

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1

Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente di COeSO SdS Grosseto sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, delle categorie della Dirigenza e del Comparto Sanità.
2. Il personale è tenuto ad osservare una condotta conforme alle previsioni della Contrattazione Collettiva Nazionale vigente, del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni D.P.R n.62/2013, del vigente Codice di comportamento dell'Ente, nonché del Dlgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
3. La violazione degli obblighi di cui al comma precedente comporta l'applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata in base a principi di gradualità, proporzionalità e, comunque, in base alle vigenti disposizioni in materia.
4. In applicazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento, l'azione disciplinare è obbligatoria.

Art. 2

Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative per il personale del Comparto Sanità sono:
 - 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 dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il personale dell'Area dirigenziale sono:
 - a) censura scritta;
 - b) sanzione pecuniaria per l'importo da Euro 200,00 ad Euro 500,00
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione secondo le previsioni del CCNL in vigore;
 - d) licenziamento con preavviso;
 - e) licenziamento senza preavviso.

3. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale (solo per il personale del Comparto) non prevede la contestazione formale di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/01 ss.mm.ii., ma la procedura di cui all'allegato 1 che si applica quando, dalla preventiva valutazione disciplinare, emerge che la sanzione da irrogare è il rimprovero verbale.

4. Tranne nel caso sopra descritto, per ciascuna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1 (escluso lettera a) e al comma 2, è necessaria la preventiva contestazione dei fatti al dipendente, secondo le modalità e i termini previsti dal presente Regolamento.

Art. 3 **Competenza**

3.1. Irrogazione sanzione

1. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale del Comparto Sanità è di competenza dei seguenti soggetti:

- Responsabile dell'ufficio presso cui è assegnato il dipendente per la sanzione del rimprovero verbale;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari per le sanzioni che vanno dal rimprovero scritto (censura) fino al licenziamento senza preavviso.

2. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale delle Aree dirigenziali, dalla censura scritta al licenziamento senza preavviso, è di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente altresì per:

- Le infrazioni disciplinari ascrivibili al dipendente ed al dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiutino, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare (art. 55 bis, comma 7, d.lgs.165/2001);
- Le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo senza giustificato motivo, compresa la segnalazione all'autorità disciplinare, o dovuti a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art. 55, sexies, comma 3 d.lgs.165/2001).

3.2. Esecuzione della sanzione

L'esecuzione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a sei mesi, viene effettuata direttamente dal Responsabile della Struttura alla quale il dipendente è assegnato ovvero dai competenti organi dell'Azienda nell'ipotesi di sanzioni più gravi (licenziamento con o senza preavviso).

a) Per quanto sopra le sanzioni superiori al rimprovero verbale - dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi- vengono comunicate dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato nonché alle strutture competenti preposte all'amministrazione del Personale e alla liquidazione degli stipendi per le attività giuridiche ed economiche di competenza;

b) In particolare il Responsabile ricevuta la comunicazione della sanzione irrogata si attiverà per effettuare tutti gli adempimenti necessari alla concreta applicazione della stessa dandone tempestiva comunicazione espressa al dipendente interessato, all'Ufficio procedimenti disciplinari e alle strutture preposte all'amministrazione del Personale e alla liquidazione degli stipendi per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

c) Se la sanzione da irrogare è quella del licenziamento (con o senza preavviso), ne viene data comunicazione alla Direzione, al Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato nonché alle strutture competenti preposte all'amministrazione del Personale e alla liquidazione degli stipendi per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

Art. 4

Funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono attribuite le seguenti funzioni, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del decreto legislativo 165/2001:

- contestazione dell'addebito
- audizione dipendente
- istruttoria del procedimento
- conclusione del procedimento(irrogazione della sanzione o archiviazione).

2. L'Ufficio aggiorna le proprie competenze alle previsioni normative vigenti e adegua a tal fine la propria organizzazione.

