



**A.S.P. MUZI BETTI**  
Azienda pubblica di servizi alla persona

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. “MUZI BETTI”**

***C.F. 81002870541 - P. IVA 01768520544***

***SEDE LEGALE: Città di Castello, via delle Terme n. 4***

***Uffici amministrativi tel: 075/8554234 – tel/fax 075/8520728***

***Reparto uomini tel. 075/8556178 – Reparto donne tel 075/8550340***

## **REGOLAMENTO**

### **PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Disposizioni applicabili ai dipendenti dell’ASP “Muzi Betti”**

Approvato con deliberazione C.d.A. N.10 del 19.02.2019

## **SOMMARIO**

### **CAPO I – SANZIONI DISCIPLINARI**

Art. 1 – Oggetto e Fonti Normative	pag. 3
Art. 2 - Tipi di sanzioni	pag. 3
Art. 3 - Principio di gradualità	pag. 4
Art. 4 - Censura	pag. 5
Art. 5 - Multa	pag. 5
Art. 6 - Sospensione dal servizio	pag. 5
Art. 7 - Sospensione dal servizio oltre 10 giorni	pag. 6
Art. 8 - Licenziamento con preavviso	pag. 6
Art. 9 - Licenziamento senza preavviso	pag. 7
Art. 10- Norma di chiusura	pag. 8
Art. 11 - Sospensione cautelare facoltativa	pag. 8
Art. 12 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	pag. 8
Art. 13 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	pag. 9

### **CAPO II – ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Art. 14 - Competenza del Responsabile di Struttura	pag. 10
Art. 15 - Competenza del Responsabile U.P.D.	pag. 11
Art. 16 - Accertamenti del Responsabile di Struttura competente	pag. 11
Art. 17 – Procedimento disciplinare	pag. 11
Art. 18 – Segnalazione da parte di terzi	pag. 13
Art. 19 – Norme comuni	pag. 13
Art. 20 – Formalità per la contestazione	pag. 13
Art. 21 – Diritti della difesa	pag. 13
Art. 22 – Modalità per la trattazione orale e per la decisione del Responsabile	pag. 14
Art. 23 – Composizione e competenze dell’UPD	pag. 14
Art. 24 - Disposizioni comuni ai procedimenti disciplinari	pag. 15
Art. 25 – Estinzione del procedimento	pag. 16
Art. 26 – Effetti del procedimento disciplinare	pag. 17
Art. 27 – ricusazione dell’organo competente a irrogare la sanzione disciplinare	pag. 17
Art. 28 – Impugnazione delle sanzioni	pag. 17
Art. 29 – Formalità per l’adozione delle sanzioni disciplinari	Pag. 17
Art. 30 – Pubblicità	Pag. 17
Art. 31 – Norma di rinvio	Pag. 18

## CAPO I

### SANZIONI DISCIPLINARI

#### **Art. 1 Oggetto e Fonti normative**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Servizi alla Persona ASP "Muzi Betti", di seguito anche Azienda, ASP, ASP "Muzi Betti", Ente.
2. Esso disciplina la responsabilità, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti e individua, altresì, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
3. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e ss. D. Lgs. 165/2001 così come modificato da ultimo dal D. genti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente regolamento. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D. Lgs. 165/2001, così come da ultimo modificate dal D. Lgs. 75/2017 e di quelli seguenti, fino all'art. 55-novies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile; ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.

#### **Art. 2**

#### **Tipi di sanzioni**

1. I dipendenti conformano la propria condotta alle disposizioni sul comportamento e i doveri del dipendente pubblico come stabiliti da:

- artt. 2104 e 2105 del codice civile;
- d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e succ. modd., "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- CCNL 6.7.1995 artt. 24-28 come modificati dal CCNL 22.1.2004 artt. 24-28 e dal CCNL 11.4.2008 art. 3;
- dPR 16 aprile 2013, n. 62, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- codice etico delle rispettive professioni;
- per quanto non espressamente indicato si rinvia alle specifiche disposizioni normative.

