

AZIENDA OSPEDALIERA COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI ADDOLORATA

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA
APPARTENENTE ALL'AREA DEL COMPARTO**

SOMMARIO

<i>DENOMINAZIONE</i>		<i>PAG.</i>
PARTE I	PRINCIPI GENERALI, OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E SANZIONI DISCIPLINARI	1
Articolo 1	Campo di applicazione	1
Articolo 2	Obblighi del dipendente, sanzioni disciplinari e codice disciplinare	1
Parte II	SOGGETTI COMPETENTI	2
Articolo 3	Soggetti competenti	2
Articolo 4	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Composizione e attribuzioni	3
Articolo 5	Consulente Tecnico	5
Parte III	IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	6
Articolo 6	Procedimento disciplinare per fatti punibili con la sanzione del rimprovero verbale	6
Articolo 7	Procedimento disciplinare per fatti punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale	6
Articolo 8	Procedimento disciplinare in caso di condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza e in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze.	7
Articolo 9	Azione disciplinare e diritto alla difesa	9
Articolo 10	Effetti sul procedimento disciplinare in caso di trasferimento e/o cessazione del rapporto di lavoro del dipendente.	9
Articolo 11	Comunicazione dell'avvio e dell'esito del procedimento disciplinare nonché presa d'atto della sanzione	10
Articolo 12	Modalità per le comunicazioni al dipendente e diritto di accesso	10
Articolo 13	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	11
Articolo 14	Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	11
Articolo 15	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	11
Articolo 16	Determinazione concordata della sanzione	11
Parte IV	NORME FINALI	12
Articolo 17	Impugnazione delle sanzioni disciplinari	12
Articolo 18	Pubblicità del Regolamento	12
Articolo 19	Norma transitoria	12
Articolo 20	Norma finale	12

PARTE I
PRINCIPI GENERALI, OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 1
Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata con rapporto di lavoro subordinato inquadrato nelle categorie e nei profili professionali dell'area del comparto previsti dai vigenti CCNL Comparto Sanità.

Art. 2
Obblighi del dipendente, sanzioni disciplinari e codice disciplinare

1. In materia di obblighi del dipendente, sanzioni disciplinari e codice disciplinare si fa integralmente riferimento al D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al Titolo VI del CCNL del Personale del Comparto della Sanità del 21 maggio 2018 e al Titolo VII del CCNL del Personale del Comparto Sanità del 2 novembre 2022.

PARTE II

SOGGETTI COMPETENTI

Art. 3

Soggetti competenti

1. Il dirigente responsabile della struttura complessa o semplice dipartimentale o semplice ovvero il dirigente responsabile della funzione ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff in cui il dipendente lavora è competente per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del Titolo VII del CCNL Comparto sanità del 02.11.2022. In particolare, per il sottoelencato personale del Comparto, il Responsabile della Struttura con qualifica dirigenziale è così individuato:
 - per il personale infermieristico, per i tecnici della prevenzione, per gli operatori socio sanitari e per il personale ausiliario: il Direttore dell'UOC "Direzione assistenza infermieristica";
 - per il personale delle professioni tecnico sanitarie: il Dirigente Responsabile dell'UOSD "Professioni sanitarie tecniche"
 - per il personale ostetrico: il Dirigente Prof.ni Sanitarie Area Ostetrica;
 - per il personale della riabilitazione: il Dirigente Responsabile dell'Area Professionale della Riabilitazione;
 - per il personale del ruolo amministrativo assegnato alle strutture ospedaliere: il Direttore di Presidio Ospedaliero;
 - per il personale del ruolo amministrativo: il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione.
2. Il dirigente responsabile della struttura complessa o semplice dipartimentale o semplice ovvero il dirigente responsabile della funzione ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff in cui il dipendente lavora, con le specifiche sopra esposte, è tenuto ad attivare le procedure contenute negli artt. 7 e 8 del presente regolamento, nei seguenti casi:
 - a) procedimenti disciplinari riguardanti fatti per i quali è prevista la sanzione superiore al rimprovero verbale (articolo 7 del presente Regolamento);
 - b) procedimenti disciplinari per condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza e in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze (art. 8 del presente Regolamento);
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato anche "U.P.D.") è competente per i procedimenti disciplinari relativi a fatti ritenuti di rilevanza disciplinare ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e del Titolo VII del CCNL Comparto sanità del 02.11.2022, per i quali sono previste le sanzioni superiori al rimprovero verbale.