Art. 5

Composizione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Composizione:

a) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è composto da tre membri dei quali, un Presidente, che coincide con il Direttore dell'Ente e due membri esterni, individuati da quest'ultimo, tra dirigenti o funzionari competenti in materia di gestione del personale.

b) L'Ufficio resta in carica per un periodo di tre anni e può essere riconfermato;

c) L'Ufficio è coadiuvato da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, collocato almeno in categoria D, in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che svolgerà funzioni di Segreteria e di supporto agli organi disciplinari.

2. Funzionamento:

a) 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 (ivi compresa la contestazione di addebito ed il provvedimento finale);

b) Il Segretario:

- partecipa alle sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, redige i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio;

- trasmette i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;
- coadiuva il Presidente e i membri nella procedura disciplinare e in tutti gli atti precedenti e susseguenti alla stessa;

3. Convocazione:

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene convocato dal Segretario, su disposizione del Presidente.
- La convocazione può essere effettuata ai membri dell'Ufficio con ogni mezzo idoneo, purché in forma scritta, di norma con cinque giorni di anticipo dalla data fissata per la seduta.

6. Sedute:

- Le sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti.
- All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione del provvedimento finale (sanzionatorio o di archiviazione) deve essere assunta a maggioranza dei partecipanti.
- Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal Responsabile competente 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.
- Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento disciplinare 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.

Art. 6

Astenzione e Ricusazione

1. Ciascun componente dell'Ufficio deve astenersi dal trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti ed affini fino al quarto grado. In tali evenienze, il membro astenuto viene sostituito dal supplente nominato dal Direttore. Nel caso in cui è il Direttore, nonché Presidente dell'Ufficio a doversi astenere, lo stesso provvede a nominare un suo sostituto.
2. E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui vengono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nei casi di cui al precedente comma.
3. Sulla richiesta decide l'Ufficio medesimo che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e – conseguentemente – decidere nel merito.
4. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, il Direttore provvede a sostituire il componente ricusato con il ricusato con il rispettivo supplente.

Art. 7

Forme e termini del procedimento

1. Per le procedure di contestazione, lo svolgimento dell'audizione, i termini delle fasi del procedimento e tutti gli aspetti ad essi collegati, si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 55 bis, commi 1 eseguenti del decreto legislativo 165/2001, così come modificato dal capo VII del decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017.

2. IL Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato segnala, immediatamente e comunque entro 10 giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, cui deve essere irrogata la sanzione superiore al rimprovero verbale, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato tramite pec o raccomandata a.r. o consegna a mano. (vedi modello all.2)

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede alla:

- contestazione di addebito entro 30 giorni dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti piena conoscenza dei fatti aventi rilevanza disciplinare;
- convocazione dell'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa con preavviso di almeno 20 giorni;
- conclusione del procedimento con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

4. I termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono perentori. Resta salvo quanto previsto dall'art. 55 quater commi 3 bis e ter, cui si rinvia per la presa d'atto dei diversi tempi di avvio dell'azione disciplinare nel caso previsto dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a) decreto legislativo n. 165/2001.

5. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Art. 8

La determinazione concordata della sanzione per il personale dell'Area dirigenziale

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare, fuori dai casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso.
2. La procedura da adottare è quella prevista dal CCNL in vigore.

Art. 9

Forme di comunicazione interna

1. Il provvedimento disciplinare irrogato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari deve essere trasmesso alle strutture di gestione giuridica e/o economica del personale nonché alla struttura di appartenenza per gli adempimenti di competenza.
2. La trasmissione del provvedimento disciplinare e comunque di tutti gli atti relativi al procedimento stesso deve avvenire in forma riservata.
3. I soggetti competenti (Responsabili struttura e Ufficio Procedimenti Disciplinari), gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto di ufficio ed alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy.

Art. 10

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001.

Art. 11

Condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbiano determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione.

Art. 12

Trasferimento o dimissioni del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

2. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 13

Ricorsi

1. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il Giudice ordinario in funzione di Giudice del Lavoro.

