



***AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA***  
***di***  
***SASSARI***

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**  
**NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

## *INDICE*

*Pag.*

<b>ART. 1 – OGGETTO.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 – SANZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 - SOGGETTI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4 – IL RESPONSABILE DI STRUTTURA.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5- UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 6 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7 – COMPETENZE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 8 - DISPOSIZIONI COMUNI AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 9 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 10 – EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 11 - RICUSAZIONE DELL’ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE DISCIPLINARE.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 12 – ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 13 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 14 – NORMA DI RINVIO.....</b>	<b>14</b>

## **Art. 1**

### **Oggetto**

Il presente regolamento contiene le disposizioni per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale del Comparto dipendente dell'Azienda, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 55 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito indicato anche D.Lgs. n. 165/01), così come modificato ed integrato, in particolare, dal Capo V del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (di seguito indicato anche D.Lgs. n. 150/09), nonché dalle norme in materia disciplinare risultanti dai vigenti CCNLL del Comparto Sanità.

## **Art. 2**

### **Sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari sono:

- a. Rimprovero verbale;**
- b. Rimprovero scritto (censura);**
- c. Multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione;**
- d. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 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 condotte sanzionabili, i criteri valutativi nel giudizio disciplinare nonché la complessiva tipologia di sanzioni sono indicate e disciplinate nel **“Codice Disciplinare” a cui si fa integralmente rinvio**, già oggetto di affissione all'albo aziendale e di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/09.

## **Art. 3**

### **Soggetti competenti a comminare le sanzioni**

I soggetti competenti a promuovere il procedimento disciplinare e a comminare le sanzioni (“Responsabile di Struttura” o “Ufficio per i Procedimenti Disciplinari”) sono individuati in rapporto alla gravità della mancanza ed all'entità della sanzione da applicare.

1. Con riguardo alla tipologia di sanzioni applicabili, la competenza per la relativa irrogazione è così definita:
  - a) rimprovero verbale: competenza del Responsabile della Struttura
  - b) per le sanzioni correlate ad infrazioni c.d. "di minore gravità", consistenti nel rimprovero scritto (censura), nella multa e nella sospensione dal servizio con

privazione della retribuzione fino a dieci giorni: competenza del Responsabile della Struttura, qualora quest'ultimo abbia "qualifica dirigenziale"

- c) per medesime sanzioni di cui alla lettera b) ("di minore gravità") del rimprovero scritto (censura), della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni: competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, qualora il Responsabile della Struttura non abbia "qualifica dirigenziale"
- d) per le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso: competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 4**

### **Il Responsabile di Struttura**

1. Il Responsabile di Struttura è individuato così come segue:

- A) per Responsabile di Struttura, non dirigente, deve intendersi il Responsabile con qualifica non dirigenziale con formale incarico di direzione di struttura;
- B) per Responsabile di Struttura, dirigente, deve intendersi:
  - B1) il Responsabile, con qualifica dirigenziale, di Unità Operativa Complessa, di Unità Operativa Semplice/Dipartimentale, sanitaria o tecnico-amministrativa
  - B2) il Direttore Amministrativo o Sanitario, con riferimento al personale afferente alla Direzione Aziendale, comunque non direttamente od esclusivamente incardinato nelle singole Unità Operative Complesse o Semplici/Dipartimentali, sanitarie o tecnico-amministrative di cui alla lettera B1.

#### **Art. 5**

### **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ("UPD")**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 è istituito con riferimento al personale del Comparto Sanità l'Ufficio per i Procedimenti - di seguito indicato anche come "UPD" - quale ufficio a composizione collegiale individuata così come segue:

- in qualità di componente con funzioni di Presidente: il Dirigente Responsabile del Servizio Trattamento Giuridico del Personale e Relazioni Sindacali; supplente, in caso di impedimento o assenza, altro Dirigente Amministrativo indicato dal Direttore Amministrativo;
- in qualità di Componente: il Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane; supplente, in caso di impedimento o assenza, altro Dirigente Amministrativo indicato dal Direttore Amministrativo;
- in qualità di Componente: Dirigente Medico della Direzione Sanitaria; supplente, in caso di impedimento o assenza, altro Dirigente Medico indicato dal Direttore Sanitario.