Art. 4

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - Composizione e attribuzioni

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è costituito da:
 - a) un componente avente le funzioni di Presidente e un componente avente la funzione di Presidente supplente, operante in caso di assenza o impedimento del Presidente titolare, entrambi individuati dal Direttore Generale tra il personale dipendente avente qualifica dirigenziale;
 - b) due componenti titolari individuati dal Direttore Generale tra il personale dipendente aventi qualifica dirigenziale appartenenti, per quanto possibile, a tutte le Aree di contrattazione, secondo criteri idonei a garantire l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'ufficio stesso, nonché due componenti supplenti, parimenti individuati dal Direttore Generale tra il personale dipendente avente qualifica dirigenziale appartenente, per quanto possibile, a tutte le Aree di contrattazione, secondo criteri idonei a garantire l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'ufficio stesso;
 - c) una Segreteria Tecnica, composta da un Segretario titolare e da due Segretari supplenti, individuati dal Presidente dell'Ufficio stesso tra il personale dipendente del comparto del ruolo Amministrativo e Tecnico appartenente alle Categorie C e D.
2. Non possono essere nominati componenti dell'U.P.D. dipendenti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali. Valgono, per i componenti dell'U.P.D. le facoltà di astensione e riconsunzione di cui al successivo comma 11, fermo restando che l'aver attivato l'azione disciplinare comporta l'obbligo di astensione. In caso di dimissioni, morte o decadenza di uno dei membri si provvede alla sostituzione entro trenta giorni.
3. La carica di componente dell'U.P.D. ha durata triennale e può essere rinnovata. I componenti dell'U.P.D. possono motivatamente dimettersi dall'incarico prima della scadenza naturale, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'U.P.D. ed al Direttore Generale. Le dimissioni accettate hanno effetto a partire dalla nomina del nuovo componente designato dal Direttore Generale, secondo i criteri sopra specificati.
4. Il componente dell'U.P.D. decade di diritto dall'incarico, qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare o nel caso di cessazione del rapporto d'impiego. Ai sensi della previsione dell'art. 55 *sexies*, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001, questa Azienda individua, quale titolare dell'azione disciplinare, il Direttore Amministrativo.
5. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale. L' U.P.D. decide a maggioranza e a scrutinio palese. I membri supplenti intervengono alle sedute solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
6. Una volta investito del procedimento, l'U.P.D. rimane competente fino alla definizione dello stesso, anche oltre il termine di scadenza dell'organo. L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.
7. Il Presidente dell'U.P.D. firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, ad eccezione del provvedimento finale che deve essere sottoscritto da tutti i componenti.

8. È richiesta la presenza di tutti i componenti dell'U.P.D. solo all'atto dell'adozione del provvedimento finale.
9. La Segreteria Tecnica assicura il necessario supporto istruttorio alle decisioni dell'U.P.D. e in particolare:
 - a) cura e organizza la ricezione degli atti di segnalazione trasmessi all'U.P.D. e delle successive comunicazioni tra tutti i soggetti interessati o destinatari del procedimento;
 - b) provvede alla verbalizzazione e alla documentazione delle sedute dell'U.P.D.;
 - c) predispone tutti gli atti che saranno adottati dall'U.P.D., in ogni fase del procedimento e cura gli adempimenti successivi alla conclusione dello stesso, anche per quanto attiene ai rapporti con altre Amministrazioni e all'archiviazione dei medesimi atti;
 - d) provvede alla predisposizione e invio delle necessarie comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.
10. Nell'espletamento delle proprie funzioni, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. Ove lo ritenga opportuno, l'U.P.D. può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Azienda, ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenissero le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione. Può altresì acquisire dalle altre amministrazioni pubbliche documentazione e informazioni rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttorio non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini. L'U.P.D., in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico - amministrativa, è tenuto ad avvalersi dei consulenti tecnici di riferimento, di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
11. Il componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi in presenza di una delle seguenti circostanze:
 - a) se ha interesse nel procedimento;
 - b) se abbia operato la segnalazione o sia stato istruttore o consulente;
 - c) se egli stesso o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o commensale abituale del dipendente sottoposto al procedimento disciplinare;
 - d) se egli stesso, il coniuge o qualcuno dei suoi prossimi congiunti ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito e credito con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare;
 - e) se ha dato consiglio o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento, nell'esercizio ovvero fuori dall'esercizio delle sue funzioni;
 - f) se egli stesso, il coniuge o qualcuno dei loro prossimi congiunti è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.

In tutti i casi di astensione di cui al presente comma subentra il componente supplente. In presenza delle circostanze sopra descritte il componente può essere ricusato dal dipendente sottoposto al giudizio disciplinare. La ricusazione è proposta dal dipendente sottoposto al giudizio disciplinare, antecedentemente alla prima seduta, con dichiarazione indirizzata al Presidente dell'Ufficio Disciplinare oppure, a pena di decadenza, in apertura della prima seduta di audizione del dipendente. Sull'istanza di ricusazione dei componenti decide in via definitiva il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti Disciplinari, sentito il ricusato.

