

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA DI VERONA DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA E DELLE PROFESSIONI SANITARIE (AREA SANITA') E DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE.

Approvato con deliberazione n. 444 del 22/04/2022

## Indice generale

|                                                                                                                                                                                           |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Art. 1 - Oggetto e finalità.....                                                                                                                                                          | 3     |
| Art. 2 - Ambito di applicazione .....                                                                                                                                                     | 3     |
| Art. 3 - Principi generali, obblighi del dirigente e riferimenti normativi.....                                                                                                           | 3-4   |
| Art. 4 - Sanzioni disciplinari .....                                                                                                                                                      | 4-5   |
| Art. 4-bis - Obblighi e sanzioni disciplinari riguardanti gli specialisti ambulatoriali<br>interni ed altre professionalità sanitarie ai sensi dell'art. art. 8 del D.Lgs n. 502/1992.... | 5     |
| Art. 5 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari .....                                                                                                                                  | 5-6   |
| Art. 6 - Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....                                                                                                                       | 6-7   |
| Art. 7 - Procedura per l'attivazione del procedimento disciplinare. Competenze e<br>termini.....                                                                                          | 7-8   |
| Art. 8 - Comunicazioni e diritto di accesso agli atti .....                                                                                                                               | 9-10  |
| Art. 9 - Audizione a difesa del dirigente, istruttoria, definizione del procedimento<br>disciplinare e termini .....                                                                      | 10-11 |
| Art. 10 - Criteri per la determinazione della sanzione e tipologia di sanzioni.....                                                                                                       | 11-12 |
| Art. 11 - Determinazione concordata della sanzione.....                                                                                                                                   | 12-13 |
| Art. 12 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale .....                                                                                                              | 14-15 |
| Art. 13 - Permanenza del potere disciplinare in caso di trasferimento e/o<br>cessazione del rapporto di lavoro .....                                                                      | 15    |
| Art. 14 - Adempimenti informativi .....                                                                                                                                                   | 15    |
| Art. 15 - Norma transitoria e di rinvio.....                                                                                                                                              | 16    |

## **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva, si occupa di delineare il quadro di riferimento della responsabilità disciplinare dei dipendenti della Dirigenza Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie (Area Sanità) e dei dipendenti della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona (di seguito AOUI-Verona), individuando i titolari dell'azione disciplinare e definendo il procedimento e le sue fasi per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

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

1. Il presente regolamento si applica al personale dirigente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona appartenente alla Dirigenza Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie (Area Sanità) e alla Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nonché ai dirigenti delle medesime aree contrattuali di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando/assegnazione temporanea presso AOUI-Verona.

2. Il regolamento non si applica al personale universitario in convenzione ed inserito in assistenza in AOUI -VR per il quale trova applicazione specifico regolamento aziendale.

## **Art. 3 – Principi generali, obblighi del dirigente e riferimenti normativi**

1. Il dirigente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona osserva la Costituzione, in particolare gli articoli 28, 97 e 98, e svolge la propria attività con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, con la finalità del perseguimento e della tutela dell'interesse pubblico.

2. Il dirigente è tenuto, altresì, all'osservanza degli obblighi di diligenza e di fedeltà previsti dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile, nonché degli obblighi di comportamento stabiliti nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di area. nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62/2013 - di seguito "Codice di comportamento nazionale"- e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1031 del 04.12.2018 - di seguito "Codice di Comportamento aziendale" - nel D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nella L. 06.11.2012, n. 190 e nelle altre

disposizioni di legge applicabili ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001.

3. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.

4. Resta fermo, in materia di incompatibilità, quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dal Regolamento aziendale di disciplina delle attività extraistituzionali approvato con Delibera del Direttore Generale n. 1108 del 19/12/2018.

5. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti. Costituisce principio generale la netta distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui alle previsioni di legge e contrattuali vigenti e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati. Restano altresì ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa e contabile) di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii..

6. La violazione degli obblighi previsti dal Contratto Collettivo e dalle fonti normative di cui al comma 2 del presente articolo comporta per il dirigente responsabilità disciplinare da accertarsi all'esito di apposito procedimento disciplinato dalla Legge, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di area e dal presente regolamento. Le tipologie di condotte aventi rilevanza disciplinare e le corrispondenti sanzioni irrogabili al dirigente responsabile dell'infrazione sono quelle previste dalle fonti legislative e dai contratti collettivi.

7. L'esercizio dell'azione disciplinare è obbligatorio a fronte dell'acquisizione della piena conoscenza della commissione di una condotta di rilevanza disciplinare.