Art. 14

Disposizione finale

1. Il presente Regolamento, approvato dalla Giunta Esecutiva di COeSO SdS, entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione.

2. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla vigente Contrattazione Collettiva Nazionale, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di comportamento dell'Ente e dalla normativa nazionale vigente.

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale e ne viene data ampia diffusione ai fini di assicurare la massima conoscibilità dello stesso da parte dei dipendenti.



ALLEGATO N. 1

PROCEDURA RIMPROVERO VERBALE

1. Il Responsabile della struttura convoca il dipendente (anche via email) presso il proprio ufficio (o altra sede), in presenza di una terza persona che avrà la funzione di redigere il verbale dell'incontro;

2. il verbale dovrà contenere un riassunto dei fatti contestati al dipendente, le controdeduzioni a difesa di quest'ultimo e il richiamo (sanzionatorio) ad adottare per il futuro un comportamento conforme agli obblighi dei dipendenti (specificare la condotta positiva);

3. il verbale dovrà essere datato e firmato da tutti i presenti;

4. a chiusura della seguente procedura il soggetto competente dovrà inviare, tempestivamente, una nota (allegando copia del verbale di cui sopra) indirizzata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al dipendente:

- indicando brevemente i fatti per i quali è stato ascoltato il dipendente;
- specificando che è stata irrogata la sanzione del rimprovero verbale;
- comunicando il giorno e il tipo di richiamo fatto.



Prot.

Data

OGGETTO: Procedimento disciplinare nei confronti del sig
Rimprovero verbale

A seguito dell'incontro avuto in data presso la in merito al comportamento tenuto dalla S.V. al fine di accertare una eventuale responsabilità disciplinare, in particolare è stato riscontrato che

“.....il giorno.....”
(inserire una ricostruzione quanto più dettagliata e circostanziata possibile dei fatti storici da cui possa derivare una responsabilità disciplinare in capo al dipendente incolpato).

.....
(inserire, se del caso, eventuali dichiarazioni rese dall'incolpato)

Ravvisando nel comportamento della S.V. una infrazione di lieve entità ai sensi del Contratto Collettivo Comparto Sanità, con la presente – in conformità a quanto previsto dall'art.55-bis, comma 1 del D.Lgs.165/2001 - si adotta nei confronti della S. V. la sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai sensi del vigente CCNL, lettera
(inserire la lettera di riferimento al caso concreto) .

La sanzione del rimprovero verbale rileva esclusivamente ai fini dell'eventuale successiva irrogazione della censura, laddove vi sia comportamento reiterato già oggetto dello stesso rimprovero verbale.

Il presente verbale è conservato agli atti della struttura e copia viene trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il dipendente _____

Il Responsabile

Il Segretario _____



ALLEGATO N. 2

MODELLO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Al Presidente
Ufficio Procedimenti Disciplinari
Sede
E p.c. Al Sig.

Oggetto : Segnalazione infrazione disciplinare dipendente.....

Lo scrivente ha avuto notizia/ha accertato a seguito di verifica interna il seguente comportamento tenuto dal dipendente/dirigente

.....
.....
.....

Trattandosi di un comportamento tenuto in violazione degli obblighi del dipendente/dirigente si segnala l'episodio a codesto Ufficio per gli adempimenti di competenza, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
Di tale segnalazione viene data contestuale comunicazione all'interessato.

Il Responsabile

Allegati:

Promemoria per Responsabile

La segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. deve essere effettuata entro 10 giorni dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione all'interessato.

La comunicazione all'interessato deve essere effettuata a mezzo pec, raccomandata a.r. o consegnata personalmente nel qual caso occorre far firmare una copia per ricevuta riportandovi la data di consegna.

Nella segnalazione occorre descrivere l'azione, omissione o fatto ascritto al dipendente in modo puntuale, preciso e circostanziato, con riferimento al giorno e luogo, evitando segnalazione generiche.

Vanno indicati se presenti eventuali testimoni ed allegati in copia eventuali atti comprovanti la responsabilità del dipendente o comunque documentazione ritenuta utile.