

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA COMPARTO SANITÀ, AREA DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA E AREA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA ULSS 20 DI VERONA.

Indice:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 – Ambito di applicazione
- Articolo 2 – Pubblicità
- Articolo 3 – Responsabilità disciplinare
- Articolo 4 – Obblighi del personale dipendente

TITOLO II – OBBLIGHI E SANZIONI

- Articolo 5 – Sanzioni disciplinari dei dipendenti dell'Area comparto
- Articolo 6 – Sanzioni disciplinari dei dipendenti dell'Area dirigente

TITOLO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Capo I – Esercizio dell'azione disciplinare*
- Articolo 7 – Titolarità e forma dell'azione disciplinare
- Capo II – Procedura di contestazione*
- Articolo 8 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) e relativo procedimento
- Articolo 9 – Procedimento innanzi al Dirigente competente
- Articolo 10 – Determinazione concordata della sanzione
- Articolo 11 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

- Articolo 12 – Norma finale
- Articolo 13 – Norma di rinvio

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell’Azienda ULSS 20 di Verona, a tempo indeterminato e a tempo determinato, appartenente all’Area Comparto Sanità, all’Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e all’Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa, compresi i dipendenti in posizione di comando o in aspettativa o fuori ruolo.
2. Le disposizioni ivi contenute si applicano nel caso di violazioni agli obblighi elencati nelle norme contrattuali, nonché agli articoli 2104 e 2105 codice civile ed agli articoli 55-*bis* e seguenti del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, come modificato dal D.lgs. n. 150 del 27/10/2009, e al nuovo Codice di Comportamento aziendale (deliberazione del Direttore Generale n. 46 del 29/01/2015).
3. Il presente Regolamento individua i soggetti titolari dell’azione disciplinare e competenti ad irrogare sanzioni, nonché la composizione ed il funzionamento dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale (UPD).

Articolo 2 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell’Azienda ULSS 20 di Verona (www.ulss20.verona.it) in apposito spazio dedicato.
2. La pubblicazione di cui sopra equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro.

Articolo 3 – Responsabilità disciplinare

1. Con la stipula del contratto individuale di lavoro, il lavoratore si impegna a rispettare la disciplina vigente in materia di lavoro e le regole aziendali.
2. Ogni dipendente è responsabile della conformità della propria condotta alle regole del lavoro.
3. In caso di inosservanza, all’Azienda ULSS 20 è riconosciuto il potere/dovere di intervenire attraverso lo strumento del procedimento disciplinare.

Articolo 4 – Obblighi del personale dipendente

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di diligenza e fedeltà, di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile, e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.
2. Il dipendente adegua il proprio comportamento al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l’interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua, altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché nel Codice di comportamento del personale, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 46 del 29/01/2015.

3. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

TITOLO II – OBBLIGHI E SANZIONI

Articolo 5 – Sanzioni disciplinari dei dipendenti dell'Area comparto

1. Le violazioni degli obblighi di comportamento di cui agli articoli precedenti sono punite con i criteri e con le sanzioni di cui all'articolo 13 del C.C.N.L. del 19/04/2004, così come modificato e integrato dall'articolo 6, commi 1, 2 e 3 del CCNL del 10/04/2008, nel rispetto dell'articolo 55-*bis* del D.lgs. n. 165/2001.

2. Le sanzioni previste dagli articoli del CCNL citati al comma precedente sono:

- Rimprovero verbale
- Rimprovero scritto (censura)
- Multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- Licenziamento con preavviso
- Licenziamento senza preavviso.

3. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottarsi alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza il rispetto delle norme procedurali, previste dalla legge.

4. I provvedimenti indicati al comma 2 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Articolo 6 – Sanzioni disciplinari dei dipendenti dell'Area dirigenza

1. Le violazioni degli obblighi di comportamento di cui agli articoli precedenti sono punite con i criteri e con le sanzioni di cui agli artt. 6, 7 e 8 del CCNL del 6/05/2010 per le rispettive aree dirigenziali, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- Censura scritta
- Sanzione pecuniaria
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
- Licenziamento con preavviso
- Licenziamento senza preavviso

2. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

TITOLO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I – Esercizio dell'azione disciplinare

Articolo 7 – Titolarità e forma dell'azione disciplinare

1. La 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, dalla contrattazione collettiva e dal presente Regolamento.

2. La valutazione della condotta del personale dipendente dell'Area Comparto Sanità, sulla base della organizzazione dell'Azienda definita con Atto Aziendale, compete:

a) per le violazioni disciplinari ricomprese tra il rimprovero verbale e fino alla sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni:

- al Direttore di Unità Operativa Complessa (UOC) o al Responsabile di Unità Operativa Semplice con valenza Dipartimentale (UOSD), a cui il dipendente è assegnato;

- al Direttore di Unità Operativa Complessa (UOC), nel caso in cui il dipendente presti servizio in Unità Operativa Semplice (UOS), articolazione interna della UOC;

b) per la violazione disciplinare soggetta a sanzione più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni:

- all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), di cui al successivo articolo 8.

3. La valutazione della condotta del personale dipendente dell'Area Dirigenziale, sulla base della organizzazione dell'Azienda definita con Atto Aziendale, compete:

a) per le violazioni disciplinari ricomprese tra il rimprovero verbale e fino alla sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni:

- al Direttore di Unità Operativa Complessa (UOC) o al Responsabile di Unità Operativa Semplice con valenza Dipartimentale (UOSD), a cui il dirigente è assegnato;

- al Direttore di Unità Operativa Complessa (UOC), nel caso in cui il dirigente presti servizio in Unità Operativa Semplice (UOS), quale articolazione interna di UOC;

- al Direttore Sanitario nei confronti di un direttore di UOC/direttore di dipartimento di area sanitaria, al Direttore Amministrativo nei confronti di un direttore di UOC/direttore di dipartimento di area amministrativa, al Direttore dei Servizi Sociali nei confronti di un direttore di UOC/direttore di dipartimento dell'area sociale.

b) per la violazione disciplinare soggetta a sanzione più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni:

- all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), di cui al successivo articolo 8.

4. Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale sono competenti per la valutazione della condotta e del comportamento del personale formalmente addetto alle funzioni di collaborazione diretta e di segreteria degli stessi.

5. Nei casi stabiliti dall'articolo 55, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001 il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del provvedimento disciplinare è il Direttore Generale o chi dallo stesso delegato.

6. 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.

7. 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.

CAPO II – Procedura di contestazione

Articolo 8 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) e relativo procedimento

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) costituisce articolazione istituzionale dell'organizzazione aziendale, per quanto riguarda l'esercizio della potestà disciplinare, ai sensi della vigente normativa di legge e di contratto.

2. In base all'assetto organizzativo definito con l'Atto Aziendale, l'UPD è individuato presso l'U.O.S. Servizio Legale dell'Azienda ULSS 20 di Verona. L'Ufficio per i Procedimenti è organo monocratico e l'individuazione del Responsabile avviene con deliberazione del Direttore Generale.

3. Ai sensi dell'articolo 55-bis, commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del D.lgs. n. 165/2001, nell'ambito del singolo procedimento disciplinare, l'UPD:

- valuta le segnalazioni di infrazione alle norme comportamentali da parte dei dipendenti;
- contesta l'addebito al dipendente e lo convoca per l'audizione a difesa;
- istruisce il procedimento, garantendo il contraddittorio;
- irroga la sanzione disciplinare ovvero archivia il procedimento;
- gestisce tutte le comunicazioni relative al procedimento dirette al dipendente interessato e provvede alla notifica del provvedimento finale al dipendente stesso;
- trasmette copia del provvedimento finale al Servizio Gestione Risorse Umane, nonché al dirigente responsabile della struttura aziendale competente per l'esecuzione della sanzione. Nel caso di irrogazione della sanzione del licenziamento il provvedimento è trasmesso al Direttore Generale per l'esecuzione.

Il Responsabile dell'UPD si avvale del personale dell'UOS Servizio Legale per le funzioni di segretaria.

4. Oltre a svolgere i procedimenti disciplinari rientranti nell'ambito della propria competenza, l'UPD provvede anche:

- alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 del D.P.R. n. 3/1957; articolo 1, comma 1 della L. n. 20/1994; articolo 331 c.p.p.);
- alla raccolta e alla archiviazione delle condotte illecite accertate e sanzionate;
- a richiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali pareri, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lett. d) della L. n. 190/2012;
- a svolgere le attività di vigilanza e, in raccordo col Responsabile della prevenzione della corruzione, di monitoraggio previste dall'articolo 15, comma 2 del DPR 62/2012 e dal Codice di comportamento aziendale.

5. Nel corso della fase istruttoria dei procedimenti di propria competenza, l'UPD può avvalersi di esperti e consulenti nelle materie oggetto del procedimento.

6. Si applicano ai componenti dell'UPD le disposizioni in materia di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., in quanto applicabili.

Articolo 9 – Procedimento innanzi al Dirigente competente

1. Per le infrazioni punibili con sanzione non superiore alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni, il dirigente competente ai sensi del precedente articolo 7, provvede alla:

- valutazione della rilevanza disciplinare della condotta;
- contestazione per iscritto, senza indugio e comunque entro venti giorni dalla notizia del comportamento punibile, dell'addebito al dipendente;
- convocazione, con un preavviso di almeno dieci giorni, del dipendente per il contraddittorio a propria difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il soggetto aderisce o conferisce mandato;
- conclusione del procedimento con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito;
- gestione di tutte le comunicazioni relative al procedimento dirette al dipendente interessato e provvede alla notifica del provvedimento finale al dipendente stesso;
- trasmissione di copia del provvedimento finale al Servizio Gestione Risorse Umane, nonché al dirigente/Struttura aziendale competente per l'esecuzione della sanzione.

2. Per quanto non espressamente richiamato al presente articolo deve farsi riferimento a quanto previsto dall'articolo 55-bis, commi 1, 2, 5 e 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. Se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1 del presente articolo, il dirigente trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Articolo 10 – Determinazione concordata della sanzione

1. Al di fuori dei casi per i quali la legge e i contratti collettivi nazionali prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e/o il dirigente competente ai sensi del precedente art. 7 possono procedere, in via conciliativa, alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare.

Articolo 11 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

2. L'eventuale sospensione del procedimento in pendenza di procedimento disciplinare è ammessa solamente in caso di procedimento davanti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente.

3. Il procedimento disciplinare eventualmente sospeso viene ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Azienda, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura da parte del dipendente ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Articolo 12 – Norma finale

1. In applicazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento l'azione disciplinare è obbligatoria. Laddove il procedimento disciplinare possa in astratto concludersi con la sanzione del licenziamento esso deve essere portato a conclusione anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di mobilità del dipendente.
2. Comportano responsabilità disciplinare a carico del titolare dell'azione disciplinare, e conseguente applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-*sexies*, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001, il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestazioni infondate, in relazione a condotte aventi natura oggettiva e palese rilevanza disciplinare.

Articolo 13 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non indicato nel presente Regolamento viene fatto espresso riferimento alla normativa statale nonché a quella contrattuale vigente.
2. Qualora la citata normativa preveda modifiche, integrazioni, sostituzioni di quanto indicato negli articoli del presente atto, le stesse si intendono automaticamente applicabili.