

**REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CODICE DISCIPLINARE
DEL PERSONALE - AREA COMPARTO SANITA' -****ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO.**

1. Il presente Regolamento disciplina la materia riguardante la responsabilità disciplinare dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale n°1 di Sassari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato appartenenti al comparto " Sanità " , sulla base di quanto stabilito:

- dai vigenti CCNLL dell'area contrattuale di riferimento;
- dal Decreto Legislativo n.165 del 30.3.2001 e s.m.i, così come modificato e integrato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150;
- dagli articoli 2104, 2105, 2118 e 2119 del Codice Civile;
- dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto del Ministero della Funzione Pubblica 28.11.2000;
- da ogni altra disposizione legislativa, regolamentare e contrattuale regolante la condotta dei dipendenti pubblici.

**ART. 2
OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta 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 di cui al Decreto del Ministero Funzione Pubblica del 28.11.2000.

2. 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.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare :

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali e legislative, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda nonché le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda, nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR n. 445 del 28.12.2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente della Struttura;

- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- p) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e giustificare l'assenza con relativa certificazione secondo normativa vigente;
- r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

4. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, anche con riferimento all'art.1, comma 60 e segg. della legge 662 del 1996.

ART. 3 SANZIONI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi previsti dalle disposizioni normative richiamate dal presente Regolamento, secondo la gravità dell'infrazione, comportano - previo procedimento disciplinare e nel rispetto del principio del contraddittorio - l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;**
- b) rimprovero scritto;**
- c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;**
- d) sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;**
- e) sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ;**
- f) licenziamento con preavviso;**
- g) licenziamento senza preavviso.**

2. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata al dipendente e, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

ART. 4 CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dagli articoli 55 e ss. Del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. , il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni, al di fuori dei casi di cui all'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Azienda o ad esso affidati;
- c) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio, al di fuori dei casi di cui all'art.55-quater, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, di forme di violenza morale e di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura escluderlo dal contesto lavorativo, al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona, al di fuori dei casi di cui all'art.55- quater, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

- f) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi, al di fuori dei casi di cui all'art 55-quater, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti, al di fuori dei casi di cui all'art.55-quater, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- h) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Azienda o a terzi, al di fuori dei casi di cui all'art 55-sexies, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art.37 comma 2 lettera b) del CCNL integrativo del 20/9/2001 nonché gli assegni per nucleo familiare ove spettanti.
- Il periodo di sospensione non è in ogni caso computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. Ai sensi dell'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta - senza giustificato motivo - la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

8. Ai sensi dell'art. 55-sexies, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, 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.

9. Fuori dei casi sopra previsti, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

10. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che

abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 12, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

c) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona, al di fuori dei casi di cui all'art 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

d) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

e) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

11. Ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c) e comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso nei seguenti casi:

a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

c) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

12. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attendendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

c) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

d) condanna passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell' art.15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) comma 4 septies della legge 19/3/1990 n. 55 e s.m.i.
- quando dalla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

e) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

f) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

13. Ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), lett.d), lett. e) , lett.f) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso nei seguenti casi :

- falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

14. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 13 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendo riferimento:

- per quanto riguarda l'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL del 1/9/1995 , come modificato dall'art. 11 del CCNL del 19/4/2004, richiamati dall'art. 2 del presente Regolamento;
- per quanto riguarda il tipo e la misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

15. Al Codice Disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Ai sensi dell'art.55 comma 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda del Codice Disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 5

FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell' Associazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni che vanno dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 3. Quando il Responsabile della Struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4.

3. Il Responsabile con qualifica dirigenziale della Struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 2, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'Associazione Sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci 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. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Responsabile della Struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. 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.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Qualora nel corso del procedimento il dipendente venga trasferito ad altra struttura aziendale, il Responsabile della Struttura che lo ha avviato, è competente a portarlo a conclusione sino al momento dell'effettiva decorrenza del provvedimento di trasferimento; ove il trasferimento avvenga senza che il procedimento disciplinare si sia concluso, il Dirigente che lo ha avviato trasmette immediatamente gli atti al Dirigente Responsabile della struttura di destinazione, ovvero, ove questi non abbia qualifica dirigenziale, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari individuato ai sensi del successivo art.6, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

4. Il Responsabile della Struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all' Ufficio Procedimenti Disciplinari individuato ai sensi del successivo art. 6, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il predetto Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento, secondo quanto previsto dall'art. 55 bis comma 2 D.Lgs.165/2001 e s.m.i. ma, qualora la sanzione da applicare sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti, fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell' articolo 55-ter del D. Lgs 165/2001 e s.m.i..

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi, 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.

La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari che riceve dalla Struttura di appartenenza del dipendente gli atti relativi all'infrazione contestata sul presupposto che la sanzione da applicare sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, si esprime preliminarmente sulla propria competenza entro 7 giorni dal ricevimento degli atti stessi. Qualora

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari rilevi che la sanzione applicabile all'infrazione contestata non sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, restituisce gli atti al Responsabile della Struttura che deve concludere il procedimento nel rispetto dei termini di cui al comma 3, dandone contestuale comunicazione al dipendente.

6. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico, in tempo utile rispetto ai termini previsti dal presente articolo.

7. Nel caso in cui il dipendente non si sia presentato all'audizione, trascorsi inutilmente 15 gg. dalla data stabilita per l'effettuazione, il Responsabile della Struttura o l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al successivo art.6 definiscono il procedimento entro i successivi 15 giorni.

8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, ogni comunicazione al dipendente, è effettuata tramite posta elettronica certificata nel caso in cui il dipendente disponga 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. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

9. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della Struttura o l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al successivo art. 6, possono 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.

10. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il Responsabile della Struttura o l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, se ritengono che nessun addebito possa muoversi al dipendente, dispongono l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

Viceversa, qualora abbiano accertato la responsabilità del dipendente, applicano la sanzione tra quelle indicate nell'art. 3, dandone contestuale comunicazione al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Quando la sanzione sia comminata dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, analoga comunicazione viene fatta anche al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente.

11. L'applicazione di provvedimenti disciplinari non solleva il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali sia incorso.

12. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso 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.

13. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' 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.

14. Ai fini di una corretta e trasparente ripartizione delle competenze, per il personale infermieristico, tecnico della riabilitazione, sanitario e tecnico-assistenziale (Operatori Socio Sanitari, Operatori Tecnici addetti all'Assistenza, Ausiliari Specializzati Servizi Sanitari) e della professione ostetrica, il Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora, è individuato nel Dirigente del Servizio infermieristico aziendale. Per il personale amministrativo operante nell'ambito delle Strutture Sanitarie dipartimentalizzate, il Responsabile della Struttura è individuato nel Responsabile amministrativo del Presidio.

ART. 6 COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. l'Azienda deve individuare l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è formato da n. 3 membri titolari più n. 1 segretario titolare e da n. 3 membri supplenti più n. 1 segretario supplente, i quali sostituiscono il titolare in caso di assenza o di legittimo impedimento al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio.

3. L'Ufficio è individuato nella sua composizione con deliberazione del Direttore Generale ed è costituito dalle sottoindicate figure professionali :

PRESIDENTE/RESPONSABILE: n.1 Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato dell'Azienda;
COMPONENTE: n.1 Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato dell'Azienda;
COMPONENTE: n.1 Dirigente medico a tempo indeterminato dell'Azienda;
SEGRETARIO: n. 1 Collaboratore Amministrativo o Assistente Amministrativo;

4. Il personale di segreteria a tal fine individuato, assiste alle sedute dell'Ufficio, ne redige e firma i verbali, coadiuva il Responsabile nell'espletamento delle sue funzioni, assolve a tutte le incombenze di segreteria, provvede alla tenuta di un registro protocollo riservato per la corrispondenza in arrivo o in partenza.

5. Il Responsabile convoca le riunioni dell'Ufficio, riferisce sui casi sottoposti a giudizio, firma gli atti e le deliberazioni, provvede all'espletamento di tutti i compiti connessi al buon funzionamento dell'Ufficio.

6. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n.165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della legge 662 del 1996.

ART. 7 DURATA IN CARICA E RINNOVO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio dura in carica tre anni, fermo restando che i procedimenti disciplinari attivati prima della scadenza dovranno essere portati a termine. Qualora durante il triennio uno dei membri dell'Ufficio, titolare o supplente, cessi dall'incarico per una qualsiasi causa, il Direttore Generale con deliberazione

provvederà alla sostituzione del membro cessato per il solo tempo necessario al compimento del triennio.

2. Il componente dell'Ufficio sottoposto a procedimento disciplinare è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e, se riconosciuto responsabile, decade. In caso di simultanee dimissioni di due membri effettivi il Direttore Generale dichiara lo scioglimento dell'Ufficio e procede al rinnovo totale dell'Ufficio stesso.

3. I membri effettivi e supplenti dell'Ufficio devono astenersi dal compiere atti, esperire indagini o manifestare pareri in ordine ai procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni di componenti dell'Ufficio.

4. Il membro supplente sostituisce il membro effettivo in caso di assenza o di legittimo impedimento dello stesso e, in caso di decadenza o cessazione, fino alla nomina del nuovo membro effettivo. Le eventuali dimissioni dall'incarico, debitamente motivate, devono essere comunicate per iscritto al Direttore Generale e contestualmente, per opportuna conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari stesso. La decisione sull'eventuale accoglimento delle dimissioni dovrà avvenire entro e non oltre 6 giorni dalla data della loro presentazione.

ART.8

RICUSAZIONE E ASTENSIONE DEI COMPONENTI

1. Il componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli;
- b) se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è un'inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.

2. Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può avanzare istanza di ricusazione di un componente al Responsabile dell'Ufficio prima della seduta di audizione a difesa. L'istanza deve essere menzionata nel verbale della seduta stessa. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Responsabile dell'Ufficio sentito il ricusato. Se sia stato ricusato il Responsabile questi trasmette l'istanza e le proprie eventuali deduzioni al Direttore Generale che decide in via definitiva.

3. Il Responsabile ed il membro dell'Ufficio ricusabili hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.

ART. 9

VALIDITA' DELLE RIUNIONI

Le riunioni dell' Ufficio sono valide se sono presenti tutti i componenti. Le decisioni devono essere adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

**ART. 10
IMPUGNAZIONE DELLA DECISIONE**

Avverso le sanzioni disciplinari irrogate, il dipendente potrà ricorrere all'autorità competente nelle forme e nei termini previsti dalla normativa vigente. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, le controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

**ART.11
RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO
PENALE**

Qualora, in relazione ai medesimi fatti per i quali è stato avviato il procedimento disciplinare, proceda l'Autorità Giudiziaria, trova applicazione l'art.55 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

**ART. 12
NORMA FINALE**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia agli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e ad ogni altra normativa applicabile e/o ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo.

**ART. 13
PUBBLICITA'**

La pubblicazione sul sito istituzionale della ASL di Sassari del presente Regolamento Disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro o all'affissione o all'Albo Pretorio dell'Azienda.

Il Presidente
Dott. Gianfranco Manca

Il Direttore Generale
Dott. Marcello Giannico