2. Alla nomina dei componenti e del Presidente dell'Ufficio si provvede in sede di delibera di approvazione del presente Regolamento, fermo restando che le successive modifiche dei nominativi potranno essere assunte anche con determinazione o altro atto a carattere non deliberativo del Direttore Generale.

3. Ritenuto che il predetto Ufficio deve considerarsi quale collegio perfetto, sono altresì individuati - in sede di nomina dei componenti, con le modalità indicate al comma precedente e, di norma, nel quadro delle medesime aree di riferimento di cui al comma 1 - i nominativi dei "supplenti" dei componenti per i casi di assenza o impedimento così come definiti al comma 5, fermo restando che l'eventuale assenza o impedimento del componente Presidente dell'Ufficio è regolata ai sensi della lettera b) del comma 1, previa contestuale integrazione del Collegio con l'inserimento del "supplente" designato in corrispondenza del componente di cui alla medesima lettera b).

4. Il calendario e la programmazione delle convocazioni del Collegio, tenuto conto degli impegni istituzionali dei componenti, deve essere organizzato in modo tale da assicurare comunque la presenza congiunta e stabile di tutti i membri "componenti" del Collegio, dovendosi ritenere giustificata l'assenza o l'impedimento di tali componenti esclusivamente per motivi o impegni a carattere straordinario ed imprevedibile.

5. Il supporto istruttorio alle attività decisionali dell'UPD e a quelle del Presidente è garantito dalla **Segreteria dell'Ufficio** che, in particolare:

- provvede alla conservazione sistematica, analitica ed aggiornata delle norme, delle direttive e della giurisprudenza inerenti la materia disciplinare cura ed organizza la ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'Ufficio, assicurando altresì in via diretta il mantenimento delle comunicazioni con i soggetti interessati, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni e ai soggetti destinatari del procedimento, per un'adeguata ed esaustiva informazione in merito alle procedure e alla tempistica dei procedimenti
- provvede in via diretta, per la sottoscrizione da parte del Presidente, alla predisposizione di tutti gli atti correlati alla decisione del collegio: propedeutici (contestazione), preparatori (convocazioni e ordine del giorno) e successivi (atti di formalizzazione della decisione collegiale e relativa trasmissione ai destinatari nonché alle strutture ed uffici comunque interessati all'applicazione e/o conoscenza; accesso agli atti, etc.)
- cura, nella persona del Segretario, le attività di verbalizzazione e documentazione delle sedute del collegio
- cura la conservazione dei processi verbali delle sedute
- cura la conservazione degli atti e dei provvedimenti disciplinari irrogati dall'Ufficio nonché - ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni rilevante agli effetti della recidiva in conformità e nei limiti di cui ai successivi articoli - le sistematiche comunicazioni da parte dei dirigenti responsabili della struttura per i provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza;

- provvede - in conformità e nei limiti di cui ai successivi articoli (per gli atti sanzionatori dell'Ufficio di disciplina di cui al presente atto e per gli atti sanzionatori propri dei Dirigenti Responsabili dell'Azienda) - agli adempimenti di cui alla Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni n. 8 del 6.12.2007.

6. Il responsabile della Segreteria dell'Ufficio è individuato in sede di nomina dei componenti e supplenti, con le modalità indicate al comma 2.

## **Articolo 6**

### **Competenze del "Responsabile di struttura"**

1. Il "Responsabile di struttura", così come identificato all'articolo 4, è competente in ordine:

1. 1 alla diretta irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo quanto complessivamente previsto al successivo comma 2.1.;

1. 2 alla diretta erogazione delle sanzioni di "minore gravità" consistenti nel rimprovero scritto (censura), nella multa e nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni - secondo quanto complessivamente previsto al successivo comma 2.2., nei casi in cui il Responsabile di Struttura rivesta qualifica dirigenziale, così come definito e con riferimento al personale di cui alla lettera B del precedente articolo 4;

