



## **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE SENESE**

### **Art. 1**

#### **Ambito di Applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente della Società della Salute Senese sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo.
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, del codice di comportamento del consorzio nonché del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal capo VII del D. Lgs. n. 75/2017.
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 dalla vigenti disposizioni contrattuali e legislative sono per il personale del Comparto Sanità :
  - 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. 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. n. 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.
3. 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 è di competenza dei seguenti soggetti:

- Coordinatore dell'area funzionale cui è assegnato il dipendente per la sanzione del rimprovero verbale (vedi modello all. 1);
- Ufficio Procedimenti Disciplinari per le sanzioni che vanno dal rimprovero scritto (censura) fino al licenziamento con preavviso o senza preavviso.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente altresì per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare (Art. 55 *bis*, comma 7, d.lgs. 165/2001).

3. Per le infrazioni di cui al comma 2, commesse dai soggetti componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il titolare dell'azione disciplinare è apposito organismo costituito dal Direttore del Consorzio che assume la funzione di Presidente e nomina gli altri due componenti. Le determinazioni conclusive sono assunte dal medesimo Direttore.

#### **3.2. Esecuzione 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 coordinatore dell'area funzionale alla quale il dipendente sia assegnato ovvero dai competenti organi del Consorzio 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 coordinatore dell'area funzionale 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 coordinatore, 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 irrogata è quella del licenziamento (con o senza preavviso), ne viene data comunicazione al Direttore della S.d.S. per l'adozione del relativo provvedimento, al coordinatore dell'area funzionale 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 viene nominato con Provvedimento del Direttore della SdS ed è costituito da tre membri come sotto individuati:

- Coordinatore Area funzionale amministrativa (con funzioni di Presidente);
- Coordinatore Area funzionale sociale professionale;
- Titolare incarico funzionale afferente alla gestione del personale (area amministrativa);

In caso di assenza e/o impedimento di uno o più dei componenti dell'Ufficio, il Direttore nomina i supplenti fra i titolari di incarico funzionale garantendo comunque la rappresentanza dell'area amministrativa e dell'area sociale professionale.

b) La commissione è coadiuvata da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che svolgerà funzioni di segreteria e di supporto agli organi disciplinari.

c) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può delegare, in via generale o per singoli procedimenti o per singoli atti, l'attività istruttoria ad un proprio componente o a una struttura del Consorzio preventivamente individuata.

2. In nessun caso può aversi identificazione tra chi ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente di quest'ultimo. A tal fine, il Direttore della SdS procederà alla nomina di un supplente, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nei casi di conflitto di interesse ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.

3. 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);
- comunica al dipendente la decisione adottata a chiusura del procedimento disciplinare.

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;
- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;

- coadiuva il Presidente e la Commissione nella procedura disciplinare e in tutti gli atti precedenti e susseguenti alla stessa;
- supporta il Collegio Disciplinare .

#### 5. Convocazione:

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene convocato dal Segretario, su iniziativa del Presidente.
- La convocazione può essere effettuata ai membri dell'Ufficio con ogni mezzo idoneo, purchè in forma scritta (e-mail, lettera, fax, telegramma), di norma con cinque giorni di anticipo dalla data fissata per la seduta. La convocazione a mezzo posta elettronica è comunque da intendersi strumento preferenziale per le convocazioni.
- A tal fine, ciascun membro all'atto della nomina è tenuto a comunicare al Segretario il proprio indirizzo di posta elettronica cui far pervenire le convocazioni dell'Ufficio. La convocazione effettuata tramite posta elettronica equivale alla notificazione a mezzo posta ordinaria.

#### 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 all'unanimità dei partecipanti.
- Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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**

#### **Astensione 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 designato ai sensi del precedente art. 5, co. 2 (nomina del supplente da parte del Direttore).
2. È 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. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, si applica l'art. 5, co. 2 (nomina del supplente da parte del Direttore).

### **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 titolare di incarico funzionale dell'area a cui il dipendente è assegnato segnala, immediatamente e comunque entro 10 giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato tramite comunicazione consegnata a mano o lettera racc. a.r. (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) D. Lgs. 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, in via conciliativa, può 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 dall'art. 70 del vigente Ccnl comparto sanità.

## **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 D. Lgs. n. 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. n. 165/2001, come modificato dal capo VII del D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017.

## **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 della SdS Senese con propria deliberazione, 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 del consorzio e dalla normativa nazionale vigente.

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

### **PROCEDURA RIMPROVERO VERBALE**

1. Il titolare di incarico funzionale dell'area a cui il dipendente è assegnato 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 Dipendente ..... - 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 dell'art. 28 obblighi del dipendente del Contratto Collettivo Comparto Sanità dell'1.9.1995, 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 dell'art. 13, CCNL 19.4.2004 lettera ..... *(inserire la lettera di riferimento al caso concreto)* .

La sanzione del rimprovero verbale rileva esclusivamente ai fini dell'eventuale successiva irrogazione della censura, ai sensi dell'art. 27 comma 10 del sopra citato CCNL, 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 Direttore/Dirigente \_\_\_\_\_

Il Segretario \_\_\_\_\_



**MODELLO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Al Presidente  
Ufficio Procedimenti Disciplinari  
Sede

p.c. Al Dipendente 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 Dirigente Responsabile**

Allegati:

Promemoria per Dirigente 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.*