



**ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE**

**DI PAVIA**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL  
PERSONALE DEL COMPARTO DELL'ASP  
ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE  
DI PAVIA**

### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento dispone, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, sulla responsabilità disciplinare e sulle modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari dei dipendenti dell’Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia, appartenenti al comparto.
2. Il presente Regolamento individua altresì i soggetti competenti per l’applicazione delle sanzioni disciplinari.

### Art. 2 – Fonti normative

Costituiscono fonti normative del presente Regolamento i seguenti provvedimenti legislativi:

- Artt. 2104, 2105, 2106 del Codice civile;
- D.Lgs. n. 30.3.2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” così come modificato dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 recante “*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*”;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Comparto Sanità sottoscritto in data 1/9/1995 e successive modifiche introdotte dai CCNL Comparto Sanità in data 19/4/2004 e 10/4/2008;
- C.C.N.L. Comparto Enti Locali sottoscritto in data 6/7/1995 e successive modifiche introdotte dai CCNL Comparto E.L. in data 22/1/2004 e 11/4/2008.
- Decreto 28.11.2000 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*);
- la normativa vigente in materia di diritto civile, penale e amministrativo applicabile al rapporto di lavoro del personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- Codice Disciplinare Aziendale
- Codice Etico Comportamentale Aziendale;

### Art. 3 – Obblighi dei dipendenti e principi generali

I obblighi del personale dipendente nelle Pubbliche Amministrazioni sono distinti, a seconda della fonte, nelle seguenti categorie:

- obblighi derivanti da norme di rango costituzionale ex artt. 51 (dovere di fedeltà alla Repubblica) e 97 Cost. (dovere di imparzialità e di garantire il buon andamento dell'amministrazione per quanto di propria competenza)
- obblighi derivanti da norme di diritto civile come il dovere di diligenza (artt. 2104 e 1176 cod. civ.), l'obbligo di fedeltà e l'obbligo di non concorrenza e riservatezza (art. 2105 cod. civ.)
- obblighi derivanti da norme di diritto amministrativo, fra le quali si richiamano le disposizioni contenute nella L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
- obblighi sanciti a livello aziendale dal Codice Disciplinare, adottato da questa Azienda in applicazione della normativa vigente.

In particolare i principi generali di riferimento condivisi e applicati da questa Azienda sono i seguenti:

- imparzialità
- onestà
- correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- riservatezza
- integrità della persona e valore delle risorse umane
- trasparenza
- diligenza, accuratezza, correttezza ed equità nell'esecuzione dei compiti
- qualità dei servizi
- responsabilità verso la collettività
- tutela ambientale
- tutela del patrimonio aziendale.

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento sono richiamate tutte disposizioni normative in tema di obblighi dei lavoratori anche non espressamente elencate .

#### *Art. 4 – Responsabilità disciplinare*

1. L'inosservanza da parte del dipendente dei obblighi di cui all'art. 3 del presente Regolamento, determina una responsabilità disciplinare, penale, civile o amministrativa, dalla quale ha origine il procedimento disciplinare di cui all'art. 55 D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Costituiscono presupposti sostanziali del potere disciplinare:
  - a) la sussistenza del fatto addebitato;
  - b) la proporzionalità tra infrazione e sanzione;
  - c) la preesistenza del Codice Disciplinare Aziendale, adottato da questa Azienda Ospedaliera quale fonte di individuazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, portato a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo accessibile a tutti, e pubblicato sul portale dell'Azienda Ospedaliera;
  - d) la contestazione dell'addebito e il riconoscimento del diritto di difesa del lavoratore (audizione orale o acquisizione di osservazioni scritte).
3. Sulla relazione di proporzionalità di cui al comma 2 lett. b) del presente articolo influisce l'eventuale recidiva, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 nella parte in cui stabilisce che non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### *Art. 5 – Avvio del procedimento disciplinare*

1. L'effettiva sussistenza e la veridicità del fatto addebitato, di cui l'Azienda è venuta a conoscenza direttamente o tramite segnalazione di terzi, sono valutate dal Dirigente o Responsabile della Struttura in cui il dipendente presta servizio.
2. La valutazione positiva dell'accertamento determina l'avvio del procedimento disciplinare tramite contestazione verbale o scritta a seconda della gravità del fatto addebitato.
3. La contestazione dell'addebito, per fatti per i quali sia ipotizzabile una sanzione disciplinare, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dal soggetto competente ai sensi del presente Regolamento.

#### *Art. 6 – Titolari dell'azione disciplinare*

1. Il Dirigente della Struttura in cui presta servizio il lavoratore interessato è competente ad irrogare direttamente le sanzioni dal rimprovero verbale a quelle inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
2. Nei casi di cui al comma 1, è fatto obbligo al Dirigente di attuare ogni atto e ogni fase del procedimento disciplinare in presenza del Segretario con funzioni di verbalizzante, nominato dal Responsabile dell' Ufficio del Personale e afferente a detto Ufficio.
3. L'individuazione dei "Responsabili della struttura" avviene sulla base della pregressa individuazione delle funzioni dirigenziali compiuta attraverso l'individuazione e l'attribuzione di incarichi Dirigenziali. L'esercizio dell'azione disciplinare compete, dunque, a tutti i Responsabili aventi qualifica dirigenziale, preposti alla direzione di una struttura aziendale, sia essa o no identificata come Struttura Complessa o Struttura semplice, alla quale risultino, comunque, assegnati dipendenti del comparto a tempo determinato e indeterminato
4. Per le sanzioni diverse e superiori a quelle individuate dal comma 1 del presente articolo è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), la cui composizione e le cui funzioni sono individuate con deliberazione del Direttore Generale.
5. Il Responsabile della Struttura e l' U.P.D. aprono, conducono e concludono il procedimento disciplinare rispettando il principio di parità del trattamento, di tassatività delle sanzioni disciplinari, di proporzionalità e gradualità delle sanzioni, di rispondenza tra la contestazione di addebito e la sanzione irrogata al dipendente.
6. Qualora la condotta disciplinarmente rilevante sia tenuta da un dipendente nei confronti del proprio Responsabile di struttura avente qualifica dirigenziale, quest'ultimo dovrà inviare la dovuta segnalazione all' U.P.D. ed astenersi, a causa dell'evidente conflitto di interessi, dall'esercizio diretto dell'azione disciplinare.

