

**ARNAS GARIBALDI DI CATANIA**

**REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
AREA DEL COMPARTO**

**Art. 1**

**Oggetto e contenuto del Regolamento**

Il presente Regolamento reca la disciplina sui procedimenti disciplinari, dispone sulla responsabilità disciplinare del personale dipendente e individua i soggetti competenti nell'applicazione delle relative sanzioni disciplinari, ad esclusione del personale con qualifica dirigenziale, in conformità alle disposizioni contenute dal **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità** del 1° settembre 1995 e successive modifiche ed integrazioni apportate dagli artt. 10 / 16 del C.C.N.L. per il Comparto Sanità sottoscritto il 19 aprile 2004 e dall'art. 6 del C.C.N.L. per il Comparto Sanità sottoscritto il 10 aprile 2008, nonché dall'art. 55 e seguenti del D.L.gs 165/2001 come modificato dal D.L.gs 150/2009, dal d.lgs. 116/2016, dal d.lgs. 75/2017, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con DPR n.62/2013, nonché dal Codice di Comportamento del Personale dell'ARNAS Garibaldi.

**Art. 2**

**Pubblicità**

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet aziendale, per consentirne la consultazione a tutto il personale. La pubblicazione sul sito istituzionale del Codice Disciplinare recante le infrazioni e le relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso dei luoghi di lavoro.

**Art. 3**

**Competenza ad irrogare le sanzioni**

1. Il procedimento disciplinare, ovvero l'iter degli adempimenti amministrativi preordinati all'irrogazione di una sanzione o all'archiviazione dei fatti contestati al dipendente è avviato, istruito e concluso dai competenti organismi, individuati ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Nello specifico, l'esercizio del potere disciplinare ed il compimento di ogni attività ad esso connessa spetta:
  - a) Al Responsabile dell'U.O. alla quale il dipendente sia assegnato; in caso di eventuali dubbi, esso viene indicato dall'Ufficio Procedimenti disciplinari.
  - b) All'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

**Art. 4**

**Competenza disciplinare del Responsabile della struttura**

1. A norma dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente è competente ad avviare, istruire e concludere il procedimento quando trattasi di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.
2. Nelle suddette ipotesi, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione scritta di addebito.

**Art. 5**  
**Competenza disciplinare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 55-quater commi 3-bis e 3-ter, a norma dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) è competente ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare quando la sanzione da applicare è superiore al rimprovero verbale.

2. La modalità e i termini sono i seguenti:

a) Il Responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio, anche in posizione di comando o a tempo determinato, qualora sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti per i quali sono previste sanzioni superiori al rimprovero verbale li segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni all'UPD, decorrenti dalla notizia del fatto o dal momento del completamento dell'istruttoria che ne ha dato la piena conoscenza, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

b) Fatto salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto all'accesso agli atti istruttori del procedimento;

c) Il predetto UPD provvede alla preistruttoria, raccogliendo le informazioni necessarie a formulare la contestazione.

L'UPD contesta per iscritto l'addebito al dipendente con immediatezza e comunque, non oltre 30 gg., a pena di decadenza, 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.

d) La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. 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. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del d.lg. n. 82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

e) In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto alla difesa, il dipendente 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 dipendente 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.

f) L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 gg, a pena di decadenza, dalla contestazione dell'addebito.

All'esito degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, 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 CCNL e al codice disciplinare, dandone comunicazione al dipendente.

g) Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9 ter del d.lgs. n.165/2001, 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".

**Art. 6**  
**Audizione a difesa del dipendente**

1. Della seduta di difesa del dipendente, tenutasi nella data di convocazione (presso gli uffici del Responsabile della struttura o presso gli uffici ove è insediato l'UPD), deve essere redatto puntuale processo verbale, con eventuale acquisizione di documentazione depositata dalle parti costituenti parte integrante e sostanziale del verbale.

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.

**Art. 7**  
**Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi perentoriamente entro il termine di 120 gg decorrenti dalla contestazione dell'addebito. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'atto di archiviazione o l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto titolare dell'azione disciplinare.

2. Qualora nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del presunto responsabile, è disposta la chiusura del procedimento con l'atto di archiviazione e ne è data contestuale comunicazione all'interessato.