#### **Art. 4 – Sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari applicabili ai dirigenti cui si riferisce il presente regolamento sono stabilite dalle fonti normative e contrattuali di cui al precedente articolo 3 e consistono in:

1.1 per il personale appartenente alla Dirigenza Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie (Area Sanità):

a) censura scritta;

b) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni a un massimo di sei mesi;

- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso;

1.2 per il personale appartenente alla Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni a un massimo di sei mesi;
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento aziendale è fonte di responsabilità disciplinare integrando quanto già previsto dalla normativa citata; tale violazione viene accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previsti all'art. 10 del presente regolamento.

#### **Art. 4-bis Obblighi e sanzioni disciplinari riguardanti gli specialisti ambulatoriali interni ed altre professionalità sanitarie ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs n. 502/1992**

1. Nei riguardi degli specialisti ambulatoriali interni e degli altri professionisti sanitari titolari di convenzione con AOUI-Verona ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs n. 502/1992 trovano applicazione gli obblighi e le sanzioni disciplinari previsti dall'art. 39 e nell'allegato 6 dell'Accordo Collettivo Nazionale del 31.03.2020 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 5 – L'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Il procedimento disciplinare viene gestito dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD), previsto dall'art. 55 bis comma 2 del D. Lgs.165/2001.

Ai sensi di tale norma di legge viene istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente per i dirigenti dell'Area Sanità (dirigenti medici, sanitari e delle professioni sanitarie) dipendenti di AOUI-Verona e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali dipendenti di AOUI-Verona.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al precedente periodo ha natura collegiale nella seguente composizione:

Per i dirigenti dell'Area Sanità:

Presidente

Titolare: Direttore del Dipartimento  
Direzione Medica Ospedaliera

Supplente: Direttore UOC Direzione  
Medica Ospedaliera per le funzioni  
igienico-sanitarie e Prevenzione dei  
rischi

Per i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali:

|            |                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Presidente | Titolare: Coordinatore Responsabile del Dipartimento Amministrativo Unico |
|            | Supplente: Direttore UOC Gestione Risorse Umane                           |

Per entrambe le Aree dirigenziali (Area Sanità e Dirigenti amministrativi, tecnici e professionali)

|            |                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Componente | Titolare: Direttore UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università |
|            | Supplente: Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale                                                      |

|            |                                                                        |
|------------|------------------------------------------------------------------------|
| Componente | Titolare: Direttore UOC Affari Generali                                |
|            | Supplente: Dirigente Amministrativo presso la Direzione Amministrativa |

In caso di contestuale assenza di Presidente e Supplente per la Dirigenza Professionale Tecnica e Amministrativa, svolge le funzioni di Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) il Direttore dell'UOC Affari Generali.

Nell'ipotesi e durante il periodo in cui ad uno dei Componenti di cui sopra, titolari dell'U.P.D., sia conferito l'incarico di Coordinatore Responsabile del Dipartimento Amministrativo Unico che comporta, a norma del presente regolamento, l'assunzione della funzione di Presidente dell'U.P.D., il relativo componente sostituto diverrà componente titolare e quest'ultimo avrà a sua volta quale proprio sostituto il Direttore dell'UOC Contabilità e Bilancio.

Nel caso di procedimento disciplinare riguardante gli specialisti ambulatoriali interni od altre professionalità sanitarie ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 502/1992 uno dei componenti è sostituito dal componente ai sensi dell'art. 39 dell'ACN del 31.03.2020, individuato come segue:

Componente  
Art. 39 ACN del 31.03.2020

Titolare: Dott.ssa Maria Grazia Lourdes Monaco  
Supplente: Dott.ssa Silvana Zaffani

2. I componenti supplenti dell'UPD sostituiscono i titolari limitatamente alla durata dell'assenza/impedimento degli stessi, i quali conservano la titolarità della relativa competenza.

#### **Art. 6 – Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

2. All'UPD sono attribuite, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti funzioni:

- contestazione dell'addebito;
- istruttoria del procedimento;
- irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento.

3. Il Presidente dell'UPD, in nome e per conto dell'Ufficio, firma tutti gli atti del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione d'addebito, ad eccezione del provvedimento finale (irrogazione della sanzione o archiviazione) e dell'atto finale che attesta la conclusione, sia con esito positivo che con esito negativo, della procedura per la determinazione concordata della sanzione ai sensi dell'articolo 11 del presente regolamento, i quali ultimi vengono sottoscritti da tutti i componenti dell'UPD.

4. L'UPD si avvale, per le funzioni di segreteria, ivi compresa la redazione dei verbali del procedimento, del supporto di un collaboratore che svolge le medesime attività per l'UPD del personale del Comparto.

