materia (ove previsto), nonché produrre memorie scritte o documenti che il soggetto titolare del potere disciplinare ha il dovere di prendere in esame se pertinenti al procedimento.

n) Il Responsabile della Struttura organizzativa professionale nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave di quella prevista dal presente articolo, trasmette gli atti, entro 5 giorni (termine ordinatorio), dalla notizia del fatto all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 9 – Ufficio di Disciplina

- a) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è organismo indipendente e collegiale ed ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale del Comparto dello Istituto ed è costituito ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, (dinanzi anche Ufficio di Disciplina o UPD). L'Ufficio di Disciplina è composto **da tre componenti titolari**, per ciascuno dei quali è individuato un supplente. Uno dei componenti esercita le funzioni di Presidente. I membri supplenti intervengono alle sedute, solo in caso di assenza o di impedimento dei rispettivi titolari. In nessun caso può aversi identificazione tra un Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio di Disciplina e un componente di quest'ultimo.
- b) Alla nomina dei componenti dell'Ufficio, nonché dei rispettivi supplenti, si provvede con apposito atto deliberativo del Direttore Generale.
- c) Per la validità delle riunioni dell'UPD è necessaria la presenza contestuale di tutti i componenti, le decisioni sono assunte a maggioranza e a scrutinio palese. L'UPD opera nel rispetto della normativa vigente ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.
- d) Il supporto all'attività dell'UPD è garantito dalla Segreteria dell'UPD, affidata ad un dipendente amministrativo di categoria C/D/Ds senza diritto di voto. Anche per il segretario è previsto un supplente ed entrambi sono nominati dal Direttore Generale. La segreteria è tenuta a relazionare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui procedimenti disciplinari connessi al rischio corruzione. Il Segretario è tenuto a svolgere eventuale attività formativa in materia disciplinare rivolta ai dipendenti dell'Istituto, qualora richiesta dalla Direzione, sulla base di appositi programmi e/o progetti.
- e) Ciascun componente dell'Ufficio deve astenersi o può essere ricusato dal Dipendente sottoposto a procedimento disciplinare se:
- egli stesso o il coniuge o parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale dell'incolpato o di alcuno dei difensori;
 - egli stesso o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con l'incolpato o alcuno dei suoi difensori;
 - ha dato consiglio nel procedimento;
 - è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro dell'incolpato; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un' associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nel procedimento.
- f) In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza (inimicizia grave, interesse personale nel procedimento, o se il dirigente è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli, se ha fornito parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni.
- g) L'istanza di ricusazione è proposta dal dipendente al Direttore Generale, 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 componente supplente che deve sostituire quello ricusato. La ricusazione è proposta con dichiarazione motivata.
- h) In caso di richiesta di astensione i componenti devono richiedere al Direttore Generale

l'autorizzazione a mezzo raccomandata A/R. / e mail . Qualora il Direttore Generale ritenga la richiesta fondata, decide la sostituzione del componente con il supplente designato. La procedura indicata sarà attivata anche nel caso di astensione da parte del Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE. 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.

i) L'UPD rimane nella composizione iniziale di ciascun procedimento fatta salva l'ipotesi di impossibilità giustificata a partecipare da parte del Presidente o di un componente.

j) Nell'ipotesi in cui sia subentrato il Presidente/componente supplente, questi prosegue fino alla conclusione del procedimento. Al fine di evitare la decadenza dell'azione disciplinare, è fatta salva la possibilità di rientro del Presidente/componente titolare per grave ed oggettivo impedimento a proseguire del Presidente/componente supplente.

k) Il Presidente:

- sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori;
- gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio.
- firma in nome e per conto dell'ufficio tutti gli atti del Procedimento disciplinare ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri.

l) L'UPD è convocato dal Segretario, acquisite le prime disponibilità dei componenti e comunque di norma entro 7 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della segnalazione. La convocazione è effettuata ai componenti dell'Ufficio a mezzo casella di posta elettronica dell'Istituto ed equivale alla notificazione a mezzo posta ordinaria.

