

Adottato con la deliberazione n° 641 del 01/08/2017



ARNAS GARIBALDI DI CATANIA

REGOLAMENTO AZIENDALE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA
- AREA DELLA DIRIGENZA SANITARIA,
PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA



REGOLAMENTO AZIENDALE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Indice

- Art. 1: Oggetto e Contenuto del Regolamento;**
- Art. 2: Pubblicità;**
- Art. 3: Competenza;**
- Art. 4: Composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;**
- Art. 5: Attribuzioni e Funzionamento dell'U.P.D.;**
-
- Art. 6: Termini e Procedimento;**
- Art. 7: Audizione a Difesa del Dirigente;**
- Art. 8: Sistema Sanzionatorio;**
- Art. 9: Licenziamento Disciplinare;**
- Art. 10: Licenziamento Lampo;**
-
- Art. 11: Responsabilità Disciplinare per Condotte Pregiudizievoli;**
- Art. 12: Norme Generali sui Procedimenti;**
- Art. 13: Trasferimento del Dipendente;**
- Art. 14: Rapporti tra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale;**
- Art. 15: Ricorsi e Norma Finale**
- **Allegato "A" codice disciplinare cc.cc.nn.ll. (2010) area Dirigenza Medica e Dirigenza S.P.T.A.;**
 - **Allegato "B" articoli D. Lgs 165/2001, da 54 a 55 *septies*.**

Art. 1

Oggetto e Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento reca la disciplina sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale appartenente alle aree della Dirigenza, in servizio - di ruolo, comandato o a tempo determinato - presso l'Arnas Garibaldi di Catania; dispone sulla responsabilità disciplinare del citato personale e individua i soggetti competenti nell'applicazione delle relative sanzioni disciplinari, con riferimento al personale della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed amministrativa, in conformità alle disposizioni portate dai rispettivi cc.cc.nn.lla. di categoria (del 6 maggio 2010, per le sequenze contrattuali di cui ai cc.cc.nn.lla. del 17.10.2008) nonché dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62/2013, e dal Codice di Comportamento del Personale dell'ARNAS Garibaldi.

Art. 2

Pubblicità

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet aziendale per consentirne la consultazione da parte di tutto il personale e dei terzi. La pubblicazione sul sito istituzionale dei Codici Disciplinari - come allegati all'odierno documento, recante le infrazioni e le relative sanzioni - equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso dei luoghi di lavoro.

Art. 3

Competenza

1. Per le Aree della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è l'organismo aziendale competente per tutti i procedimenti, fatta salva la competenza del Dirigente della Struttura per la fattispecie del c.d., "**Licenziamento Lampo**" di cui al seguente art. 10 del presente Regolamento.
2. I suddetti procedimenti sono svolti e conclusi dall'UPD secondo le previsioni del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. e dei rispettivi cc.cc.nn.lla. di categoria - applicabili *ratione temporis* - afferenti al personale delle Aree sopra indicate.

Art. 4

Composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

1. L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) è composto da tre membri, uno con funzioni di Presidente, e da un Segretario, individuati dall'Amministrazione con apposito atto deliberativo nell'ambito del personale dipendente (dell'Area sanitaria e/o dell'Area amministrativa, tecnica o professionale) inquadrato, nel minimo, fra il personale laureato della categoria "D".
2. Al fine di garantirne la funzionalità, l'atto deliberativo di cui sopra individua contestualmente anche i componenti supplenti.
3. L'U.P.D. decide in totale autonomia e, per questo motivo, non è incardinato in alcuna struttura aziendale.
4. La U.O.C. Affari del Personale ed il Servizio Legale, se richiesti dall'UPD, svolgono ogni attività amministrativa e di supporto operativo all'U.P.D.
5. Non può far parte dell'U.P.D. il componente, che ha competenza disciplinare e che abbia formulato la segnalazione dell'infrazione all'U.P.D.
6. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'UPD sono quelle previste dagli artt. 51 e seguenti del codice di procedura civile, dagli artt. 6 comma 2 e 7 del DPR 16 Aprile 2013 n. 62 nonché quelle previste dagli artt. 6 e 7 del codice di comportamento del personale dell'ARNAS Garibaldi. Il componente astenuto è sostituito dal componente supplente. Le ipotesi di astensione o ricusazione sono valutate dall'UPD.

Art. 5

Attribuzioni e Funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Il Presidente sovrintende e coordina l'attività dell'U.P.D., dirige i lavori e gestisce gli adempimenti avvalendosi della segreteria dell'Ufficio ovvero della U.O.C. che garantisce l'eventuale, ulteriore, supporto operativo.
2. Il Presidente firma in nome e per conto dell'U.P.D. gli atti del procedimento a partire dalla contestazione disciplinare.
3. All'Ufficio competono le seguenti attribuzioni:
 - Contestazione degli addebiti, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 2;

- Istruzione del procedimento disciplinare;
- Applicazione delle sanzioni;
- Archiviazione del procedimento;
- Comunicazioni previste dalla normativa vigente in materia, comprese le comunicazioni all'Ispettorato per la Funzione Pubblica previste dall'art. 55 -bis, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato e integrato.