5. Si intendono recepite dal presente regolamento tutte le modifiche, disposte con successivi provvedimenti deliberativi, riguardanti la composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente per i dirigenti di AOUI-Verona.

#### **Art. 7 – Procedura per l'attivazione del procedimento disciplinare. Competenze e termini**

1. Le forme e i termini del procedimento disciplinare sono regolamentati dall'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare compete, ai sensi dell'art. 55-bis comma 4 del D. Lgs. 165/2001, al Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dirigente. Alla luce della specifica organizzazione di AOUI-Verona tale competenza si articola come segue:

- per le infrazioni commesse da un dirigente medico, sanitario e delle professioni sanitarie senza incarico di UOC e Responsabile di Unità

Operativa Semplice spetta al Direttore della UOC presso cui presta servizio il dirigente;

- per le infrazioni commesse da un Direttore di UOC Sanitaria o Responsabile di Unità Semplice Dipartimentale Sanitaria spetta al Direttore del Dipartimento cui la UOC o la UOSD afferisce;
- per le infrazioni commesse da un Direttore di Dipartimento sanitario, spetta al Direttore del Dipartimento Direzione Medica Ospedaliera;
- per le infrazioni commesse dal Direttore del Dipartimento Direzione Medica Ospedaliera spetta al Direttore Sanitario;
- per le infrazioni commesse da un dirigente amministrativo, tecnico e professionale senza incarico di UOC o responsabile di Unità Operativa Semplice, spetta al Direttore della UOC presso cui presta servizio il dirigente e, limitatamente ai casi in cui non sia prevista una struttura complessa (UOC) di afferenza, al Direttore Amministrativo;
- per le infrazioni commesse da un Direttore di UOC Amministrativa, Tecnica o Professionale, o dal Coordinatore del Dipartimento Amministrativo Unico spetta al Direttore Amministrativo.

Rimane fermo che chiunque venga a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti può segnalarli all'UPD.

3. Il Direttore/Responsabile di Struttura complessa o semplice provvede, previa registrazione al protocollo generale, alla segnalazione per iscritto all'UPD dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto piena conoscenza.

La segnalazione all'UPD va effettuata con immediatezza e comunque entro dieci giorni da quando si sono verificati i fatti o dalla acquisizione della piena conoscenza degli stessi.

L'UPD, 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 contestualmente convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione a sua difesa in contraddittorio.

Il dirigente 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 dirigente 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.

4. L'UPD, esaminata la segnalazione ed i documenti trasmessi, qualora ritenga non sussistano i presupposti per l'avvio dell'azione disciplinare ne dà tramite il Presidente comunicazione scritta, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della segnalazione disciplinare, al Direttore/Responsabile da cui ha ricevuto la segnalazione stessa, precisando i motivi per i quali ritiene di non dovere avviare il procedimento disciplinare.

5. La contestazione di addebiti deve contenere l'indicazione specifica del fatto o dei fatti contestati al dirigente; l'oggetto della contestazione non può subire modifiche sostanziali o integrazioni nel corso del procedimento disciplinare, salva

la deduzione di circostanze meramente confermatrice del/dei fatto/i contestato/i. Nell'ipotesi emergano fatti nuovi rispetto a quelli oggetto della contestazione disciplinare, l'UPD attiverà un nuovo procedimento disciplinare mediante distinta contestazione di addebiti.

6. L'UPD conclude il procedimento entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, con l'irrogazione della sanzione o con l'atto di archiviazione.

7. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'UPD può avvalersi, per fini istruttori, della collaborazione di tutte le strutture aziendali, nonché di consulenti esperti nella materia oggetto del procedimento disciplinare.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

8. I termini perentori del procedimento disciplinare sono quelli previsti per la contestazione di addebiti e per la conclusione del procedimento disciplinare, essendo ordinatori tutti gli altri termini del procedimento.

9. Fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 10, la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dirigente 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 dirigente, 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.

10. La violazione dei termini perentori di cui al comma 8 del presente articolo, per la contestazione di addebiti e per la conclusione del procedimento disciplinare, determina la decadenza dall'azione disciplinare.

## **Art.8 – Comunicazioni e diritto di accesso agli atti**

1. La segnalazione deve essere circostanziata con la descrizione del fatto o dei fatti da contestare di cui all'art. 7, comma 2 del presente regolamento, la precisazione delle date e del contesto in cui si sono verificati gli eventi, l'indicazione dell'eventuale presenza di altre persone coinvolte e di testimoni. Alla segnalazione sono allegati i documenti su cui la stessa è fondata.