2. I dipendenti che violino gli obblighi di servizio o vengano comunque meno ai propri doveri, sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) rimprovero verbale;
- 2) censura;
- 3) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- 5) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- 6) licenziamento con preavviso;
- 7) licenziamento senza preavviso.

3. I dipendenti sono soggetti altresì, alle seguenti sanzioni:

- a) il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o a una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un

- massimo di quindici giorni;
- b) la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento;
  - c) fuori dei casi previsti al precedente punto b), 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. 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.

### **Art. 3 Principio di gradualità**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi ovvero 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 mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste agli articoli 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate e 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.

### **Art. 4 Censura**

1. La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni nelle seguenti ipotesi:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenza per malattia, nonché

dell'orario di lavoro;

- b) condotta nell'ambiente di lavoro non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumentali affidati o sui quali, in relazione alle relative responsabilità, il dipendente debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 l. 20 maggio 1970, n. 300;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi.

In ossequio al principio di gradualità della sanzione, in caso di tenuità delle violazioni, la censura può essere di natura esclusivamente verbale, salva comunque la sua annotazione nel fascicolo personale del dipendente ai fini della recidiva.

### **Art. 5 Multa**

1. In relazione alle mancanze di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), e g) del precedente articolo, in ossequio al principio della gradualità della sanzione e in aggiunta alla sanzione della censura, potrà essere comminata anche una multa di importo fino a 4 ore di retribuzione.

2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociali dell'Ente stesso.

### **Art. 6 Sospensione dal servizio**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di giorni 10, rispettando il principio di gradualità, si applica per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 4, che abbiano comportato l'applicazione della multa nel suo massimo ammontare;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 4;
- c) arbitrario abbandono del servizio; in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 3 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 l. n. 300/1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della

persona;

l) comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

## **Art. 7**

### **Sospensione dal servizio oltre 10 giorni**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi si applica per:
  - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art. 4, quando sia stata comminata la sanzione della multa, nel suo massimo ammontare o, comunque, quando le mancanze previste allo stesso articolo presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
  - c) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - d) esercizio, attraverso atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - f) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
  - g) alterchi di particolare gravità negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - h) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Ente, agli utenti o terzi;
2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno; a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 e successive modificazioni nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio<sup>1</sup>.

## **Art. 8 Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
  - a) recidiva plurima, almeno 2 volte nell'anno, nelle mancanze previste negli artt. 4, con applicazione della sanzione della multa, e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto all'articolo 9, comma 1, lett. a);
  - b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 6, lett. c);
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per riconosciute e motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti procedure adottate nel rispetto dei modelli di

---

<sup>1</sup> Retribuzione base mensile che è costituita dal valore della retribuzione mensile di cui alla lettera a) e dalle fasce economiche di cui all' art.. 52, comma 1 del CCNL 14 settembre 2000 e successive modificazioni;

- relazioni sindacali previsti in relazione alla tipologia di mobilità attuata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Azienda o dal CCNL o regolamenti;
  - e) continuità, nel biennio dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega, al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - i) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - j) 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.

### **Art. 9 Licenziamento senza preavviso**

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

- a) seconda recidiva nel biennio, della condotta prevista dall'art. 8, lett. j);
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti o dichiarazioni falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti o dichiarazioni false;
- c) condanna passata in giudicato:

- 1. per i delitti già indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) comma 4 *septies*, legge 19 marzo 1990, n. 55 e succ. mod. e int.;
- 2. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- 3. in ogni caso quando dalla condanna consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) arresto in flagranza per reati di peculato o concussione o corruzione, convalidato dal giudice delle indagini preliminari;
- f) il licenziamento senza preavviso potrà essere adottato nei confronti del dipendente colpevole di mancanze relative a doveri anche non particolarmente richiamati nel presente regolamento le quali siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

### **Art. 10 Norma di chiusura**

Le mancanze non espressamente richiamate negli articoli 4, 5, 6, 7, 8 e 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti all'articolo 3, facendosi riferimento agli obblighi dei lavoratori di cui all'articolo 23 del CCNL 6.7.1995 come modificato dal CCNL 22.1.2004, e successive modificazioni, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni. Ove il comportamento



sia ascrivibile a più d'una delle fattispecie contemplate dagli articoli 4, 5, 6, 7, 8 e 9 sarà applicabile la sanzione più grave.