m) Qualora uno dei componenti dell'UPD sia sottoposto a procedimento penale per ragioni connesse alla funzione deve immediatamente comunicarlo in forma scritta al Direttore Generale ed è automaticamente sospeso dalla funzione stessa. La sospensione decorre dal momento in cui l'Istituto acquisisce la conoscenza del fatto. La mancata comunicazione da parte di uno dei componenti (dell'UPD) di essere sottoposto a procedimento penale costituisce illecito disciplinare sanzionabile a norma del Codice Disciplinare. La sospensione cessa automaticamente dalla data di conclusione con esito favorevole del procedimento penale disposta con provvedimento irrevocabile. In caso di condanna irrevocabile per fatti connessi alla funzione di componente dell'UPD, lo stesso decade dalla carica.

n) Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato - a cura della segreteria - nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.

o) Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.

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

q) Di ogni seduta viene redatto apposito verbale che deve essere firmato dai partecipanti.

- t) Il segretario ed i componenti dell'UPD predispongono l'Istruttoria e compiono tutte le attività necessarie al corretto svolgimento delle procedure nel suo complesso. La Segreteria dell'UPD tiene e aggiorna il registro dei procedimenti disciplinari, il quale è suddiviso in due sezioni, una per i procedimenti di competenza dell'UPD e una per i procedimenti di competenza del Responsabile di Struttura organizzativa FUNZIONALE.
- s) I Responsabili di struttura organizzativa FUNZIONALE che avviano un procedimento disciplinare, all'atto della protocollazione della contestazione d'addebito/i, devono procedere allo smistamento della contestazione stessa all'UPD, il quale procede all'apertura di un fascicolo. Analogamente, i Responsabili di Struttura organizzativa FUNZIONALE devono procedere allo smistamento del provvedimento finale all'UPD il quale aggiorna il fascicolo.
- t) La Segreteria dell'UPD assegna a ciascun procedimento un codice identificativo alfanumerico a tutela della riservatezza del dipendente, con numerazione progressiva. I procedimenti di competenza del Responsabile di Struttura FUNZIONALE devono essere contraddistinti dalla lettera F (funzionale) seguita dal numero progressivo e dall'anno di apertura (Es. F/001/201.) e i procedimenti di competenza dell'UPD saranno contraddistinti dalla lettera U (ufficio) seguita dal numero progressivo e dall'anno di apertura (Es. U/001/201.). La segreteria UPD è tenuta a trasmettere i dati relativi ai procedimenti disciplinari al Dipartimento per la Funzione Pubblica. A tal fine viene predisposta una scheda relativa al procedimento avviato o concluso, contenente i seguenti dati:

IDENTIFICATIVO CONDOTTA	QUALIFICA SANZIONE	AVVIO	CHIUSURA
----------------------------	-----------------------	-------	----------

Es. F/ 001/201.	Prot. n.del	Prot. n.del	
-----------------	----------------------	----------------------	--

- u) I componenti dell'UPD possono dimettersi dall'incarico prima della scadenza naturale solo per motivate ed eccezionali esigenze, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'UPD ed al Direttore Generale dell'Istituto. Il Direttore Generale valuta l'accogliibilità della richiesta in relazione alle motivazioni addotte. Le dimissioni accettate hanno effetto a partire dalla nomina del nuovo componente designato dal Direttore Generale. Il componente dimissionario ha l'obbligo di portare a definizione le pratiche già devolute all'UPD in data precedente alle dimissioni.

La composizione dell'UPD non può variare (salvo i casi di supplenza, ricusazione, astensione, decadenza) nel corso del procedimento che deve essere portato a termine dalle stesse persone che lo hanno avviato.

