



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "G.
CHIABÀ"
SAN GIORGIO DI NOGARO
Provincia di Udine**

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RIGUARDANTI IL PERSONALE
DIPENDENTE DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "GIOVANNI CHIABÀ"**

Indice:

	TITOLO I - PRINCIPI	Pag. 1
Art. 1	finalità ed ambito di applicazione	Pag. 1
Art. 2	obblighi di condotta e sanzioni disciplinari	
Art. 3	obbligatorietà del procedimento disciplinare	Pag. 1
	TITOLO II – AUTORITA' DISCIPLINARE COMPETENTE	
Art. 4	soggetti titolari dell'azione disciplinare	Pag. 1
Art. 5	costituzione dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.T.)	Pag. 2
	TITOLO III – Procedimento disciplinare	Pag. 2
Art. 6	fasi di svolgimento	Pag. 2
Art. 7	decadenza per decorrenza dei termini del procedimento disciplinare e dell'esercizio del diritto di difesa	Pag. 4
Art. 8	Responsabilità connesse alla conduzione del procedimento disciplinare	Pag. 4
Art. 9	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	Pag. 4
Art. 10	Riapertura del procedimento disciplinare	Pag. 4
Art. 11	Norma di rinvio	Pag. 5

**Approvato con deliberazione del C. di A. n. 53 del 27/11/2012
Modificato con deliberazione del C. di A. n. 34 del 03/11/2022**

TITOLO I PRINCIPI

Art. 1 - Finalità ed Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di stabilire disposizioni in tema di Procedimenti Disciplinari diretti ad accertare e sanzionare la violazione di obblighi di condotta da parte del personale dipendente dell'A.S.P. "G. Chiabà" (di seguito A.S.P.). Esso costituisce attuazione, nell'Organizzazione dell'Azienda, dell'art. 55-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 in attuazione del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.
2. La sua applicazione si estende a tutti i dipendenti in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, appartenenti al Comparto del CCNL del servizio sanitario nazionale.

Art. 2 - Obblighi di condotta e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti dell'A.S.P. devono rispettare gli obblighi di condotta, che sono espressamente dettati dal Codice Disciplinare inserito nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti in materia, nonché quelli introdotti dalla Legge. Inoltre la Contrattazione Collettiva Nazionale definisce la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle correlate sanzioni, le quali sono riconducibili a due categorie:
a) sanzioni di minore gravità
rimprovero verbale;
censura (richiamo scritto);
multa (sanzione pecuniaria nella misura stabilita dai CC.CC.NN.LL. in materia vigenti);
sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di 10 giorni;
b) sanzioni di maggiore gravità
sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni sino ad un massimo di 6 mesi;
licenziamento con preavviso
licenziamento senza preavviso

Art. 3 - Obbligatorietà del Procedimento Disciplinare

1. Le sanzioni menzionate all'art. 2 possono essere irrogate esclusivamente dopo esperimento di Procedimento Disciplinare.

TITOLO II AUTORITA' DISCIPLINARE COMPETENTE

Art. 4 - Soggetti titolari dell'azione disciplinare

1. Il Procedimento Disciplinare deve essere avviato e concluso dai Responsabili di Area dell'A.S.P. cui il dipendente è formalmente assegnato, nel caso di violazione di obblighi di condotta per i quali è prevista l'applicazione del rimprovero verbale.
2. In mancanza della qualifica di Dirigente, il Responsabile di Area che sia venuto a conoscenza di una infrazione disciplinare, che comporta tanto una sanzione di minore quanto di maggiore gravità, ha l'obbligo di segnalare, entro 5 giorni dalla sua conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda e contestualmente darne comunicazione all'interessato.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. Per la violazione di obblighi di condotta punibili con sanzioni di maggiore gravità, spetta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'A.S.P. la competenza in merito all'avvio e conclusione del Procedimento.
2. La competenza dell'UPD è estesa alle infrazioni punibili con sanzioni di minore gravità, che siano state segnalate dal Responsabile di Area privo di qualifica di Dirigente.

3. Il Responsabile di Area che sia venuto a conoscenza di una condotta disciplinarmente rilevante, che comporta una sanzione di maggiore gravità, deve segnalarla all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, entro 5 giorni dalla sua conoscenza e, contestualmente, darne comunicazione all'interessato.

Comminazione di rimprovero verbale

4. La sanzione del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile di Area previa convocazione del dipendente e senza esperimento di Procedimento Disciplinare.
5. La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente in seguito a violazione di un obbligo di condotta per il quale detta sanzione è prevista dal Codice Disciplinare.
6. L'applicazione della sanzione deve risultare documentata in una comunicazione scritta, che il Responsabile di Area indirizza al dipendente e per conoscenza al Direttore Generale dell'A.S.P.