4. Se lo ritiene, prima di formulare la contestazione disciplinare, può svolgere una pre-istruttoria al fine di raccogliere le informazioni necessarie a formulare la contestazione. All'esito della pre-istruttoria l'Ufficio potrà anche archiviare il procedimento qualora le notizie assunte in quella sede dimostrino l'insussistenza o l'evidente infondatezza disciplinare dei fatti segnalati.

5. Ogni decisione dell'Ufficio viene adottata almeno a maggioranza dei suoi componenti (2/3). Ogni componente potrà verbalizzare il proprio motivato dissenso in ordine al provvedimento disciplinare adottato. In tal caso il provvedimento disciplinare sarà validamente emesso senza la sottoscrizione del componente dissenziente.

6. L'Ufficio, nello svolgimento dei suoi compiti, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici interni o esterni all'Azienda, esperti nella materie che formano oggetto del procedimento. I suddetti incaricati, pur presenziando all'audizione del dipendente, non hanno competenza in merito alla decisione del procedimento.

7. Qualora lo ritenga necessario, l'UPD può disporre accertamenti ed acquisire agli atti eventuale documentazione inerente il procedimento; sentire in qualità di testimoni altri dipendenti ovvero terzi (che si rendano disponibili ad essere sentiti) che abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze oggetto del procedimento.

8. Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni e documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione né il differimento dei relativi termini per il procedimento disciplinare.

9. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione dell'incolpato, che - essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare

in corso - rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall' UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, anche 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 gg.

10. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 54-*bis*, del d.lg. n. 165/2001, e s.m.i., il dipendente ha diritto all'accesso agli atti istruttori del procedimento;

Art. 6

TERMINI E PROCEDIMENTO

1. L'UPD, come previsto dal Regolamento, contesta per iscritto l'addebito al dipendente con immediatezza e comunque, non oltre 30 gg., decorrenti dalla data di ricezione degli atti (segnalazione) con i quali ha acquisito la notizia dell'infrazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 gg, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

2. La comunicazione di contestazione dell'addebito 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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale, con ricevuta di ritorno, all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente all'Amministrazione. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, potranno essere effettuate tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del d.lgs. n. 82/2005, ovvero potranno essere inoltrate anche al numero di fax o ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. L'UPD conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 gg. dalla contestazione dell'addebito. Il procedimento si intende concluso alla data di redazione del verbale con cui l'Ufficio assume le determinazioni conclusive del procedimento.

4. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9 *ter* del d. lg. n.165/2001, e s.m.i., la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il "principio di tempestività".

5. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-*quater*, commi 3-*bis* e 3-*ter*, del d.lgs. 165/2001, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Art. 7

Audizione a Difesa del Dirigente

1. In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto alla difesa, il dirigente è convocato per essere sentito in ordine ai fatti contestati, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. All'audizione il dirigente deve essere presente personalmente ovvero, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta. In caso di grave e 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 in misura corrispondente.

2. Normalmente in sede di convocazione disciplinare vengono raccolte tutte le informazioni pertinenti a difesa presentate o richieste dal dipendente; la seduta si chiude rinviando l'adozione della "decisione", da comunicare successivamente all'interessato da parte dell' UPD.

3. Della seduta relativa all'audizione deve essere redatto processo verbale, con eventuale acquisizione di documentazione depositata dalle parti costituente parte integrante e sostanziale del verbale stesso.

4. All'esito del procedimento, l'UPD adotta l'atto di archiviazione, ove ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, o irroga la sanzione nel

rispetto della normativa vigente in materia e dei principi e criteri di cui ai cc.cc.nn.ll. di categoria ed ai codici disciplinari, dandone comunicazione al dipendente.

5. Nel caso di irrogazione della sanzione, l'UPD comunica alla Direzione Generale l'esito del procedimento affinché ne possa prendere atto con propria deliberazione.

6. Nel caso di mancata presentazione del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare alla data fissata per l'audizione a difesa e trascorsi inutilmente 7 giorni dalla stessa data, l'UPD provvede alla definizione del procedimento "in contumacia".

Art. 8

Sistema Sanzionatorio

1. Definiti gli atti istruttori, l'UPD provvede tempestivamente alla individuazione della sanzione da applicare secondo i principi sanciti dalla normativa vigente in materia, dai cc.cc.nn.ll. della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e dal Codice Disciplinare aziendale ed emette il provvedimento definitivo entro i termini previsti.