Art. 10 - Competenze dell'Ufficio di Disciplina

- a) L'Ufficio di Disciplina è competente, in maniera esclusiva, per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni. Dinanzi all'Ufficio di disciplina il procedimento disciplinare si svolge in forma ordinaria secondo quanto disposto dall'art. 11 del presente regolamento.
- b) L'Ufficio di Disciplina, qualora il Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente non abbia qualifica dirigenziale, è altresì competente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa fino a 4 ore
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

c) Qualora, nell'ambito del procedimento avviato dall'Ufficio di Disciplina, a seguito dell'ulteriore attività istruttoria, si accerti di dover procedere all'irrogazione di una sanzione di minore gravità, seppur il Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE abbia qualifica dirigenziale, il procedimento disciplinare prosegue in forma ordinaria secondo quanto disposto dall'art. 11 del presente regolamento.

Art. 11 - Procedimento Ordinario

a) L'Ufficio di Disciplina quando ha notizia di comportamenti punibili con la sanzione disciplinare superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni o negli altri casi previsti dal presente regolamento, contesta l'addebito al dipendente senza indugio e comunque **non oltre venti giorni** dalla data :

- di ricezione degli atti trasmessi da parte del Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE;
- oppure dall'acquisizione della notizia dell'infrazione, se direttamente acquisita. La notizia dell'illecito rilevante ai fini disciplinari può pervenire direttamente all'U.P.D. da parte di qualunque fonte (notizia giornalistica, comunicazione delle cancellerie penali, comunicazione del servizio ispettivo) e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, **con un preavviso di almeno dieci giorni**.

b) Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta (il termine per presentare memoria scritta è perentorio) o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Per grave ed oggettivo impedimento si intende uno status tale da impedire l'esercizio di difesa anche tramite un proprio rappresentante o la produzione di memorie scritte. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

c) Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. nomina un **consulente tecnico** cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dirigente interessato. Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente.

d) Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'Ufficio di Disciplina conclude il procedimento:

- con l'atto di archiviazione;
- di irrogazione della sanzione,

entro sessanta giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta ad opera del Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE, cui è assegnato il dipendente.

e) Nel caso in cui l'U.P.D. abbia avviato il procedimento e nel corso dell'istruttoria accerti e valuti una responsabilità che comporti l'applicazione di una sanzione di "minor gravità" procede comunque e applica la sanzione di competenza del Responsabile della Struttura organizzativa FUNZIONALE.

f) La competenza dell'U.P.D. è inderogabile, in quanto soggetto in grado di affrontare tecnicamente le questioni più complesse.

g) Per detto principio il Responsabile della Struttura organizzativa FUNZIONALE non è competente ad irrogare sanzioni di maggiori gravità.

h) Della sanzione viene data immediata comunicazione al Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE e alla SOC Politiche e relazioni sindacali della Azienda Usl Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale e per l'irrogazione della sanzione stessa.

i) Quando si procede per infrazioni assoggettate ad una sanzione maggiore della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, la durata dei termini è doppia.

j) Il procedimento ordinario per infrazioni assoggettate ad una sanzione maggiore della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non si disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può essere sospeso in relazione ad un concomitante procedimento penale.

k) La violazione dei termini perentori:

- per la contestazione dell'addebito (venti giorni dalla data di ricezione degli atti/acquisizione della notizia dell'infrazione – quaranta giorni per infrazioni di maggiore gravità)
- di preavviso per il contraddittorio (almeno dieci giorni – venti giorni per infrazioni di maggiore gravità) per la conclusione del procedimento (sessanta giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione – 120 per infrazioni di maggiore gravità)

comporta, per l'Istituto, la decadenza dall'azione disciplinare.

