



## REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA-VERONA

Approvato con deliberazione n. 709 del 08.07.2020

## INDICE

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Sanzioni disciplinari
- Art. 5 – Soggetti del procedimento disciplinare e relative competenze
- Art. 6 – Procedimento per l'irrogazione del rimprovero verbale
- Art.7 - Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale:  
fase di avvio e termini dell'azione disciplinare
- Art. 8 - Comunicazioni al dipendente e diritto di accesso agli atti del procedimento disciplinare
- Art. 9 – Audizione del dipendente a difesa, istruttoria e definizione del procedimento disciplinare e termini
- Art. 10 –Licenziamento disciplinare. Previsioni particolari e relativi termini.
- Art. 11 – Sospensione cautelare facoltativa in corso di procedimento disciplinare
- Art. 12 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa in caso di procedimento penale
- Art. 13 – Determinazione concordata della sanzione
- Art. 14 – Permanenza del potere disciplinare in caso di trasferimento e/o cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 15 – Norma di rinvio

## **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva, chiarisce e specifica la responsabilità disciplinare dei dipendenti dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona, individua i titolari dell’azione disciplinare e definisce il procedimento e le sue fasi per l’applicazione delle sanzioni disciplinari.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona appartenente al Comparto inquadrato nelle categorie dalla A alla D, compreso livello DS, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nonché ai dipendenti del Comparto di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando/assegnazione temporanea presso AOUI-Verona.
2. Il regolamento non si applica al personale dipendente dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona con qualifica dirigenziale dell’Area Sanità, e dirigenziale dell’Area Professionale, Tecnica e Amministrativa, per il quale trova applicazione specifico regolamento aziendale.

## **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona osserva la Costituzione, in particolare gli articoli 28, 97 e 98, e svolge la propria attività con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.
2. Il dipendente è tenuto, altresì, all’osservanza degli obblighi di diligenza e di fedeltà previsti negli articoli 2104 e 2105 del codice civile, nonché degli obblighi di comportamento stabiliti nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità, nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 (di seguito indicato come “Codice di comportamento nazionale”) e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1031 del 04.12.2018 (di seguito indicato come Codice di Comportamento aziendale), nel D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nella L. 06.11.2012, n. 190 e nelle altre disposizioni di legge applicabili ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001.
3. La violazione degli obblighi previsti dal Contratto Collettivo e dalle fonti normative di cui ai precedenti commi 1 e 2 comporta per il dipendente responsabilità disciplinare da accertarsi all’esito di apposito procedimento disciplinato dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità e dal presente regolamento.  
Come precisato nel successivo articolo 4 le tipologie di condotte aventi rilevanza disciplinare e le corrispondenti sanzioni irrogabili al dipendente responsabile dell’infrazione sono quelle previste dalle fonti legislative e dai contratti collettivi richiamati nei precedenti commi 1 e 2.
4. L’esercizio dell’azione disciplinare è obbligatorio a fronte dell’acquisizione di conoscenza della commissione da parte del dipendente di una condotta di rilevanza disciplinare.

## **Art. 4 – Sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti del Comparto Sanità stabilite dalle fonti

normative e contrattuali di cui al precedente articolo 3 sono:

- 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 ad un massimo di dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
2. Nell'ambito delle disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001, sono altresì previste le seguenti sanzioni disciplinari conseguenti a specifiche infrazioni espressamente previste:
- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni per la condotta prevista dall'art. 55-bis, comma 7 del D.Lgs n. 165/2001;
  - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per la condotta prevista dall'art. 55-sexies, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001;
  - c) licenziamento con preavviso nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettere b, c, f-bis, f-ter, f-quater, f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001;
  - d) licenziamento senza preavviso nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettere a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti di AOUI-Verona integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile al dipendente responsabile della violazione del Codice di comportamento, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di AOUI-Verona. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai Contratti Collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate nell'articolo 16, comma 3 del DPR n. 62/2013.
4. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità dell'infrazione e tenuto conto di quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 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 ad AOUI-Verona, agli utenti o terzi ovvero al 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) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione. I precedenti disciplinari vanno comunque considerati ai fini della valutazione del comportamento complessivo tenuto dal dipendente.
6. Al dipendente responsabile di più infrazioni 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.
7. Le tipologie di condotte, attive ed omissive, che integrano infrazioni disciplinari sono quelle previste e descritte:
  - dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale del 21.05.2018;
  - dal D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - dalla L. 06.11.2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
  - dal Codice di Comportamento nazionale di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62;
  - dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1031 del 04.12.2018;e dalle altre disposizioni di legge in materia disciplinare applicabili ai dipendenti di AOUI-Verona, da intendersi qui integralmente richiamate.

## **Art. 5 – Soggetti del procedimento disciplinare e relative competenze**

### **A) Rimprovero verbale**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art. 65 del CCNL del personale del Comparto del 21.05.2018, la competenza per le infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale spetta al Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.
2. In particolare, per il sottoelencato personale del Comparto dipendente di AOUI-Verona, il Responsabile della struttura competente all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è così individuato:
  - a) per il personale del Comparto Area sanitaria e per il personale amministrativo in Area sanitaria: Il Direttore/Responsabile di Struttura presso cui è assegnato il dipendente;
  - b) per il personale amministrativo e il personale tecnico assegnato alle strutture dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa: il Direttore della Unità Operativa Complessa o il Responsabile della Struttura presso cui è assegnato il dipendente;
  - c) per il personale amministrativo assegnato alla Direzione Generale, alla Direzione Amministrativa e alla Direzione Sanitaria: il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario cui rispettivamente afferisce il dipendente.
3. La sanzione del rimprovero verbale è irrogata nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale del 21.05.2018 e delle disposizioni contenute nel successivo articolo 6.

### **B) Sanzioni superiori al rimprovero verbale**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, la competenza per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale (dal rimprovero scritto fino al licenziamento senza preavviso) spetta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) del personale del Comparto dell'Azienda Ospedaliera

Universitaria Integrata-Verona

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è un Ufficio monocratico e l'incarico di Responsabile dell'UPD è attualmente affidato al Direttore dell'UOC Affari Generali, come previsto dal vigente Atto aziendale, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1219 del 29.12.2017 e successive modifiche ed integrazioni.

E' individuato il Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università quale sostituto del Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per i casi di sua assenza/impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità del titolare dell'Ufficio.

La sostituzione ha efficacia limitata alla durata dell'assenza/impedimento o della situazione di incompatibilità del Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, conservando quest'ultimo la titolarità della relativa competenza;

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si avvale per le attività di segreteria, redazione dei verbali del procedimento disciplinare ed adempimenti amministrativi del supporto di uno o più collaboratori assegnati all'UOC Affari Generali in possesso di idoneo titolo di studio e di adeguata professionalità;
3. L'azione disciplinare nei confronti del Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per la commissione delle infrazioni previste dall'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 è esercitata dal Direttore Generale di AOUI-Verona.