### **Art. 11**

#### **Sospensione cautelare facoltativa**

1. L'Azienda, qualora riscontri la necessità di condurre accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione di cui agli articoli 6 e 7 ovvero con sanzioni più gravi, 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 ovvero senza conservazione della stessa in ordine ai fatti che potrebbero dare luogo all'applicazione del licenziamento con o senza preavviso.
2. Quando il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo effettivamente scontato è computato nella sanzione, fermo restando che la privazione della retribuzione deve comunque essere limitata ai giorni di sospensione irrogati in esito del procedimento disciplinare.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Art. 12**

#### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare che abbia a 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. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità l'ufficio competente, 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, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.



2. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento 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'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di tre mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente 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.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente e il procedimento prosegue secondo quanto previsto dal presente Regolamento. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

### **Art. 13**

#### **Sospensione cautelare 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.

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 quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dall'art. 15, comma 1, lett. a), b) unitamente all'art. 316 c.p., lett. c) ed e) comma 4 *septies*, legge 55/1990 e succ. mod. e int..

5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 11 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lett. B), CCNL integrativo nel 20 settembre 2001, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizio o funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) dell'azienda sospende il lavoratore per la durata della stessa.

## CAPO II

### ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

#### **Art. 14**

#### **Competenza del Responsabile di Struttura**

1. Ai sensi degli artt. 55-bis e ss. del d.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione delle sanzioni, dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni, provvede il Responsabile della Struttura presso cui il dipendente lavora, con le

modalità previste dai seguenti articoli.

2. Il Responsabile competente per i procedimenti disciplinari di cui al precedente comma 1 è identificato come segue:

Personale comparto socio-sanitario e tecnico dell'assistenza (infermieri, OSS, tecnici sanitari, ecc.)	Responsabile Sanitario
Personale area amministrativa	Responsabile Amministrativo

#### **Art. 15**

##### **Competenza del Responsabile U.P.D.**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con le modalità previste negli articoli che seguono, provvede per le sanzioni che non sono di competenza del Responsabile di Struttura. L'UPD, ove investito dal Responsabile di Struttura, può comminare sanzioni che appartengono alla competenza di quest'ultimo.

#### **Art. 16**

##### **Accertamenti del Responsabile di Struttura competente**

1. Il Responsabile di Struttura competente a cui, in qualunque modo, pervenga notizia di una infrazione disciplinare commessa da un dipendente per la quale è prevista una delle sanzioni di cui agli artt. 4, 5 e 6, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.
2. In caso di sua assenza o impedimento, il Responsabile di Struttura può delegare a sostituirlo altro dipendente afferente alla medesima Struttura ovvero altro soggetto secondo le disposizioni di cui al presente regolamento.
3. Ove ritenga che il fatto sia punibile con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 gg., deve rimettere gli atti, per competenza, al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
4. Il termine di contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento decorre dalla contestazione dell'addebito.
5. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione e possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi all'Ufficio Personale per la registrazione sul fascicolo personale. Competente all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è il Responsabile di Struttura (Amministrativa o Sanitaria) cui è assegnato il dipendente o il Direttore sanitario se l'infrazione è commessa da un Responsabile dell'Area Amministrativa o Sanitaria.