Art. 5
Consulente Tecnico

1. Qualora, durante la fase istruttoria, si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. nomina un consulente tecnico cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato. Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico. Valgono, per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D., di cui al precedente articolo 4. L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'Ufficio, che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.
2. Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha la facoltà di assistere alla assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

PARTE III
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art.6.

Procedimento disciplinare per fatti punibili con la sanzione del rimprovero verbale

1. Il dirigente responsabile della struttura complessa o semplice dipartimentale o semplice ovvero il dirigente responsabile della funzione ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff, in cui il dipendente lavora, per come individuati dall'art. 3 comma 1 del presente Regolamento, quando ha notizia che un dipendente, anche in posizione di comando o fuori ruolo, abbia tenuto comportamenti punibili con l'irrogazione di una sanzione fino al rimprovero verbale, provvede all'avvio del procedimento disciplinare e, all'esito degli accertamenti effettuati e della giustificazioni addotte dal dipendente, eroga la sanzione di sua competenza, così come previsto dall'art. 55 *bis* comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il dirigente di cui al comma 1 redige e conserva apposito verbale del procedimento, firmato anche dal destinatario della sanzione, che viene trasmesso in copia all'U.P.D. e all'ufficio del personale.
3. Il verbale viene predisposto sia nel caso di irrogazione della sanzione del richiamo verbale sia nel caso di archiviazione, qualora, sempre all'esito degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il dirigente ritenga che non vi sia stata l'integrazione delle fattispecie per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale.

Art. 7

Procedimento disciplinare per fatti punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Il dirigente responsabile della struttura complessa o semplice dipartimentale o semplice ovvero il dirigente responsabile della funzione ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff, in cui dipendente lavora, per come individuati dall'art. 3 comma 1 del presente Regolamento. nel caso di violazioni punibili con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale segnala, immediatamente e comunque, entro dieci giorni all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Tale termine non è perentorio ma è comunque applicato nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza che consentono la certezza delle situazioni giuridiche.
2. La segnalazione può pervenire anche da altro soggetto che in ragione della posizione organizzativa e funzionale ricoperta acquisisce la conoscenza di fatti di potenziale rilievo disciplinare, da dipendenti dell'Amministrazione o di altra Amministrazione, da provvedimenti giurisdizionali trasmessi dalle cancellerie competenti.
3. L'azione disciplinare può essere avviata anche dal medesimo U.P.D., che provvede all'acquisizione in via autonoma della notizia di eventuale illecito disciplinare.
4. L'U.P.D., effettuata una valutazione, sulla base della documentazione pervenuta, della fondatezza della segnalazione, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla

contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

5. La contestazione dell'addebito al dipendente deve essere specifica e tempestiva, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto alla difesa.
6. I trenta giorni decorrono dalla piena conoscenza dei fatti, tale da permettere una puntuale e circostanziata contestazione degli addebiti. L'astratta o generica conoscenza o conoscibilità dei fatti possono comportare la necessità di effettuare accertamenti preliminari, il cui termine per l'adempimento non concorre al decorso dei trenta giorni.
7. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
8. Per grave ed oggettivo impedimento si intende una impossibilità legittima, effettiva e assoluta, riferibile a una situazione non dominabile né contenibile dal dipendente e allo stesso non ascrivibile.
9. La mancata presenza del dipendente all'audizione per il contraddittorio o la mancata presentazione, parimenti senza giustificato motivo, di una memoria scritta, non comporta alcuna interruzione o decadenza del procedimento disciplinare avviato.
10. Nel corso dell'istruttoria, l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
11. L'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro il termine di centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
12. Le sanzioni che possono essere irrogate dall'UPD sono quelle espressamente previste dall'art. 84 del Titolo VII del CCNL dell'area del Comparto della Sanità 2019 - 2021 e per le fattispecie ivi previste, salvo quanto previsto in materia dal D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 8

Procedimento disciplinare in caso di condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza e in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze

1. Ai sensi dell'art. 55 *quater* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza e nel caso in cui la 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, sia accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, deve essere effettuata:

- a) 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;
 - b) la contestuale contestazione per iscritto dell'addebito di cui al successivo comma 3 del presente articolo.
2. La sospensione è disposta dal dirigente responsabile della struttura complessa o semplice dipartimentale o semplice ovvero il dirigente responsabile della funzione ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff, in cui dipendente lavora, o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D., con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.
 3. 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.
 4. Con il suddetto provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. 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 conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.
 5. 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 centoventi giorni di cui all'articolo 55-*bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
 6. Per grave ed oggettivo impedimento si intende una impossibilità legittima, effettiva e assoluta, riferibile a una situazione non dominabile né contenibile dal dipendente e allo stesso non ascrivibile.
 7. Nella fattispecie disciplinare di cui al presente articolo, l'U.P.D. procede alla denuncia al Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti, entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 55 *quater*, comma 3-*quater* del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
 8. Nella fattispecie disciplinare di cui al presente articolo, per i dirigenti 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. 9