2. Le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali per il personale della Dirigenza sia Medica, sia Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa, sono le seguenti (artt. 7 di entrambi i cc.cc.nn.ll., del 6 maggio 2010, per la sequenza contrattuale di cui ai cc.cc.nn.ll. del 17 ottobre 2008):

- a) censura scritta;
- b) sanzione pecuniaria;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni degli artt. 8 dei codici disciplinari di cui ai cc.cc.nn.ll. delle rispettive aree;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

Art. 9

Licenziamento Disciplinare

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo ed **oltre** alle fattispecie previste nei cc.cc.nn.ll. per la

Dirigenza, come descritte nell'allegato Codice Disciplinare, l'art. 55-*quater* (e seguenti) del d. lgs. n. 165/2001 - introdotto dal d. lgs. n. 150/2009, modificato e integrato dal d. lgs. n. 116/2016 e dal d.lgs. n. 75/2017 - configura altre fattispecie di illecito disciplinare che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione della sanzione del licenziamento, così come di seguito:

➤ **1.1. Si applica la sanzione del licenziamento disciplinare - con preavviso - nei seguenti casi:**

a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni anche continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi 10 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) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

d) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'art. 55-*sexies*, comma 3, del d.lgs. sopra citato;

e) la reiterata violazione di 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 del biennio;

f) 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'amministrazione di appartenenza, 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 d.lgs. n. 150/2009.

➤ **1.2. Si applica la sanzione del licenziamento disciplinare - senza preavviso - per:**

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. Ai sensi dell'art. 55-*quater*, comma 1-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 come modificato e integrato, 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'Amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa 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.

b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;

c) 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;

d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Art. 10

Licenziamento Lampo

1. Nel caso previsto al precedente art. 9, punto 1.2. (ipotesi di licenziamento senza preavviso), lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, **accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o 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, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

2. La sospensione è disposta dal **responsabile della struttura** (che abbia acquisito conoscenza del fatto) in cui il dirigente lavora o, ove ne venga conoscenza per primo, **dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari,** con provvedimento motivato, in via immediata, e comunque **entro 48 ore** dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti 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.

3. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare sopra citato, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dirigente dinanzi all'UPD.

4. Il dirigente, quindi, è convocato per il contraddittorio a sua difesa, con preavviso di almeno 15 gg e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante delle associazioni cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dirigente 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 può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.

5. L'Ufficio conclude il procedimento **entro 30 gg** dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

6. 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 per la conclusione del procedimento di cui all'art. 55-*bis*, comma 4, del D. Lgs 165/2001.

7. Ai sensi dell'art. 55-*quater*, comma 3-*quater*, del d. lgs 165/2001, nell'ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, *"...la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei conti avvengono entro 15 gg dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei Conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i 120 gg giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia"*.

8. Per i Dirigenti responsabili di Struttura che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte

dell'U.P.D., all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 11

Responsabilità Disciplinare per Condotte Pregiudizievoli

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dirigente 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 disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti al superiore punto 1), il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio / struttura 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. n. 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.

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

Art. 12

Norme Generali sui Procedimenti

1. Nell'applicazione delle sanzioni l'U.P.D. tiene conto del principio di gradualità e proporzionalità di esse, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa e dai criteri dettati dagli artt. 8 dei cc.cc.nn.ll. menzionati nel corpo del presente Regolamento.

2. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari non solleva il dirigente dalle eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali sia incorso.

Art. 13

Trasferimento del Dipendente

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

2. Ove il trasferimento del dipendente sia disposto in pendenza del procedimento disciplinare, l'U.P.D. dell'Arnas Garibaldi provvede alla tempestiva trasmissione degli atti relativi al competente U.P.D. 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'U.P.D. dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

3. Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa provvede a segnalare immediatamente, e comunque entro 20 gg, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito, e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento.

4. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente.

5. 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. 14

Rapporti tra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale

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

2. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 gg, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
3. Fatta salva l'ipotesi prevista dal successivo comma 4, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il processo penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'UPD, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. Nei casi di cui sopra, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro 60 gg dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all' ARNAS Garibaldi ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dall'art. 55-*bis*, d. lgs. 165/2001, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-*bis*, del codice di procedura penale.

Art. 15

Ricorsi e Norma Finale

- 1.** Le sanzioni disciplinari irrogate nei confronti dei pubblici dipendenti possono essere impugnate attraverso il tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c., nonché mediante le procedure arbitrali ex art. 412 e 412 *quater*, c.p.c., ferma restando comunque l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.
- 2.** Per quanto non previsto dal presente Regolamento si formula espresso rinvio alle norme del codice civile; alle norme dedicate alla Responsabilità disciplinare dei dirigenti, come articolata dall'art. 5 all'art. 15, dei cc.cc.nn. ll. del maggio 2010 (integrativi dei cc.cc.nn. ll. dell'ottobre 2008) per la Dirigenza Medica e per la Dirigenza S.P.T.A.; nonché agli art. da 54 e seguenti del D.Lgs n. 165/2001, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009, dal D. Lgs. n. 116/2016, dal D. Lgs. n. 75/2017, e s.m.i., ed a tutta la relativa specifica normativa.
- 3.** Al presente Regolamento è unito (all. "A") il codice disciplinare riferito al personale dirigente, sanitario ed amministrativo, e pubblicati sul sito aziendale con le disposizioni del D. Lgs 165/2001 dall'art. 54 all'art. 55 *septies* (all. "B").

Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Giulio Santonocito