#### **Art. 6 – Procedimento per l'irrogazione del rimprovero verbale**

1. Il Direttore/Responsabile della Struttura, come individuato ai sensi del precedente articolo 5 A, comma 2, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale previa audizione del dipendente responsabile dell'infrazione disciplinare, che andrà appositamente convocato per illustrare i fatti contestati ed acquisire le sue giustificazioni nel merito.
2. La convocazione del dipendente per il contraddittorio, da tenersi in orario di servizio del dipendente, può avvenire nelle forme ritenute più idonee dal Direttore/ Responsabile della Struttura, senza obbligo di contestazione scritta degli addebiti né di rispetto di un termine minimo di preavviso.
3. L'audizione del dipendente, che può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, deve risultare da apposito verbale che va concluso con l'adozione del provvedimento motivato di rimprovero verbale o di archiviazione.
4. Il verbale deve essere datato, sottoscritto dal Direttore/Responsabile della Struttura, dal dipendente convocato, dal rappresentante sindacale o dal procuratore eventualmente presente all'audizione, nonché ove presente dal dipendente incaricato della redazione del verbale stesso.
5. Nel caso il dipendente interessato rifiuti di sottoscrivere, il verbale deve contenere l'indicazione della circostanza del rifiuto opposto.
6. Il verbale contenente l'irrogazione del rimprovero verbale o l'archiviazione, da redigere in due originali di cui uno da consegnare al dipendente interessato, deve essere datato e registrato con numero di protocollo generale di AOUI-Verona.
7. Il verbale protocollato contenente l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale deve essere, a cura del Direttore/Responsabile della Struttura, trasmesso senza indugio all'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università per essere inserito nel fascicolo personale del dipendente interessato, nonché all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, competente per la trasmissione della comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica prevista dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.
8. Per la sanzione del rimprovero verbale non è previsto un termine, precisando che comunque la sanzione va irrogata in tempi compatibili con il principio di tempestività.

## **Art.7 - Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale: fase di avvio e termini dell'azione disciplinare**

1. Il Direttore/Responsabile della Struttura, come individuato ai sensi dell'articolo 5 A, comma 2 del presente regolamento, acquisita la conoscenza di fatti di rilievo disciplinare commessi dal dipendente assegnato alla propria Struttura, da sanzionare con sanzione superiore al rimprovero verbale, segnala per iscritto i predetti fatti immediatamente, e comunque entro dieci giorni all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. La segnalazione deve essere circostanziata con la descrizione del fatto o dei fatti da contestare, precisazione delle date e del contesto in cui si sono verificati gli eventi, indicazione dell'eventuale presenza di altre persone coinvolte e di testimoni.  
Alla segnalazione sono allegati gli eventuali documenti su cui la stessa è fondata.  
La segnalazione, con i documenti a cui si riferisce, va comunicata esclusivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, immediatamente e comunque entro dieci giorni, e non deve essere comunicata al dipendente ritenuto responsabile dei fatti oggetto di segnalazione.  
E' possibile trasmettere all'UPD integrazioni alla segnalazione, qualora ritenute utili per l'azione disciplinare, purché entro venti giorni dalla stessa.
3. Limitatamente nei riguardi del personale appartenente all'area sanitaria del Comparto, la richiesta di avvio di procedimento disciplinare all'UPD è trasmessa dal Responsabile della Direzione delle Professioni Sanitarie, sulla base degli elementi acquisiti da parte del Coordinatore della Struttura cui il dipendente è assegnato; a tale riguardo il Coordinatore deve con immediatezza trasmettere al Responsabile della Direzione delle Professioni Sanitarie le notizie di fatti di rilievo disciplinare con la relativa documentazione riguardanti il dipendente della Struttura di competenza.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, esaminata la segnalazione ed i documenti trasmessi, acquisite le informazioni eventualmente ritenute utili e necessarie, e fermo restando il principio dell'obbligatorietà dell'esercizio dell'azione disciplinare, qualora ritenga non sussistano, per motivi procedurali o per ragioni di merito, i presupposti per l'avvio dell'azione disciplinare ne dà comunicazione scritta, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della segnalazione disciplinare, al Direttore/Responsabile da cui ha ricevuto la segnalazione stessa, precisando i motivi per i quali ritiene di non dovere avviare il procedimento disciplinare.
5. Qualora, invece, ritenga la verosimile fondatezza e rilevanza disciplinare dei fatti addebitati al dipendente descritti nella segnalazione disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs n. 165/2001, entro trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione disciplinare, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente e lo convoca, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
6. La contestazione di addebiti deve contenere l'indicazione specifica dei fatti contestati al dipendente; l'oggetto della contestazione non può subire modifiche sostanziali o integrazioni nel corso del procedimento disciplinare, salva la deduzione di circostanze meramente confermative del fatto contestato.  
Nell'ipotesi emergano fatti nuovi rispetto a quelli oggetto della contestazione disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari attiverà un nuovo procedimento disciplinare mediante distinta contestazione di addebiti.