La violazione dei termini perentori per la presentazione di una memoria scritta o dell'istanza motivata di rinvio (entro il termine fissato per la convocazione) comporta, per il dipendente che non intenda presentarsi, **la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.**

Art. 12 – Istruttoria e Contestazione

a) Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE 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.

b) In particolare il Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE o l'UPD possono:

- acquisire tutti gli atti relativi al procedimento e raccogliere le dichiarazioni dal dipendente;
- convocare e raccogliere le dichiarazioni di chiunque, anche estraneo alla Amministrazione, possa essere ritenuto utile ai fini istruttori;
- raccogliere documenti e sentire quanti siano stati indicati dal dipendente a propria difesa;
- richiedere la **collaborazione di consulenti tecnici** individuati discrezionalmente dallo stesso Ufficio di Disciplina anche fra i dipendenti dell'Istituto (appartenenti alla Dirigenza nonché alla categoria D/Ds del Comparto), in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico e quando si tratti di conoscere materie a specifica competenza tecnica. I suddetti esperti non hanno competenza in merito alla decisione del procedimento. Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione e alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D. Il consulente oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione degli indizi di prova e di porre domande ai testimoni e ai terzi. L'acquisizione di atti o di informazioni avviene con libertà di forma. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

c) Durante l'attività istruttoria, il dipendente può esercitare il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, salvo quanto previsto all'art. 54 bis del D.lgs n. 165/01. L'accesso agli atti può essere esercitato personalmente o, su espressa delega scritta, dal rappresentante legale/sindacale.

d) Nel caso in cui nel corso del procedimento emergano a carico del dipendente ulteriori fatti e comportamenti sanzionabili, questi devono essere oggetto di una nuova contestazione addebiti, secondo le procedure.

e) Durante la fase istruttoria e fino alla definizione del procedimento disciplinare il Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE e PUPD sono assistiti e supportati dalla Segreteria.

f) L'ISPO, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti sui fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre **la sospensione dal lavoro** dello stesso dipendente, per un periodo non superiore a **30 giorni**, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a 60 giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

g) 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.

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

i) La contestazione degli addebiti ha lo scopo di portare a conoscenza del dirigente i fatti/comportamenti, per i quali viene avviato il procedimento disciplinare e di consentire allo stesso di difendersi. In particolare circoscrive i fatti del procedimento, talché il dirigente non può essere sanzionato per motivi diversi, anche se collegati, da quelli contestati.

LE CARATTERISTICHE DELLA CONTESTAZIONE SONO:

➤ **Immediatezza:** I fatti devono essere contestati al dipendente entro il termine **PERENTORIO** di **20 giorni** nel caso di competenza del Responsabile di Struttura, o di **40 giorni** in caso di competenza dell'U.P.D., che decorrono dal momento in cui il soggetto che contesta è venuto a conoscenza del fatto (e non dal momento in cui il fatto è posto in essere).

➤ **Specificità:** La contestazione deve riferirsi a fatti precisi e circostanziati e deve contenere tutti gli elementi utili al fine di mettere il dipendente in grado di individuare il comportamento contestato e le responsabilità connesse, per esercitare il proprio diritto di difesa.

➤ **Immodificabilità:** La sanzione irrogata deve corrispondere ai fatti contestati. Se nel corso dell'istruttoria emergono ulteriori fatti, questi devono essere oggetto di un'ulteriore contestazione addebiti.

La giurisprudenza ha rimarcato che il dies a quo da cui far decorrere il termine per la contestazione degli addebiti coincide con la completa ed esaustiva conoscenza dei fatti ovvero dalla conoscenza dell'atto nei suoi elementi salienti. Pertanto nel caso di segnalazioni generiche o poco dettagliate o prive di un minimo di supporto probatorio è necessario un riscontro istruttorio anche attraverso uno accertamento ispettivo, al cui esito viene formulata la contestazione.