Art. 5 - Costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

1. L'UPD è un organismo a funzione mista, nell'ambito del quale il responsabile svolge in via monocratica le funzioni di direzione e guida della struttura e quelle connesse alla fase di avvio e contestazione al dipendente nei procedimenti rimessi alla cognizione dello stesso UPD, mentre la fase dell'istruttoria e della decisione è riservata all'organo collegiale, composto da tre dirigenti (anche esterni), che commina una delle sanzioni previste dalla normativa e/o dai CCNL vigenti a conclusione del procedimento disciplinare.
2. L'U.D.P. è nominato dal Consiglio di Amministrazione che sceglie i componenti diversi dal Presidente (che è necessariamente individuato nel Direttore Generale) in modo da garantire la dovuta competenza ed imparzialità.
3. L'attività dell'U.P.D. è supportata dai Responsabili di area di questa A.S.P. per tutta la durata dell'istruttoria.

TITOLO III PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 6 - Fasi di svolgimento

1. Lo svolgimento del Procedimento Disciplinare si articola nelle seguenti fasi:

Avvio

1. I soggetti titolari dell'azione disciplinare, come indicati all'art. 4, hanno il dovere, quando vengono a conoscenza di un comportamento, o perché direttamente appreso o perché ad essi segnalato, tenuto da un dipendente in violazione di un obbligo di condotta previsto dal Codice Disciplinare o dalla Legge, di avviare il Procedimento Disciplinare mediante lettera consegnata a mano o con raccomandata con ricevuta di ritorno, di contestazione dell'addebito indirizzata al dipendente. Tale comunicazione deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti/circostanze nell'ambito dei quali il dipendente ha compiuto azioni od omissioni, che rappresentano infrazione disciplinare;
 - b) il richiamo alle disposizioni/norme, contenute nel Codice Disciplinare o nella Legge, violate nel caso specifico.

Termini

1. Il Procedimento disciplinare, da avviarsi a cura dell'U.P.D., avviene nella forma scritta di contestazione dell'addebito.
2. Tale contestazione deve essere inviata entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto, qualora oggetto del Procedimento sia una infrazione che comporta una sanzione di minore gravità;
3. Se l'oggetto del Procedimento è una infrazione che comporta una sanzione di maggiore gravità, il termine sarà di 40 giorni, sempre dalla data di conoscenza del fatto.

Convocazione per la difesa

1. La convocazione per la difesa, che è da svolgere dinnanzi al soggetto che ha dato avvio al Procedimento Disciplinare, deve essere inserita nella lettera di contestazione dell'addebito ovvero

- può essere oggetto di separata successiva comunicazione, laddove fossero necessari accertamenti istruttori di particolare complessità.
2. La convocazione spetta al medesimo soggetto che ha avviato l'azione disciplinare.
 3. Essa consiste nel rendere noto per iscritto la data, il luogo e l'ora del contraddittorio a difesa, precisando inoltre che:
 - a) il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 - b) invece di presentarsi, il dipendente ha facoltà di trasmettere, entro il termine fissato per il contraddittorio a difesa, una memoria scritta a sua discolpa.
 4. La convocazione per la difesa, tanto se inserita nella lettera di contestazione di addebito quanto se comunicata successivamente, deve essere effettuata dall'avvio del Procedimento Disciplinare dopo che siano trascorsi almeno 10 giorni per l'accertamento di infrazioni punibili con sanzioni di minore gravità e 20 giorni per accertamento di infrazioni punibili con sanzioni di maggiore gravità.

Accertamenti Istruttori

1. I soggetti che hanno avviato il Procedimento Disciplinare possono, prima dello svolgimento del contraddittorio con il dipendente, compiere tutti i necessari accertamenti istruttori, avvalendosi anche di propri collaboratori a tale scopo incaricati nell'ambito del medesimo Procedimento, al fine di garantire che la decisione sia fondata su elementi certi ed obiettivi.
2. Il dipendente ha diritto di accedere, previa richiesta scritta da indirizzare al soggetto che ha avviato l'azione disciplinare, agli atti istruttori del Procedimento e di estrarne copia.

Rinvio del Contraddittorio per la difesa

1. Entro il termine fissato per la convocazione a difesa, il dipendente può formulare, in caso di grave ed oggettivo impedimento a presentarsi, motivata istanza di rinvio del contraddittorio dinanzi al soggetto titolare dell'azione disciplinare.
2. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del Procedimento.
3. Se tale differimento risulta superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del Procedimento viene prorogato in misura corrispondente.

Svolgimento del Contraddittorio per la difesa

1. Nel giorno e nell'ora prefissati ha luogo il contraddittorio tra il dipendente ed il soggetto titolare dell'azione disciplinare.
2. Nel corso dell'audizione il dipendente espone oralmente le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni a lui rivolte, anche avvalendosi della assistenza di un procuratore da lui nominato o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato.
3. Il dipendente può altresì esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio.
4. Della seduta deve essere redatto verbale a cura del soggetto titolare dell'azione disciplinare.

Conclusione del Procedimento Disciplinare

1. Terminato il contraddittorio per la difesa, il soggetto titolare dell'azione disciplinare conclude il Procedimento, prendendo in considerazione le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, con una decisione di archiviazione o di comminazione di sanzione.
2. L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione e tiene conto di eventuali recidive disciplinari, come previsto dal Codice Disciplinare.
3. Il soggetto titolare dell'azione disciplinare comunica al dipendente, mediante lettera consegnata a mano o con raccomandata con avviso di ricevimento, la decisione intervenuta alla conclusione del Procedimento Disciplinare.
4. Nel caso sia irrogata la sanzione della multa dovrà essere precisata la sua entità con riferimento alle disposizioni del Codice Disciplinare;
5. Per la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, dovrà essere indicato il periodo di astensione dal lavoro, comprendente anche le giornate non lavorative.