7. L'atto contenente la contestazione di addebiti con indicazione del luogo, data ed ora della convocazione del dipendente per l'audizione a difesa, è datato e sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e registrato al protocollo generale di AOUI-Verona. Nella medesima contestazione di addebiti va indicato che il dipendente può farsi assistere nell'audizione disciplinare da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, e che in caso di suo grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può chiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento disciplinare in misura corrispondente.  
Il grave ed oggettivo impedimento che legittima la richiesta di differimento della data dell'audizione a difesa, fissata nella contestazione di addebiti, deve intendersi riferito ad un evento che interessi esclusivamente la persona del dipendente con esclusione della rilevanza, a tale effetto, di eventi che riguardano la persona del procuratore o del rappresentante sindacale designati dal dipendente per l'assistenza nel procedimento disciplinare.
8. Gli unici termini perentori del procedimento disciplinare sono quelli previsti per la contestazione di addebiti e per la conclusione del procedimento disciplinare, essendo ordinatori tutti gli altri termini del procedimento.
9. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari comunica per via telematica all'Ispettorato per la Funzione Pubblica la contestazione di addebito e l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, entro venti giorni dalla relativa adozione.

#### **Art. 8 - Comunicazioni al dipendente e diritto di accesso agli atti del procedimento disciplinare**

1. La contestazione di addebiti, di cui al precedente articolo 7, comma 5, è comunicata al dipendente tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta elettronica comunicata all'UOC Gestione Risorse Umane Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università, ovvero tramite raccomandata consegnata a mano.  
In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, la contestazione di addebiti è spedita al dipendente tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno, all'indirizzo di residenza o all'eventuale domicilio dichiarati dal dipendente all'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università.
2. Qualora la consegna sia effettuata a mano, il dipendente destinatario è tenuto a sottoscrivere l'apposita ricevuta di consegna recante menzione del numero di protocollo e di data del documento contenuto nel plico, restituendola all'incaricato della trasmissione dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che ne curerà l'immediata restituzione all'Ufficio medesimo.  
Nel caso in cui il dipendente destinatario della contestazione di addebiti sia irreperibile o si rifiuti di ricevere la consegna a mano del plico, l'incaricato della trasmissione deve annotare il rifiuto e sottoscrivere l'annotazione restituendo, sia nel caso di irreperibilità sia nel caso di rifiuto di sottoscrivere del dipendente, nel corso della stessa giornata in orario di ufficio il plico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al fine di consentire allo stesso UPD di procedere alla spedizione con raccomandata a.r. postale nel rispetto del termine prescritto.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebiti, è consentita la comunicazione tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al



numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Il dipendente interessato ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare attivato nei suoi confronti.

L'accesso può essere esercitato dal dipendente interessato personalmente o tramite soggetto munito di delega scritta.

L'accesso è esercitato mediante visione del fascicolo disciplinare presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari alla presenza del funzionario incaricato a garanzia del mantenimento dell'integrità del fascicolo.

Il dipendente può chiedere il rilascio di copia degli atti del procedimento disciplinare, mediante richiesta scritta, da inviare anche via e-mail alla casella di posta elettronica dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con allegata copia di un documento di identità del dipendente o del soggetto eventualmente delegato.

Per il rilascio delle copie è richiesto il previo pagamento delle spese di copia e dei diritti di ricerca in base alle tariffe vigenti.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ricevuta la richiesta di accesso agli atti del procedimento da parte del dipendente, provvede a comunicargli formalmente, con apposita nota, che potrà ritirare le copie richieste presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari allegando alla stessa nota apposito modulo per il pagamento all'Ufficio Cassa aziendale dell'importo dovuto per spese di copia e diritti.