Azione disciplinare e diritto alla difesa

1. Ai sensi dell'art. 55 *bis* comma 9 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la violazione dei termini stabiliti dagli articoli da 55 a 55 *quater* del medesimo testo legislativo, nonché dagli articoli 7 e 8 del presente Regolamento, 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.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55 *quater*, commi 3 *bis* e 3 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di falsa attestazione della presenza in servizio, sono da considerarsi perentori esclusivamente il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Art. 10

Effetti sul procedimento disciplinare in caso di trasferimento e/o cessazione del rapporto di lavoro 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. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare 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 disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
3. Nel caso 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 venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
4. 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. 11

Comunicazione dell'avvio e dell'esito del procedimento disciplinare nonché presa d'atto della sanzione

1. La decisione finale del procedimento disciplinare - in termini di irrogazione di una sanzione o di archiviazione – nonché l'eventuale sospensione dello stesso ai sensi dell'art. 55 *ter* comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. deve essere oggetto di tempestiva comunicazione.
2. Se l'Autorità disciplinare procedente è uno dei soggetti di cui all'art. 3, comma 1 del presente Regolamento, la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, prevista dall'art. 55 *bis*, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è comunicata, oltre che all'interessato con le modalità stabilite dal successivo articolo 12:
 - a) all'UPD per l'apposita registrazione ai propri atti di ufficio anche ai fini della rilevazione di eventuali recidive;
 - b) alla Direzione del Personale per l'acquisizione nel fascicolo personale e per la registrazione nella scheda matricolare;
3. Se l'Autorità disciplinare procedente è l'U.P.D., l'esito del procedimento è comunicato, oltre che all'interessato con le modalità stabilite dal successivo articolo 12:
 - a) al Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato;
 - b) alla Direzione del Personale per l'acquisizione nel fascicolo personale, per la registrazione nella scheda matricolare, e, se trattasi di sanzione superiore alla censura scritta, anche per le relative variazioni stipendiali.
4. L'U.P.D., in caso di sanzione comportante la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, richiede al Responsabile della Struttura presso cui il dipendente lavora, di comunicare all'interessato ed all'UPD medesimo il periodo in cui la sanzione stessa debba trovare applicazione e ad avvenuto riscontro ne dà notizia alla Direzione del Personale per i conseguenziali adempimenti.
5. L'U.P.D. provvede alla comunicazione per via telematica, degli atti di avvio, eventuale sospensione e conclusione del procedimento disciplinare, nonché dell'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Art. 12

Modalità per le comunicazioni al dipendente e diritto di accesso

1. La comunicazione di contestazione di addebito al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata presso la casella di posta elettronica certificata istituzionale assegnata a ciascun dipendente. In casi di temporaneo malfunzionamento della posta elettronica certificata, la comunicazione è effettuata tramite:
 - a) consegna a mano, con firma attestante la ricevuta;
 - b) raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. 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, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-*bis*, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di dipendente pubblico che segnala illeciti, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento con le modalità previste dalla vigente normativa e regolamentazione aziendale in materia.

Art. 13

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. In materia di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si fa integralmente riferimento al Titolo VI, art. 67, del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 21.05.2018 ad oggi vigente in quanto non disapplicato dal CCNL Comparto della Sanità annualità 2019 - 2021.

Art. 14

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. In materia di sospensione cautelare in caso di procedimento penale si fa integralmente riferimento al Titolo VI, art. 68 del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 21.05.2018 ad oggi vigente in quanto non disapplicato dal CCNL Comparto della Sanità annualità 2019-2021.

Art. 15

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. In materia di rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale si fa integralmente riferimento al Titolo VI, art. 69 del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 21.05.2018 ad oggi vigente in quanto non disapplicato dal CCNL Comparto della Sanità annualità 2019-2021.

Art. 16

Determinazione concordata della sanzione

1. In materia di determinazione concordata della sanzione si fa integralmente riferimento al Titolo VI, art. 70 del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 21.05.2018 ad oggi vigente in quanto non disapplicato dal CCNL Comparto della Sanità annualità 2019-2021.

PARTE IV
NORME FINALI

Art. 17
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Il lavoratore può impugnare la sanzione disciplinare davanti al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, in conformità alla vigente normativa.

Art. 18
Pubblicità del Regolamento

1. Al presente regolamento viene data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda. Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art.19
Norma transitoria

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nella relativa delibera di approvazione. I procedimenti disciplinari in corso ovvero iniziati con contestazione di addebito notificata in data anteriore all'entrata in vigore del presente regolamento vengono conclusi secondo le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti alla data del loro inizio.

Art. 20
Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa del CCNL di riferimento nonché la normativa di legge vigente in materia, con particolare riferimento al D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..