3. Il provvedimento disciplinare che dispone l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale deve essere motivato ed indicare le ragioni che hanno determinato, in base alle risultanze dell'istruttoria, gli esiti del procedimento.

**Art. 8**  
**Composizione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) è costituito da un Dirigente, con funzioni di Presidente, da due Componenti ed un Segretario, individuati dall'Amministrazione con apposito atto deliberativo, nell'ambito del personale dipendente con qualifica dirigenziale e di comparto (inquadrato, nel minimo, fra il personale laureato della categoria D), in servizio attivo e nei cui confronti non risultano applicate sanzioni disciplinari.

2. All'Ufficio competono le seguenti attribuzioni, da espletare nei termini e nelle modalità stabilite dal presente regolamento:

- Contestazione degli addebiti;
- 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.

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

4. 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 che abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze del procedimento tali da

consentire una più compiuta comprensione delle vicende in esame. 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.

5. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione dei componenti dell'UPD sono quelle previste dagli artt. 51 e seguenti del codice di procedura civile, dagli art. 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 ricsuzione sono valutate dall'UPD.

6. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica 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, 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.

### **Art. 9 Sistema sanzionatorio**

1. Salvo quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento, definiti gli atti istruttori, l'UPD provvede tempestivamente alla individuazione della sanzione da applicare secondo i principi sanciti dalla normativa vigente in materia, dal CCNL e dal Codice Disciplinare, pubblicato sul sito istituzionale dell'azienda, ed emette il provvedimento definitivo entro i termini perentori come sopra indicati.

2. Giusta convocazione, nel caso di mancata presentazione del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare alla data fissata per l'audizione a difesa e trascorsi inutilmente 15 giorni, l'UPD provvede alla definizione del procedimento "in contumacia".

3. Le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali per il personale del Comparto sono le seguenti (art. 12 e 13 del CCNL Comparto Sanità 2002-2005):

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa pari a quattro ore della retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg fino ad un massimo di 6 mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

### **Art. 10 Licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e oltre alle fattispecie previste nei CCNL per il Comparto, l'art. 55-quater 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, introduce nuove fattispecie di illecito disciplinare che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni.

**Si applica il 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 come modificato e integrato;
- 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.

**Si applica il licenziamento 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. 11 Licenziamento Lampo

1. Nel caso di cui al predetto art. 10, lettera a) delle ipotesi di licenziamento senza preavviso, 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** in cui il dipendente 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 dalla 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 dipendente dinanzi l'UPD. Il dipendente 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 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 conclude il procedimento **entro 30 gg** 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 ne' 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 al precedente art. 7.

4. Ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 quater del d. lgs. 16/2001 e s.m.i., 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.

5. Per i Dirigenti 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'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

## **Art. 12**

### **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 dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti al comma 1, 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. 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. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55-bis, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento nelle ipotesi previste ai precedenti artt. 10 comma 1 lettera d) e 11, comma 5. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001.

4. 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. 13**  
**Norme generali sui procedimenti**

1. Nell'applicazione della sanzione il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente e l'UPD deve tenere conto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto disposto dall'art. 55 del D.lgs 165/2001 così come modificato dal D.lgs n. 150/2009 e dal D. lg. n. 75/2015.
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 dipendente dalle eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali sia in corso.

**Art. 14**  
**Trasferimento del dipendente**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'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'UPD che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente UPD 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'UPD 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 Amministrazione 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. 15**  
**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. Fatta salva l'ipotesi di chiusura del procedimento con l'archiviazione ed il processo penale con sentenza irrevocabile di condanna, 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i., 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. 16**

##### **Doveri di riservatezza**

1. I componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, e per quanto di competenza il personale di supporto ed il segretario, nonché gli eventuali incaricati a redigere una relazione tecnica di cui al precedente art. 8, comma 3, devono astenersi da compiere atti, esperire indagini, manifestare pareri in ordine ai procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni.

2. Tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti al segreto d'ufficio, nonché di tutte le disposizioni previste dal D.lgs 196/93 e successive modifiche.

#### **Art. 17**

##### **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 c.p.c quater, ferma restando comunque l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia agli art. 55 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 nonché alla normativa e ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del comparto sanità vigenti nel tempo.

F.to  
Il Direttore Generale  
Dr. Giorgio Giulio Santonocito