Sono individuati, quali **Responsabili di Struttura con qualifica dirigenziale**:

a. per il personale afferente all'Area amministrativa: **i dirigenti delle UU. OO. Complesse/Semplici/Dipartimentali**

b. per il personale afferente alla Direzione Generale e Amministrativa: **il Direttore Amministrativo**

c. per il personale afferente alla Direzione Sanitaria aziendale o di presidio: **il Direttore Sanitario Aziendale o di Presidio, in base all'afferenza**

d. per il personale sanitario afferente all' Area sanitaria: **il Dirigente Responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie**

e. per il personale amministrativo afferente all'Area sanitaria: **i Dirigenti Responsabili delle rispettive UU.OO. di competenza.**

1.3 alla segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'articolo 5, secondo quanto previsto al successivo comma 3, con riferimento a fatti sanzionabili con:

- le menzionate sanzioni "di minore gravità" del rimprovero scritto (censura), della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, qualora il Responsabile della Struttura non rivesta qualifica dirigenziale, così come definito alla lettera A dell'articolo 4
- e, comunque, le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

2. Con riferimento ai suddetti profili inerenti la diretta irrogazione delle sanzioni da parte del Responsabile di Struttura, si prevede quanto segue.

2.1. Il Responsabile di Struttura, avuto conoscenza del fatto e ritenendo che lo stesso sia inquadrabile tra quelli punibili con la **sanzione del rimprovero verbale** ai sensi del citato Codice Disciplinare:

2.1.1. procede, **entro 20 giorni** dalla conoscenza del fatto, alla diretta irrogazione della suddetta sanzione in applicazione dei criteri valutativi di cui al medesimo Codice Disciplinare

2.1.2. redige e conserva un breve verbale, firmato anche dal destinatario della suddetta sanzione, relativo alla irrogazione della sanzione medesima, trasmettendone copia al Servizio del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

2.2. Il Responsabile di Struttura **con qualifica dirigenziale** avuto conoscenza del fatto e ritenendo che lo stesso sia inquadrabile tra quelli punibili con le sanzioni "di minore gravità" consistenti nel rimprovero scritto (censura), nella multa e nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni - ai sensi del Codice Disciplinare:

2.2.1. procede alla contestazione scritta dell'addebito - con la individuazione del fatto soggettivamente, oggettivamente, e temporalmente specificato e circostanziato, unitamente alla prospettata qualificazione della infrazione e della sanzione - nei confronti del dipendente, senza indugio e comunque **entro il termine perentorio di 20 giorni** dalla conoscenza del fatto medesimo, procedendo altresì all'immediata comunicazione (anche per posta elettronica) dell'avvenuta contestazione alla Segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini del successivo, obbligatorio invio dei dati (entro 5 giorni dalla contestazione medesima) all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8 del 6.12.2007.

2.2.2. procede ai seguenti adempimenti istruttori:

- convocazione scritta dell'interessato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno **dieci giorni**;
- acquisizione degli atti di difesa comprensivi dell'audizione dell'interessato entro il termine fissato, tenuto conto che il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può, entro il suddetto termine, 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

- eventuale differimento, in riscontro a tale motivata istanza di rinvio, del termine a difesa, tenuto conto che tale differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e che, comunque, se superiore a dieci giorni, comporta la proroga del termine di conclusione del procedimento di cui al successivo punto 2.2.3. in misura corrispondente
- eventuali ulteriori approfondimenti istruttori garantendo il contraddittorio con il dipendente
- tempestivo accesso a favore del dipendente - o, su espressa delega, a favore del suo difensore - a tutti gli atti riguardanti il procedimento.

2.2.3. **entro il termine perentorio di sessanta giorni** dalla contestazione dell'addebito - eventualmente prorogato, nel suddetto caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, in misura corrispondente - **procede**, nel caso di ritenuta responsabilità del dipendente alla luce degli accertamenti effettuati, alla diretta irrogazione della sanzione di cui al presente punto 2.2 in applicazione dei criteri valutativi di cui a citato Codice Disciplinare, trasmettendo la suddetta sanzione:

- all'interessato
- al Servizio del Personale (in copia), per l'inserimento nel fascicolo personale e successivo, obbligatorio invio dei medesimi dati (entro 5 giorni dalla irrogazione della sanzione) all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8 del 6.12.2007.