L'avvenuto pagamento della tariffa di cui sopra dovrà essere provato da parte del dipendente interessato mediante produzione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prima della consegna delle copie dei documenti richiesti, della ricevuta di pagamento rilasciata dall'Ufficio cassa aziendale.

#### **Art. 9 – Audizione del dipendente a difesa, istruttoria e definizione del procedimento disciplinare e termini.**

1. Nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati nella contestazione di addebiti per l'audizione a difesa il dipendente viene sentito in contraddittorio sui fatti contestatigli. E' sempre consentito al dipendente che ha ricevuto contestazione di addebiti presentare e depositare, anche in data antecedente a quella fissata per l'audizione a difesa, una memoria difensiva presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o presso l'Ufficio Protocollo dell'AOUI-Verona, sottoscritta dall'interessato e/o dal procuratore/rappresentante sindacale qualora il dipendente abbia conferito mandato per assisterlo nel procedimento disciplinare. La memoria difensiva viene registrata al protocollo generale ed acquisita agli atti del procedimento disciplinare.

Qualora il dipendente abbia designato per assisterlo nel procedimento disciplinare sia un procuratore che un rappresentante sindacale è ammessa la presenza nell'audizione a difesa di una sola delle persone designate, quella indicata dal dipendente che ne farà precisazione da raccogliere nel verbale dell'audizione.

In caso di grave ed oggettivo impedimento del dipendente, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può chiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Si applica quanto previsto nel precedente articolo 7, comma 7, ultimo periodo.

2. Dell'audizione a difesa è redatto verbale, sottoscritto dalle parti presenti; il verbale è redatto in due originali, di cui uno è consegnato al dipendente destinatario della contestazione di addebiti.
3. Terminata l'audizione a difesa del dipendente, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ove ritenuto necessario ai fini della definizione del procedimento, può proseguire ed integrare l'attività istruttoria potendo, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, sentire

testimoni, disporre ispezioni ed acquisire documenti ed informazioni anche presso altre amministrazioni pubbliche ivi compresi provvedimenti, verbali e documenti dell'Autorità giudiziaria.

L'attività istruttoria svolta dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari non comporta la sospensione del procedimento disciplinare, né il differimento dei relativi termini.

Il dipendente può chiedere di acquisire copia degli atti istruttori del procedimento disciplinare, salvo che l'ostensione sia vietata dalle disposizioni di legge sulla tutela del segreto istruttorio, e negli altri casi di segreto e di divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge, nazionali e dell'Unione Europea, anche con riferimento alla tutela del diritto alla riservatezza di terzi, pazienti, utenti e dipendenti, ivi compresa la tutela del dipendente che segnali condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni e della L. 30.11.2017, n. 179.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento con il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione entro centoventi giorni dalla contestazione di addebiti.
5. Al dipendente responsabile di più infrazioni disciplinari commesse con un'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.
6. Il provvedimento di cui al precedente comma 4 viene trasmesso dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari con apposita nota al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 8, commi 1, 2 e 3.  
L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede altresì a trasmettere il medesimo provvedimento con apposita nota al Direttore/Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente e al Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università per l'adozione dei provvedimenti di competenza necessari a dare attuazione alla sanzione irrogata.
7. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari comunica per via telematica all'Ispettorato per la Funzione Pubblica l'atto di conclusione del procedimento disciplinare entro venti giorni dalla sua adozione.

#### **Art. 10 – Licenziamento disciplinare. Previsioni particolari e relativi termini.**

1. Ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs n. 165/2001, ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal Contratto Collettivo, si applica comunque la sanzione del licenziamento nei seguenti casi:
  - a) 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;
  - b) 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'Azienda;
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per motivate esigenze di servizio;
  - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'istaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