La segnalazione, con i documenti a cui si riferisce, va comunicata esclusivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, immediatamente e comunque entro dieci giorni, e non deve essere comunicata al dirigente ritenuto responsabile dei fatti oggetto di segnalazione. E' possibile trasmettere all'UPD integrazioni alla segnalazione, qualora ritenute utili per l'azione disciplinare, purché entro e non oltre dieci giorni dalla stessa.

2. La contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto tempestivamente il

dirigente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.

3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata dall'UPD tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dirigente disponga di idonea casella di posta comunicata all'UOC Gestione Risorse Umane Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università, ovvero tramite raccomandata consegnata a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, la contestazione di addebiti è spedita al dirigente tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno all'indirizzo di residenza o all'eventuale domicilio dichiarati dal dirigente all'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebiti, è consentita la comunicazione tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione.

4. Qualora la consegna sia effettuata a mano, il dirigente destinatario è tenuto a sottoscrivere l'apposita ricevuta di consegna recante menzione del numero di protocollo e di data del documento contenuto nel plico, restituendola alla persona incaricata dall'UPD della trasmissione, che ne curerà l'immediata restituzione all'Ufficio medesimo. Nel caso in cui il dirigente destinatario della contestazione di addebiti sia irreperibile o si rifiuti di ricevere la consegna a mano del plico, l'incaricato della trasmissione deve annotare il rifiuto e sottoscrivere l'annotazione restituendo, sia nel caso di irreperibilità sia nel caso di rifiuto di sottoscrivere del dirigente, nel corso della stessa giornata in orario di ufficio il plico all'Ufficio per i procedimenti disciplinari al fine di consentire allo stesso di procedere alla spedizione con raccomandata a.r. postale nel rispetto del termine prescritto.

5. L'atto contenente la contestazione di addebiti con indicazione di luogo, data ed ora della convocazione del dirigente per l'audizione a difesa, è datato e sottoscritto dal Presidente dell'UPD e registrato al protocollo generale di AOUI-Verona. Nella medesima contestazione di addebiti va indicato che il dirigente può farsi assistere nell'audizione disciplinare da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, e che in caso di suo grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dirigente può chiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento disciplinare in misura corrispondente.

Si precisa che il grave e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dirigente sottoposto dall'azione disciplinare.

6. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., il dirigente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'accesso può essere esercitato dal dirigente interessato personalmente o tramite soggetto munito di delega scritta. L'accesso è esercitato mediante visione del fascicolo disciplinare presso l'UPD alla presenza del funzionario incaricato a garanzia del mantenimento dell'integrità del fascicolo. Il dirigente può chiedere il rilascio di copia degli atti del procedimento disciplinare, mediante richiesta scritta,

da inviare anche via e-mail alla casella di posta elettronica dell'UPD, con allegata copia di un documento di identità del dirigente o del soggetto eventualmente delegato.

L'UPD, ricevuta la richiesta di accesso agli atti del procedimento da parte del dirigente, provvede a comunicargli formalmente che potrà ritirare le copie richieste, previo pagamento di quanto dovuto per diritti e spese di copia.

7. Per tutto ciò che riguarda tutte le comunicazioni effettuate nell'ambito del presente regolamento va prestata particolare attenzione alla tutela dei dati personali e al rispetto della normativa sulla privacy nonché di accesso agli atti.

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

1. Nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati nella contestazione di addebiti per l'audizione a difesa, il dirigente viene sentito in contraddittorio sui fatti contestatigli. E' sempre consentito al dirigente che ha ricevuto contestazione di addebiti presentare e depositare una memoria difensiva presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o presso l'Ufficio Protocollo di AOUI-Verona, sottoscritta dall'interessato e/o dal procuratore/rappresentante sindacale qualora il dirigente abbia conferito mandato per assisterlo nel procedimento disciplinare. La memoria difensiva viene registrata al protocollo generale ed acquisita agli atti del procedimento disciplinare. Qualora il dirigente abbia designato per assisterlo nel procedimento disciplinare sia un procuratore che un rappresentante sindacale è ammessa la presenza all'audizione a difesa di una sola delle persone designate, quella indicata dal dirigente che ne farà precisazione da raccogliere nel verbale dell'audizione.

2. Dell'audizione a difesa è redatto verbale, datato e sottoscritto dal Presidente dell'UPD e dalle parti presenti; il verbale è redatto in due originali, di cui uno è consegnato al dirigente destinatario della contestazione di addebiti. Nel caso il dirigente interessato rifiuti di sottoscrivere il verbale va indicata la circostanza del rifiuto.