#### *Art. 7 – Fase contestatoria per infrazioni lievi (art.55 bis D.Lgs.165/2001)*

1. Per le infrazioni di lieve entità per le quali sono previste dal Codice Disciplinare le sanzioni dal rimprovero verbale a quelle inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il Dirigente o Responsabile della Struttura in cui il dipendente presta servizio provvede, entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto, a contestare per iscritto l'addebito e, in presenza del Segretario verbalizzante, convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

2. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è intesa come dichiarazione di biasimo nei confronti del dipendente e comunicata nel pieno rispetto della dignità personale; al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere verbalmente nell'immediato le proprie controdeduzioni a difesa, delle quali è dato atto nel verbale redatto dal Segretario.
3. Successivamente all'applicazione del rimprovero verbale è data comunicazione al dipendente in forma scritta tramite consegna di copia del verbale redatto e firmato anche dal Segretario incaricato e la relativa documentazione viene acquisita nel fascicolo personale del dipendente interessato dal procedimento disciplinare, con valore probatorio di recidiva nel corso dei successivi due anni.
4. Per le sanzioni di cui al comma 1 del presente articolo ad eccezione del mero rimprovero verbale, dopo l'espletamento dell'eventuale attività istruttoria, il Dirigente può concludere il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Nel corso dell'istruttoria il Dirigente può 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. 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. La violazione del termine comporta per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. A conclusione del procedimento, il Dirigente trasmette copia di tutti gli atti all'Ufficio del Personale per acquisizione nel fascicolo personale del dipendente, con valore probatorio di recidiva nel corso dei successivi due anni.
6. Il Responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle indicate al comma 1, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi all' U.P.D. ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
7. Ogni comunicazione al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
8. La comunicazione obbligatoria degli addebiti, firmata dal soggetto competente all'irrogazione della sanzione, deve:
  - essere dettagliata e completa
  - riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle disposizioni normative e contrattuali che si assumono violate
  - fissare la data, l'ora ed il luogo della convocazione del dipendente;
  - informare della possibilità di farsi assistere da un avvocato difensore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il lavoratore eventualmente aderisca e conferisca mandato
  - informare il dipendente, o il proprio avvocato difensore su espressa delega, del diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico

- informare della facoltà di non presenziare all'audizione, che ai sensi di legge è un adempimento obbligatorio per l'Azienda ma non per il dipendente che autodetermina le proprie azioni difensive.

Trascorsi 15 giorni dalla convocazione senza che il dipendente si sia presentato, la sanzione è applicabile nei 15 giorni successivi come previsto dai contratti collettivi vigenti e salvo successive modificazioni o integrazioni.

In caso di regolare audizione il termine massimo per la definizione del procedimento è fissato in sessanta giorni.

9. 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.

#### *Art. 8 – Fase contestatoria per fatti gravi (art.55 bis D.Lgs.165/2001)*

1. L'U.P.D. è il soggetto competente ad espletare il procedimento disciplinare relativo a contestazione degli addebiti per fatti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
2. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento con l'applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti all'art. 7 del presente Regolamento e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs 165/2001.
3. 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 ugualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### *Art. 9 – Impugnazione della sanzione (art. 55 c.3 D.Lgs.165/2001)*

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del D.lgs n. 150 del 27.10.2009 (16 novembre 2009) non è ammessa impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina o di fronte all'Arbitro unico (Circolare Ministeriale n.9/09).
2. Il ricorso al cosiddetto "patteggiamento", previsto dall'originario art. 55, c.6, del D.Lgs 165/2001, non essendo più richiamato espressamente dalla L. 150/2009, è da ritenersi non più possibile ed applicabile.

#### *Art. 10 - Sospensione cautelare*

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 19/4/2004 modificato dall'art. 6 del CCNL 10/4/2008 e dall'art. 5 CCNL 11/4/2008 Enti Locali, il dipendente che sia 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'azienda, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva.

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.

Resta fermo l'obbligo di immediata sospensione nel caso di accusa di peculato.

Al dipendente sospeso sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 e all'art. 52, comma 2, lettera b) CCNL E.L. 14/9/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", 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.

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 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

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, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni del licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente 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 e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

La cancelleria del giudice che ha pronunciato la sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche entro 30 giorni dalla data del deposito.

*Art. 11 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale  
(art. 55-ter D.lgs. n. 165/2001)*

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del

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

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.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità 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 dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi sopracitati il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis del codice di procedura penale.

#### *Art. 12 - Limiti alla contrattazione collettiva*

La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

#### *Art. 13 - Pubblicità*

Ai sensi dell'art.68 c.2 del D.Lgs. 150/09 il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda dove vi è altresì pubblicato il Codice Disciplinare.