2.2.4. quando invece ritenga, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone - comunque entro i perentori termini riportati al precedente punto 2.2.3 (sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito) - la chiusura del procedimento (archiviazione), dandone comunicazione:

- all'interessato
- alla Segreteria dell'UPD per il successivo, obbligatorio invio dei medesimi dati (entro 5 giorni dalla archiviazione del procedimento) all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8 del 6.12.2007.

### 3. Il Responsabile di struttura, con riferimento:

- a fatti comportanti, secondo il Codice Disciplinare, le menzionate sanzioni "di minore



gravità" - consistenti nel rimprovero scritto (censura), nella multa e nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni - **nel caso in cui il medesimo Responsabile di Struttura non rivesta qualifica dirigenziale** così come definito alla lettera A dell'articolo 4 del presente Regolamento,

- e, comunque, a fatti comportanti le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso:

3.1. procede alla segnalazione del fatto - effettuata comunque in forma specificata e circostanziata - all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari entro il perentorio termine di **CINQUE giorni** dalla conoscenza del fatto medesimo per i successivi atti di competenza dell'Ufficio medesimo;

3.2. procede altresì alla contestuale comunicazione all'interessato della segnalazione medesima così come sopra, definita.

4. Al fine di evitare l'irrituale attivazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari tramite improprie segnalazioni per mancanze disciplinari direttamente sanzionabili, ai sensi dei precedenti commi 2.1 e 2.2, da parte del Responsabile di Struttura, quest'ultimo, una volta conosciuto il fatto, dovrà procedere, come già sopra richiamato, ad un'attenta e scrupolosa valutazione del fatto medesimo alla luce del citato Codice Disciplinare effettuata nel rigoroso rispetto dei criteri generali e delle complessive previsioni dello stesso Codice con particolare riguardo ai casi punibili fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni che, come visto, radicano in maniera vincolante le competenze di diretta irrogazione delle sanzioni di minor gravità in capo allo stesso Responsabile di Struttura rivestente qualifica dirigenziale ai sensi e per gli effetti di cui alla lettera B) dell'articolo 4.

## **Art. 7**

### **Competenze dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente in ordine all'irrogazione:

1.1. delle sanzioni disciplinari "di minore gravità" - consistenti nel rimprovero scritto (censura), nella multa e nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni - qualora il Responsabile della Struttura non rivesta qualifica;

1.2. e, comunque, delle sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

2. Agli effetti di cui al comma 1 - sia per i casi di cui al punto 1.1, sia per i casi di cui al punto 1.2. - l'UPD, ricevuta dal Responsabile di Struttura la "segnalazione" riferibile a fatto specificato e circostanziato o comunque acquisita notizia dello stesso, procede:

- alla contestazione scritta dell'addebito **entro il termine perentorio di 40 giorni** dalla conoscenza del fatto - con la individuazione del fatto soggettivamente, oggettivamente, e temporalmente specificato e circostanziato, unitamente alla prospettata qualificazione della infrazione e della sanzione - nei confronti del dipendente interessato, procedendo altresì tramite la Segreteria dell'UPD al successivo, obbligatorio invio dei dati all'Ispettorato della Funzione Pubblica
- agli ulteriori adempimenti istruttori inerenti: la convocazione scritta dell'interessato per il contraddittorio a sua difesa; l'acquisizione degli atti di difesa comprensivi dell'audizione dell'interessato; l'eventuale differimento, in riscontro a motivata istanza di rinvio da parte dell'incolpato; eventuali ulteriori approfondimenti istruttori; tempestivo accesso a favore del dipendente agli atti del procedimento
- alla irrogazione della sanzione di cui al comma 1, nel caso di ritenuta responsabilità del dipendente, trasmettendo altresì la suddetta sanzione all'interessato, al Responsabile di struttura (per estremi) per opportuna conoscenza, al Servizio del Personale (in copia), sia per l'inserimento nel fascicolo personale sia per tutti gli adempimenti applicativi connessi alla sanzione irrogata e, tramite la Segreteria, all'Ispettorato della Funzione Pubblica
- ovvero alla chiusura del procedimento (archiviazione), nel caso in cui non sia luogo a procedere disciplinarmente, dandone comunicazione all'interessato e, tramite la Segreteria, all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