GLI ELEMENTI DELLA CONTESTAZIONE:

➤ **Forma** La forma della contestazione è scritta

➤ **Contenuto** nel rispetto del principio di tassatività, in virtù del quale le sanzioni possono essere irrogate solo per fatti determinati, nella contestazione, vanno indicati:

- Il momento in cui il soggetto che effettua la contestazione è venuto a conoscenza dei fatti;
- Il fatto contestato specificando, ove sussistono, le recidive, con indicazione degli elementi del tempo, del luogo e delle persone eventualmente presenti al fatto;
- Gli obblighi di legge o contrattuali o regolamentari che sono stati violati;
- Il giorno, l'ora ed il luogo in cui il dipendente deve presentarsi per l'audizione;

- le garanzie riconosciute (possibilità di assistenza di un procuratore/rappresentante sindacale, accesso agli atti, istanza di rinvio, presentazione memoria scritta, mezzi di impugnazione ecc.).
- **Termini**, la contestazione deve essere effettuata entro 20 giorni dal momento in cui il Responsabile della Struttura organizzativa FUNZIONALE è venuto a conoscenza dei fatti, ovvero nel termine di 40 giorni che decorrono dalla data di ricezione degli atti pervenuti all'U.P.D., ovvero dalla data in cui detto Ufficio ha acquisito comunque la notizia dell'infrazione. L'audizione del dipendente avviene decorsi almeno **10 giorni** dal ricevimento della contestazione, se trattasi di procedura disciplinare di competenza del Responsabile della Struttura organizzativa FUNZIONALE (Procedura semplificata), ovvero decorsi almeno **20 giorni**, nel caso di competenza dell'U.P.D (Procedimento ordinario).
- **La Notifica** al dipendente della contestazione avviene tramite posta elettronica certificata o consegna a mano con firma per ricevuta presso la sede di lavoro ovvero tramite raccomandata con ricevuta di ritorno alla residenza o domicilio del dipendente che risulta nel fascicolo personale. Il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. Viene specificato, altresì, che ogni comunicazione al dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata a mezzo degli strumenti sopra indicati. Se non è possibile eseguire la consegna della contestazione di addebiti nelle modalità sopra indicate per irreperibilità o rifiuto a ricevere si applicano le disposizioni di cui al codice di procedura civile sulle notificazioni.

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

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

i) 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.

l) Se non è possibile eseguire la consegna della contestazione di addebiti nelle modalità sopra indicate per irreperibilità o rifiuto a ricevere si applicano le disposizioni di cui al codice di procedura civile sulle notificazioni.

Art. 13 – Audizione e Attività decisionale

a) In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa, il dipendente è convocato per essere sentito in merito ai fatti contestati e può essere assistito da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

b) Il dipendente deve essere presente personalmente all'audizione ovvero può inviare, nel termine indicato nella nota di contestazione, le giustificazioni scritte che sostituiscono l'audizione, ovvero farsi rappresentare da un procuratore ovvero in alternativa da un rappresentante sindacale purchè muniti di apposita delega scritta sottoscritta dal dipendente.

c) 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.

d) Il verbale deve essere firmato da tutti i presenti, redatto in duplice originale, di cui uno da consegnare al dirigente. Dell'eventuale rifiuto di firmare da parte del dipendente viene dato atto nel verbale stesso.

e) 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.

f) L'UPD, nei casi di recesso ed in tutti gli altri casi indicati dalla Legge e dal CCNL, deve inviare la proposta sanzionatoria al Comitato dei Garanti, per l'acquisizione del parere secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

g) La decisione finale deve essere notificata al dipendente con le modalità di cui all'art. 12 del presente regolamento.

h) Laddove la decisione finale implichi l'irrogazione della sospensione dal servizio, l'autorità disciplinare procedente deve esplicitare, nella stessa, la data di effettiva decorrenza della sanzione.

i) L'Istituto, secondo quanto previsto dai CCNL, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.

j) La decisione finale, se adottata:

- dal **Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE**, deve altresì essere comunicata all'UPD, alla SOC Politiche e relazioni sindacali della Azienda Usl Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale e per l'applicazione della sanzione, nonché ad ESTAR – Stipendi, qualora vi fosse da applicare una sanzione pecuniaria;
- **dall'UPD** deve essere comunicata:
 - al Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE, cui il dipendente è assegnato
 - alla SOC Politiche e relazioni sindacali della Azienda Usl Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale e per l'applicazione della sanzione, nonché ad ESTAR – Stipendi, qualora vi fosse da applicare una sanzione pecuniaria;

k) le sanzioni determinate saranno applicate mediante adozione di apposito atto deliberativo del Direttore Generale.