#### **Art. 17**

##### **Procedimento disciplinare.**

1. La notizia del fatto che possa comportare l'applicazione di norme disciplinari deve essere trasmessa, anche da parte del Presidente del Consiglio di amministrazione o da singoli consiglieri, prioritariamente al Responsabile del Servizio a cui fa capo il Dipendente o al Direttore Sanitario, nel caso riguardi un Responsabile del Servizio Amministrativo o

Sanitario, i quali, valutato prioritariamente che si tratti di fatto disciplinarmente rilevante e che la sanzione applicabile vada oltre il rimprovero verbale trasmettono gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. La comunicazione del fatto passibile di procedimento disciplinare deve essere trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato. Tale comunicazione deve avvenire in forma scritta e protocollata in via riservata o tramite PEC o con consegna a mano. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano in forma riservata o altro mezzo equipollente. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata". Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

3. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel presente regolamento, con applicazione di termini e della procedura stabiliti dalla normativa e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter.

4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle violazioni effettuate. Nella stessa comunicazione l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi fare assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.

5. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno venti giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.

6. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

7. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il Presidente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

8. Dall'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.

9. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato da tutti i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari e dal Segretario verbalizzante.

10. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso

verbale. La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente per qualsiasi causa, non inficia la veridicità dell'attestazione delle operazioni compiute.

11. L'autorità competente procede anche in caso di assenza del dipendente; in tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente tramite consegna a mano, di cui lo stesso rilascia ricevuta, o tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

### **Art.18**

#### **Segnalazioni da parte di terzi.**

1. Non costituiscono valida segnalazione, ai fini del procedimento disciplinare, comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

### **Art. 19**

#### **Norme comuni**

**Art.**

**1**

#### **Norme comuni**

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

2. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio competente, può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

3. L'ASP Muzi Betti, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

### **Art. 20**

#### **Formalità per la contestazione**

1. Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, comunque entro 30 giorni da quando il Responsabile di Struttura ne è venuto a conoscenza.

2. Tale contestazione deve contenere l'individuazione del fatto soggettivamente, oggettivamente e temporalmente specificato e circostanziato, unitamente alla prospettata qualificazione dell'infrazione e della sanzione.

### **Art. 21**

#### **Diritti della difesa**

1. La contestazione scritta deve contenere la convocazione dell'interessato per il contraddittorio

a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni continuativi, inclusi i festivi.

2. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, in caso di grave e oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogata in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

### **Art. 22**

#### **Modalità per la trattazione orale e per la decisione del Responsabile competente per i procedimenti disciplinari**

1. Nella seduta fissata per la trattazione orale, il Responsabile competente acquisisce gli atti di difesa e, se presente, le dichiarazioni dell'interessato o del suo procuratore.
2. Della trattazione orale si redige processo verbale, che viene sottoscritto dal Responsabile competente, dal Segretario da questi nominato, facente parte della Struttura, nonché dal dipendente interessato e dal suo procuratore, ove presente.
3. Chiusa la trattazione orale ed espletata, eventualmente, la necessaria attività istruttoria, alla presenza dell'incolpato o di persona da lui delegata, il Responsabile competente decide, entro il termine perentorio di 60 giorni dalla contestazione dell'addebito, sulle questioni pregiudiziali, su quelle incidentali la cui decisione sia stata differita, su quelle di fatto e di diritto riguardanti le infrazioni contestate e quindi, se occorre, applica la sanzione del caso; qualora ritenesse fondate le difese assunte dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, dispone l'archiviazione dei relativi atti, dandone formale comunicazione all'interessato e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