secondo quanto complessivamente previsto dal comma 2.2. del precedente articolo 6, tuttavia, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti se la sanzione da applicare è quella di cui al comma 1.2. del presente articolo, salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (così come richiamato al comma 1 del successivo articolo 9) e fermo restando che:

- il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 del precedente articolo 6 (segnalazione del fatto da parte del Responsabile di struttura) ovvero dalla data nella quale l'UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione,
- mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento (irrogazione della sanzione ovvero archiviazione) resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile di struttura in cui il dipendente lavora.

## **Articolo 8**

### **Disposizioni comuni ai procedimenti disciplinari di cui agli artt. 6 - 7**

1. La violazione dei termini stabiliti dal comma 2.2. dell'articolo 6 e dal comma 2 dell'articolo 7 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

2. A tale riguardo e, più in generale, con riferimento alle complessive responsabilità nella

gestione del procedimento disciplinare ai sensi di quanto previsto dai citati articoli 6 (tra cui, in particolare, la tempestiva comminazione del rimprovero verbale di cui al comma 2.1., la tempestiva contestazione e comminazione delle sanzioni di cui al comma 2.2. e la "segnalazione" all'UPD nei casi di cui al comma 3) e 7 (comma 2), si fa integrale rinvio ai commi 3 e 4 dell'articolo 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui:

- comma 3: *" 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 manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo";*

- comma 4: *"La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave".*

3. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, 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.

4. In caso di assenza del dipendente o di rifiuto della notifica, la medesima avverrà a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al domicilio del dipendente, depositato in Azienda. Qualora anche tale notifica sia risultata negativa si procederà mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Azienda.

5. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

6. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della struttura o l'UPD possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, senza che la predetta attività istruttoria determini la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. 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.

8. 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 secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

## **Art. 9**

### **Rapporti 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. Per le infrazioni "di minore gravità" - esitanti rimprovero scritto (censura), multa e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni - non è mai ammessa la sospensione del procedimento disciplinare, mentre, per le infrazioni di maggior 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 del dipendente.

2. 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.

3. 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.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 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 secondo quanto previsto nei precedenti articoli 6 e 7, a seconda della competenza profilata. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell' articolo 653 (Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare), 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. 10**

### **Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre 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.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **Art. 11**

### **Ricusazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Direttore Generale che, in caso di accoglimento, designa il responsabile che deve sostituire quello ricusato.

## **Art.12**

### **Estinzione del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare avviato dal Responsabile di Struttura deve concludersi entro 60 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, pena l'estinzione dello stesso. A tal fine la sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 60 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

Nel caso in cui il dipendente richieda per suo impedimento il differimento del termine di difesa per un periodo superiore a dieci giorni, il termine di estinzione può essere prorogato in misura corrispondente. Il dipendente dovrà venire a conoscenza della sanzione irrogata entro tale termine.

2. Il procedimento disciplinare avviato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, pena l'estinzione dello stesso. A tal fine la sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

### **Art. 13**

#### **Impugnazione delle sanzioni**

1. Per quanto concerne la disciplina delle impugnazioni delle sanzioni disciplinari, si fa diretto ed integrale rinvio alla vigente normativa di Contratto Nazionale e di legge con particolare riguardo a quanto disposto dall'articolo 73 (Norme transitorie) del D.Lgs. 150/2009, secondo cui, dalla data di entrata in vigore dello stesso D.Lgs. n. 150/2009 (vale a dire **dal 15 novembre 2009**) *"non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data"*.

2. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario.

### **Art. 14**

#### **Norma di rinvio**

Per quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento, si fa integrale rinvio 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.

Sassari, lì

Il Direttore Generale  
**Dr. Renato Mura**