Art. 15 – Efficacia della sanzione disciplinare

a) 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.

b) Decorsi due anni dalla applicazione della sanzione disciplinare, questa perde efficacia non potendosi più tenerne conto a nessun effetto. Il differimento del termine per l'esecuzione della sanzione della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, è consentito solo per motivate esigenze organizzative attestate dal Responsabile competente.

c) Si definisce quale "recidiva" il reiterarsi di una mancanza disciplinare già sanzionata nell'ambito del biennio che precede. Il termine decorre dal momento dell'applicazione della sanzione. In tal caso viene comminata una sanzione più grave rispetto a quella attribuibile in base alla graduazione prevista dal Codice stesso. La rilevanza della recidiva anche oltre il biennio, può essere considerata solo per una valutazione della "complessiva professionalità del lavoratore" nel caso di licenziamento.

d) I provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari rimangono agli atti del fascicolo personale del dirigente anche oltre i 2 anni.

Art. 16 – Sospensione cautelare dall'impiego

a) Il dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio, con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. L'ISPO, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma seguente.

b) Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

c) Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e s.m.i. (reati di delinquenza di tipo mafioso).

d) Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, (peculato, concussione, corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio), in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure del trasferimento, collocamento in aspettativa o in disponibilità. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001 (sospensione dal servizio).

e) Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

f) Al dipendente sospeso ai sensi dei commi precedenti è corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, (*Retribuzione base mensile che è costituita dal valore della retribuzione mensile di cui alla lettera a) e dalle fasce economiche di cui all' art. 30, comma 1 del CCNL 7 aprile 1999, nonché dall'indennità integrativa speciale di cui alla tabella allegato 2 al presente contratto*), nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

g) Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

h) 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, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

i) Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni.

Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

j) L'ISPO, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

k) Quando il procedimento disciplinare si conclude 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.

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

m) La sospensione cautelare è disposta dal Direttore Generale su proposta del titolare del procedimento disciplinare (Responsabile della struttura organizzativa FUNZIONALE o UPD).

Art. 17 – Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

a) 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.

b) Per le infrazioni di minore gravità (che comportano sanzioni sino alla sospensione dal servizio per un periodo non superiore ai 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento.

c) Per le infrazioni di maggiore gravità, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti dei dipendenti.

d) 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'autorità competente, 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.

e) Si riportano qui di seguito le diverse tipologie di rapporto che si può instaurare tra procedimento penale e procedimento disciplinare, regolamentate dall'art. 55 ter del D.Lgs 165/2001 e ai sensi del CCNL:

- ***Procedimento disciplinare sospeso e procedimento penale concluso con sentenza irrevocabile di assoluzione;***

Nel caso di procedimento disciplinare sospeso, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosca che il fatto addebitato non sussista o non costituisca illecito penale o che “ l'imputato non l'ha commesso” l'autorità disciplinare procedente riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653 1° comma cpp.

In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti

contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni

- ***Procedimento disciplinare non sospeso concluso con l'irrogazione del licenziamento e procedimento penale concluso con sentenza irrevocabile di assoluzione***

Nel caso in cui il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso e successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o "che l'imputato non l'ha commesso", ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio presso l'Istituto anche, in soprannumero nella medesima o altra sede, nonché l'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento.

Dalla data di riammissione, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. Qualora, oltre i fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dipendente 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 dal presente Regolamento.