- e) 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;
  - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
  - g) gravi o reiterate violazioni dei Codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001;
  - h) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione prevista dall'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 riguardante il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione per l'avvio dell'azione disciplinare, ovvero dovuti a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare;
  - i) reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
  - l) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. Ai fini di quanto previsto nel comma 1, lettera a) costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Azienda circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
3. Per le infrazioni previste al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.
4. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Non vi è obbligo di preventiva audizione dell'interessato.  
La sospensione è disposta dal Direttore/Responsabile della Struttura, come individuato ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento, presso la quale il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui uno dei suddetti soggetti ne è venuto a conoscenza.  
La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile (art. 55-quater, comma 3-bis del D.Lgs n. 165/2001).
5. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma 4, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinnanzi all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.  
Il Direttore/Responsabile di Struttura che ha adottato il provvedimento di sospensione cautelare del dipendente è competente per la contestazione dell'addebito e la convocazione del dipendente per l'audizione a difesa avanti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.  
il dipendente è convocato per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno quindici

giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni.

Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine di 120 giorni dalla contestazione di addebito per la conclusione del procedimento.

### **Art. 11 – Sospensione cautelare facoltativa in corso di procedimento disciplinare**

1. AOUI-Verona laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione (art. 67 CCNL del personale del Comparto del SSN del 21.05.2018).

A tal fine l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ne dà comunicazione all'UOC Gestione Risorse Umane Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università per il seguito di competenza.

2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Art. 12 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà (Art. 68, comma 1, del CCNL del personale del Comparto del SSN del 21.05.2018).
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale (Art. 68, comma 2, del CCNL del personale del Comparto del SSN del 21.05.2018).

### **Art. 13 – Determinazione concordata della sanzione**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il Contratto Collettivo Nazionale prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso (Art. 70 CCNL del personale del Comparto del SSN del 21.05.2018).
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal Contratto Collettivo per l'infrazione per la quale si procede.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1 entro il termine di cinque giorni successivi alla data in cui si è tenuta l'audizione a difesa del dipendente.  
Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.  
La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'articolo 8, commi 1, 2, e 3 del presente regolamento.
4. La proposta di attivazione della procedura conciliativa deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile.  
La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui all'articolo 8, commi 1, 2, e 3 del presente regolamento.  
Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare.  
La mancata accettazione della proposta comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari convoca il dipendente nei tre giorni successivi, che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce ovvero conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in apposito verbale, in cui sono precisate le norme disciplinari violate dal dipendente.  
Il verbale è sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dal dipendente e dalle parti eventualmente presenti.  
L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede all'irrogazione della sanzione disciplinare e trasmette al dipendente una nota con la quale comunica l'irrogazione della sanzione disciplinare determinata concordemente dalle parti in esito alla procedura conciliativa.
8. La sanzione concordata dalle parti non è soggetta ad impugnazione.
9. In caso di esito negativo della procedura conciliativa, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

## **Art. 14 – Permanenza del potere disciplinare in caso di trasferimento e/o cessazione del rapporto di lavoro**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso un'altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

Nell'ipotesi di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di AOUI-Verona provvede alla tempestiva trasmissione degli atti del procedimento disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.

In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui AOUI-Verona venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa provvede a segnalare entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito.

Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche ad AOUI-Verona.

2. La cessazione del rapporto di lavoro da parte del dipendente 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 del procedimento sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Nell'ipotesi di cui al primo periodo del presente comma (estinzione del procedimento disciplinare per cessazione del rapporto di lavoro a fronte di un'infrazione non sanzionabile con il licenziamento o quando non sia stata disposta la sospensione cautelare del dipendente) l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede, con apposita nota, a comunicare l'intervenuta estinzione del procedimento al Direttore/Responsabile della Struttura presso cui prestava servizio il dipendente nei cui confronti sia stato richiesto l'avvio del procedimento disciplinare.

## **Art. 15 – Norma di rinvio**

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento viene fatto espresso riferimento alla normativa statale nonché a quella contrattuale vigente.

Qualora la citata normativa preveda modifiche, integrazioni, sostituzioni di quanto indicato negli articoli del presente regolamento, le stesse si intendono automaticamente applicabili