### **Art. 23**

#### **Composizione e Competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è un organo collegiale composto dal Responsabile Area Sanitaria e dal Responsabile Area Amministrativa e presieduto dal Responsabile Sanitario come di seguito esposto:
  - Responsabile Sanitario o suo delegato con funzioni di Presidente;
  - Responsabile Area Sanitaria o suo delegato;
  - Responsabile Area Amministrativa o suo delegato.Nel caso in cui il procedimento riguardi direttamente il Direttore Sanitario assumerà la Presidenza del collegio il Responsabile dell'Area Amministrativa e il collegio sarà integrato con l'inserimento del Coordinatore infermieristico per i procedimenti disciplinari concernenti il personale tecnico, infermieristico e OSS ovvero con il Responsabile Personale Area Amministrativa per i procedimenti disciplinari concernenti il personale amministrativo. Si astiene dalla partecipazione all'UPD l'eventuale Responsabile o coordinatore di servizio nei confronti del quale è stato avviato il procedimento disciplinare. I compiti di segreteria e ogni adempimento istruttorio sono svolti dall'Ufficio personale. Funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini della verbalizzazione delle sedute tenute dall'Ufficio stesso, un dipendente individuato da chi presiede l'UPD.
2. Per ogni componente dell'U.P.D. e per la funzione di segretario vengono previste figure supplenti.
3. L'Ufficio è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti. Lo stesso delibera a maggioranza di voti. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.



4. L'UPD può avvalersi, nell'esercizio delle proprie funzioni di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento. In particolare, laddove sia necessario istruire procedimento di particolare complessità tecnica, su richiesta dell'UPD, il Responsabile del servizio cui è affidato il settore amministrativo, o chi lo sostituisce in caso di assenza od incompatibilità, provvede, con specifica determinazione, a conferire specifico incarico ad un legale od altro esperto nella materia specifica relativa al procedimento disciplinare in corso. Quanto prodotto dall'incaricato, viene utilizzato dall'UPD quale supporto tecnico ai fini dell'assunzione della propria decisione.

5. Per ogni procedimento disciplinare avviato, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede alla formazione di un fascicolo specifico che viene depositato presso l'Ufficio Personale.

6. E' di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari, la contestazione dei fatti rilevanti ai fini dell'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino la comminazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'istruttoria relativa all'applicazione delle stesse sanzioni, l'eventuale provvedimento di comminazione della sanzione disciplinare o di archiviazione del procedimento.

7. La trasmissione degli atti relativi al fatto disciplinarmente rilevante successivamente ad una valutazione della, anche potenziale, rilevanza disciplinare del fatto di cui si è avuta notizia, viene effettuata, in forma scritta, dandone contestuale comunicazione all'interessato, dai Responsabili dell'area sanitaria o amministrativa ovvero qualora il procedimento riguardi un Responsabile dal Direttore Sanitario. Qualora il procedimento concerna il Direttore Sanitario la competenza è attribuita al Responsabile Area Amministrativa.

8. L'ufficio, nel caso in cui si determinassero ipotesi di conflitto di interessi, o di incompatibilità e/o inopportunità, il numero dei componenti dell'Ufficio, deve comunque risultare composto da almeno un Presidente, Responsabile di Servizio Amministrativo o Sanitario, e due membri componenti che, a seconda delle necessità di integrazione dell'Ufficio stesso, uno o entrambi, possono essere nominati tra avvocati e/o tecnici comunque esperti in materia di contenzioso lavoro ovvero appartenenti ad UPD di altri Enti (es: Comune di Città di Castello, ASL, etc...).

9. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, esclusivamente per i casi previsti dall'art. 2, comma 2, numeri 5, 6 e 7, ricevuta dal Responsabile del Servizio la segnalazione riferibile a fatto specificato e circostanziato o comunque acquisita notizia dello stesso, procede:

- alla contestazione scritta dell'addebito ai sensi dell'art. 16;
- agli ulteriori adempimenti inerenti: la convocazione scritta dell'interessato per il contraddittorio a sua difesa ai sensi dell'art. 17; l'acquisizione degli atti di difesa comprensivi dell'audizione dell'interessato; eventuali ulteriori approfondimenti istruttori;
- alla irrogazione della sanzione nel caso di ritenuta responsabilità del dipendente, trasmettendo altresì la suddetta sanzione all'interessato, al Direttore Sanitario per opportuna conoscenza, al Servizio del Personale (in copia), sia per l'inserimento nel fascicolo personale sia per tutti gli adempimenti applicativi connessi alla sanzione irrogata;
- ovvero alla chiusura del procedimento (archiviazione), nel caso in cui non sia luogo a procedere disciplinarmente, dandone comunicazione all'interessato.

Per i procedimenti di competenza dell'UPD, i termini previsti dai precedenti articoli 16, 17 e 18 sono raddoppiati per le sanzioni più gravi ossia quelle previste dall'art. 7, 8 e 9 e fermo restando che:

- il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti, ovvero dalla data nella quale l'UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione
- mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento (irrogazione della sanzione ovvero archiviazione) resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.



## **Art. 24**

### **Disposizioni comuni ai procedimenti disciplinari**

1. La violazione dei termini stabiliti dagli che precedono, comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
2. Fermo quanto disposto all'art. 17, ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano o ancora a mezzo posta raccomandata e comunque per il tramite di diverso mezzo equipollente. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax e altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno o mezzo equipollente.
3. In caso di assenza del dipendente o di rifiuto della notifica, la medesima avverrà a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al domicilio del dipendente, depositato presso l'ufficio del personale in A.S.P.
4. Qualora il dipendente non ritiri la raccomandata, per "compiuta giacenza", e restituita al mittente, gli effetti sono gli stessi di quelli prodotti se la raccomandata fosse stata ritirata dal destinatario. Infatti, la raccomandata A/R spedita e non ritirata per qualsivoglia motivo (a meno che le Poste indichino: "sconosciuto all'indirizzo"), si considera comunque ricevuta dal destinatario.
5. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della Struttura o l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, senza che la predetta attività determini la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi, i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
7. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

## **Art. 25**

### **Estinzione del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare avviato dal Responsabile dell'Area Amministrativa o Sanitaria ovvero dal Responsabile Sanitario deve concludersi entro 60 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, fatto salvo quanto le eccezioni previste nel presente regolamento, pena l'estinzione dello stesso. A tal fine la sanzione disciplinare deve essere approvata con determinazione del Direttore Sanitario entro 60 giorni dalla data in cui il dipendente ha ricevuto la contestazione dell'addebito. Il procedimento disciplinare estinto non può essere

- rinnovato.
2. Il procedimento disciplinare avviato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve concludersi entro i medesimi termini di cui al comma 1 in caso di sanzioni di minor gravità, ovvero entro 120 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 2.
  3. Nei casi contemplati dal comma 2, il termine decorre dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

#### **Art. 26**

#### **Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### **Art. 27**

#### **Ricusazione dell'organo competente a irrogare la sanzione disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e presentata entro la data prevista per la convocazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Direttore Sanitario o suo sostituto, da individuarsi nelle persone del Responsabile Amministrativo e del Responsabile Sanitario, se egli stesso è ricusato, che, in caso di accoglimento, designa il sostituto.

#### **Art. 28**

#### **Impugnazione delle sanzioni**

1. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario. Ai sensi dell'art. 73, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina.

#### **Art. 29**

#### **Formalità per l'adozione delle sanzioni disciplinari**

Il provvedimento disciplinare adottato è approvato con specifica deliberazione del Direttore Sanitario, che deve essere comunicata e inviata al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione.

#### **Art. 30 Pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, sul sito Internet della A.S.P. “Muzi Betti”, per la pubblicità prescritta dall’art. 55 d.lgs. n. 165/2001.

### **Art. 31 Norma di rinvio**

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento si fa integrale rinvio alla vigente normativa in materia disciplinare, al CCNL di settore, nonché alle successive modifiche o integrazioni della normativa stessa che saranno direttamente applicabili indipendentemente dal loro formale recepimento nel presente Regolamento.