- ***Procedimento disciplinare, non sospeso, concluso con l'irrogazione di una sanzione ed il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione***, che riconosce che il fatto addebitato al dirigente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dirigente medesimo non lo ha commesso, in tal caso il soggetto competente, ad istanza di parte da proporsi, entro il termine di **6 mesi** dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermare l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

- ***Procedimento disciplinare, concluso con l'archiviazione e il processo penale con sentenza irrevocabile di condanna***

Il soggetto competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dirigente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

d) In tutti i casi sopra riportati, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto **entro 60 giorni** dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza da parte del dipendente, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso **entro 180 giorni** dalla ripresa o riapertura – La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo dalla contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente e il procedimento disciplinare prosegue secondo l'ordinaria procedura.

f) Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale, secondo cui rispettivamente:

- la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso.
- La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della

sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

Art. 18 – Procedure di conciliazione

- a) Fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso l'autorità disciplinare competente ed il dipendente, nei termini indicati dai rispettivi contratti collettivi, possono attivare procedure di conciliazione non obbligatoria.
- b) La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure, **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.**
- c) L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta i termini del procedimento disciplinare sono sospesi. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 12 del presente regolamento.
- d) 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 sopra riportato comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
- e) La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le stesse modalità di cui all'art. 12 del presente regolamento.
- f) Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
- g) Ove la **proposta sia accettata**, l'autorità disciplinare competente 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.
- h) Se la procedura conciliativa **ha esito positivo**, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti non è soggetta ad impugnazione. Il predetto verbale viene trasmesso all'UPD ed alla SOC Politiche e relazioni sindacali della Azienda Usl Toscana Centro per l'inserimento nel relativo fascicolo personale e per l'irrogazione della sanzione stessa.
- i) Se la procedura conciliativa **ha esito negativo**, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.
- j) 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.

- k) I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

Art. 19 – Impugnazione della sanzione disciplinare

- a) 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. 30 marzo 2001 n.165.
- b) A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.150/2009 è preclusa l'impugnabilità delle sanzioni disciplinari, dinanzi sia ai collegi arbitrali.
- c) Non è ammesso il patteggiamento.

Art. 20 – Doveri di riservatezza

- a) 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) Eventuali violazioni dei predetti doveri saranno punite secondo le vigenti disposizioni legislative in materia.
- c) La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire in forma riservata.
- d) I Responsabili di Struttura e il Presidente dell'U.P.D. assumono il ruolo di "Responsabile del Trattamento dei Dati" e gli altri componenti assumono la veste di "Incaricato", ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. in tema di Privacy.

Art. 21 – Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria

Qualora l'UPD/Responsabile struttura organizzativa FUNZIONALE rilevi fattispecie disciplinari che possano costituire un illecito di rilevanza penale, inoltra direttamente denuncia all'Autorità Giudiziaria, tramite comunicazione a firma congiunta del Direttore Generale.

Art. 22 – Disposizioni finali

- a) Le norme contenute nel presente regolamento sono applicabili nei termini indicati dal provvedimento adottato dal Direttore Generale dell'Istituto per la sua approvazione.
- b) Fino all'entrata in vigore del presente regolamento rimangono competenti le autorità disciplinari già operanti in Istituto, ferma restando l'imperatività delle disposizioni procedurali e sanzionatorie introdotte dal Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i.
- c) Per i procedimenti disciplinari in essere al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento rimangono competenti le autorità disciplinari che li hanno avviati.
- d) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa di CCNL e di legge in materia disciplinare nonché alle successive modifiche o integrazioni della normativa stessa che saranno direttamente applicabili indipendentemente dal loro formale recepimento nel presente regolamento.
- e) Laddove intervengano nuove norme non compatibili, o in contrasto o abrogative con quelle indicate nel presente Regolamento, le stesse si intendono recepite ed applicate dai Soggetti Competenti anche in carenza di adeguamento del regolamento stesso.