3. Terminata l'audizione a difesa del dirigente l'UPD, ove ritenuto necessario ai fini della definizione del procedimento, può integrare l'attività istruttoria sentendo testimoni, disponendo ispezioni ed acquisendo documenti ed informazioni anche presso altre amministrazioni pubbliche e soggetti privati ivi compresi provvedimenti, verbali e documenti dell'Autorità giudiziaria. L'attività istruttoria integrativa svolta dall'UPD non comporta la sospensione del procedimento disciplinare, né il differimento dei relativi termini.

4. L'UPD conclude il procedimento entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, con l'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione sottoscritto da tutti i componenti.

5. L'UPD provvede a trasmettere il provvedimento di cui al precedente comma 4 con apposita nota al Direttore/Responsabile della Struttura complessa o semplice presso cui presta servizio il dirigente e al Direttore dell'UOC Gestione Risorse

Umane Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università per l'adozione dei provvedimenti di competenza necessari a dare attuazione alla sanzione irrogata e per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### **Art. 10 – Criteri per la determinazione della sanzione e tipologia di sanzioni**

1. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile al dirigente, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di AOUI-Verona. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere comunicata al dirigente nel rispetto dei termini previsti dal Codice disciplinare di cui al CCNL di Area, e non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità dell'infrazione e tenuto conto di quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali di area, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio di AOUI-Verona;
- l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente a al concorso nella violazione di più persone.

3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. Nei casi di sospensione e limitatamente al personale dirigente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona appartenente alla dirigenza medica, sanitaria e delle Professioni Sanitarie (Area Sanità), AOUI-Verona, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per un massimo di 30 giorni sentito l'interessato, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.

5. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza si applicano le disposizioni previste all'art. 55 quater commi da 3-bis a 3-quinquies del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

6. Le mancanze non espressamente previste sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2 del presente articolo facendo riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti richiamati dall'art. 3 del presente regolamento.

7. Non può tenersi conto, ai fini del procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro irrogazione. Eventuali precedenti procedimenti possono essere considerati ai fini di una valutazione complessiva del comportamento del dirigente e in relazione alla responsabilità dirigenziale.

#### **Art. 11 – Determinazione concordata della sanzione**

1. L'UPD ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'UPD o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, entro il termine di cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55 bis, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55 bis del D. Lgs. n.165/2001. La proposta dell'UPD o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità previste all'art. 8 del presente regolamento.

4. La proposta di attivazione della procedura deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cinque giorni di cui al precedente comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità previste all'art. 8 del presente regolamento. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei tre giorni successivi il dirigente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in apposito verbale, in cui sono precisate le norme disciplinari violate dal dirigente. Il verbale è sottoscritto da tutti i componenti dell'UPD, dal dirigente e dai soggetti eventualmente presenti. L'UPD provvede all'irrogazione della sanzione disciplinare, che non è soggetta ad impugnazione, e trasmette al dirigente una nota con la quale comunica l'irrogazione della sanzione disciplinare determinata concordemente dalle parti in esito alla procedura conciliativa.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti dell'UPD e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La mancata conclusione entro tali termini comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

## **Art. 12 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art.55 ter del D.Lgs. n.165/2001.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento dei fatti addebitati al dirigente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare attivato fino al termine di quello penale.

3. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'imputato non l'ha commesso o altra formulazione analoga, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nel rispetto delle previsioni dell'art. 55 ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e

prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dell'art. 55 ter, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato al dirigente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dirigente medesimo non l'ha commesso, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

6. Nei casi previsti nei commi precedenti il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice all'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001 con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis del codice di procedura penale.

7. Qualora, oltre ai fatti che ne hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dall'art. 55 ter del D. Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 13 – Permanenza del potere disciplinare in caso di trasferimento e/o cessazione del rapporto di lavoro**

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

In caso di trasferimento del dirigente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD di AOUI-Verona provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dirigente 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 dirigente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui AOUI-Verona venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dirigente, 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 dirigente 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 ad AOUI-Verona.

2. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 14 – Adempimenti informativi**

1. Al presente regolamento va data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale di AOUI-Verona. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 D. Lgs. 165/2001 gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dirigente, sono comunicati all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione.

#### **Art. 15 – Norma transitoria e di rinvio**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione e verrà applicato ai procedimenti relativi agli illeciti disciplinari commessi successivamente a tale data; per tutti i procedimenti in corso si confermano la procedura e le modalità operative vigenti al momento dell'attivazione del procedimento.

2. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento viene fatto espresso riferimento alla normativa statale e regionale nonché a quella contrattuale vigente. Qualora la citata normativa preveda modifiche, integrazioni, sostituzioni di quanto indicato negli articoli del presente regolamento, le stesse si intendono automaticamente applicabili.