Termini

1. La decisione di archiviazione o di irrogazione di sanzione determina la conclusione del Procedimento Disciplinare in precedenza avviato.

Tale decisione deve essere comunicata al dipendente entro 60 giorni dalla data della contestazione di addebito.

2. Nel caso di Procedimenti conclusi dall'UPD ed aventi ad oggetto infrazioni che comportano, se accertate, sanzioni di maggior gravità, la decisione di archiviazione o di comminazione di sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.

Effetti temporali della sanzione

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, trascorsi due anni dalla loro applicazione.

Comunicazione della conclusione del Procedimento Disciplinare

1. La decisione presa al termine del Procedimento Disciplinare da parte dell'U.P.D., deve essere comunicata per iscritto al Direttore Generale dell'A.S.P.
2. Nel caso di sanzione, lo stesso Direttore provvederà agli adempimenti di competenza ad essa conseguenti, in merito alla sua applicazione.
3. Gli estremi documentali della sanzione comminata sono archiviati nel Fascicolo personale del dipendente.

Art. 7 - Decadenza per decorrenza dei termini dal Procedimento Disciplinare e dall'esercizio del Diritto di difesa.

1. I termini che regolano il Procedimento Disciplinare, vale a dire quelli stabiliti ai fini della contestazione di addebito, della convocazione per il contraddittorio con il dipendente, dell'esercizio di difesa da parte del medesimo dipendente, della pronuncia della decisione finale, sono perentori e la loro violazione determina, per l'Azienda, la decadenza dal Procedimento Disciplinare e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del Diritto di difesa.

Art. 8 - Responsabilità connesse alla conduzione del Procedimento Disciplinare.

1. Il mancato avvio o la decadenza dal Procedimento Disciplinare, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del Procedimento o a valutazioni irragionevoli o manifestamente infondate sulla insussistenza dell'illecito disciplinare, ad opera dei Titolari dell'azione disciplinare o di soggetti da essi incaricati nell'ambito del Procedimento, determinano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla Legge.

Art. 9 - Rapporto tra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale.

1. Il Procedimento Disciplinare, avviato per infrazioni punibili con sanzioni di minore gravità e per le quali sia stato aperto anche Procedimento Penale, non può essere sospeso. In tale ipotesi il Procedimento Disciplinare deve proseguire e venire concluso anche in pendenza di Procedimento Penale.
2. Nel caso invece di Procedimento Disciplinare per infrazioni che comportano sanzioni di maggiore gravità, lo stesso UPD ha la facoltà di sospendere il Procedimento Disciplinare sino all'esito di quello Penale allorché:
 - a) risulti di particolare complessità l'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
 - b) l'UPD non disponga, al termine dell'istruttoria, di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

Art. 10 - Riapertura del Procedimento Disciplinare

1. Il Procedimento Disciplinare sospeso dall'UPD in pendenza di quello penale, per la ricorrenza delle condizioni elencate all'art. 9, deve essere riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione all'Azienda della sentenza passata in giudicato (irrevocabile).
2. La sentenza penale passata in giudicato produce i seguenti effetti nei confronti del Procedimento Disciplinare proseguito e concluso in pendenza di Procedimento Penale:

- a) per effetto di sentenza penale di assoluzione** (perché il fatto non sussiste o non costituisce reato o non è stato commesso dal dipendente) il Procedimento Disciplinare, concluso con l'irrogazione di una sanzione, deve essere riaperto dal Titolare dell'azione disciplinare, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di 6 mesi dal passaggio in giudicato della sentenza penale, per adeguare la decisione in sede disciplinare all'esito del giudicato penale.
- b) per effetto di sentenza penale di condanna**, il Procedimento Disciplinare, concluso con una decisione di archiviazione, deve essere riaperto d'ufficio dal Titolare dell'azione disciplinare, entro 60 giorni dalla comunicazione all'Azienda della sentenza penale definitiva, per l'adeguamento della decisione assunta in sede disciplinare all'esito del giudicato penale. Inoltre il Procedimento Disciplinare concluso con una sanzione diversa dal licenziamento deve essere riaperto d'ufficio, entro il medesimo termine, nell'ipotesi di sentenza penale di condanna per un fatto che, in base al Codice Disciplinare o alla Legge, comporta la sanzione del licenziamento.
3. Il Procedimento Disciplinare viene riaperto mediante il rinnovo della contestazione di addebito, prosegue secondo quanto previsto dalle regole di svolgimento indicate all'art. 6 e deve concludersi entro 180 giorni dalla data di riapertura.

Art. 11 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto in materia di Procedimento Disciplinare dal presente Regolamento, si applicano le norme dettate dalla Legge e, se compatibili con la medesima Legge, le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale.