



10/01/2018

S.C. "GESTIONE RISORSE UMANE"

PROT. n. 205

A tutti i Direttori di struttura complessa

Ai Responsabili di s.s. dipartimentale

p.c.

Al Direttore Generale

Al Direttore Amministrativo

Al Direttore Sanitario

LORO SEDI

Oggetto: procedimenti disciplinari.

La recente normativa dettata dal D.Lgs. 75/2017 - c.d. Legge Madia entrata in vigore il 22/06/2017, ha introdotto rilevanti modifiche alla previgente disciplina dei procedimenti disciplinari.

La novità di maggiore rilievo è data dal conferimento all'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.), già costituito ed operativo in questa Azienda presso la Direzione "Gestione Risorse Umane", di quasi tutte le competenze in merito all'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Resta rimessa al Dirigente responsabile dell' Unità operativa la sola competenza per la sanzione del rimprovero verbale per il personale di comparto (escluso il personale con qualifica dirigenziale).

Tralasciando le modifiche legislative procedurali, di esclusiva pertinenza dell' U.P.D., si richiama l'attenzione delle SS.LL. sugli aspetti normativi che attengono agli adempimenti cui i Responsabili delle unità operative sono obbligatoriamente tenuti allorché riscontrino comportamenti difforni dai doveri alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti.

In particolare, sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "obblighi normativi", sono pubblicate la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni (c.d. codici disciplinari), la cui individuazione è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale delle distinte aree della Dirigenza e del Comparto.

Per quanto concerne gli adempimenti di competenza, le SS.LL. - quali Dirigenti responsabili della struttura - devono **segnalare** immediatamente, e comunque **entro 10 giorni**, all'Ufficio Procedimenti disciplinari i fatti di rilevanza disciplinare di cui abbiano avuto conoscenza che siano commessi dai dipendenti in servizio presso la struttura (dirigenti e/o personale di comparto).

L'Ufficio competente - U.P.D., entro 30 giorni dalla ricezione di tale segnalazione, dà avvio al procedimento procedendo alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente ed alla contestuale convocazione per l'audizione in contraddittorio, a tutela del diritto alla difesa. Al termine dell'istruttoria, l'ufficio conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

Tutta la procedura deve concludersi entro il termine di perenzione di 120 giorni decorrente dalla data di contestazione dell'addebito.

Nell'ambito dell'istruttoria, il dipendente o il dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento in corso rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD, ovvero renda dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni.

Con la recente delibera di questa A.O. n. 1041 del 14/12/2017 sono stati approvati i **nuovi regolamenti disciplinari**, rispettivamente per l'Area della Dirigenza e del personale di Comparto, in cui sono stati recepiti i contenuti della Riforma Madia, consultabili nella sezione del sito aziendale "obblighi normativi".

In particolare, all'art. 5 del regolamento del Comparto , è disciplinata la procedura da osservare nelle ipotesi in cui i Direttori responsabili di struttura ritengano di attivare un procedimento e sanzionare un dipendente dell' area del comparto con **rimprovero verbale**.

In tal caso il Responsabile, effettuata una preliminare verifica dei fatti, convoca il dipendente presso il proprio ufficio (o altra sede) in presenza di una terza persona che avrà il compito di redigere il verbale dell'incontro, datato e firmato da tutti i presenti. Nel verbale dovrà essere riportato un riassunto dei fatti contestati al dipendente, le controdeduzioni a difesa ed il richiamo sanzionatorio.

Il verbale dovrà essere poi trasmesso all' UPD in quanto il rimprovero verbale è una sanzione che rileva ai fini di un' eventuale recidiva del dipendente.

\*\*\*\*\*

Una disciplina di particolare rigore è stata introdotta dal D.Lgs. 116/2016 nell'intento di contrastare i fenomeni di **assenteismo nella Pubblica Amministrazione** prevedendo - quale ulteriore ipotesi sanzionabile con il **licenziamento senza preavviso** - il caso della falsa attestazione della presenza in servizio, mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

Costituisce **falsa attestazione della presenza in servizio** qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso.

Della violazione risponde **anche chi abbia agevolato**, con la propria condotta attiva o omissiva, **la condotta fraudolenta**.

L'accertamento della falsa attestazione della presenza in servizio, in flagranza o mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina **l' immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente**, salvo diritto all'assegno alimentare, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

Il **Responsabile della struttura** in cui il dipendente lavora ha **l'obbligo di segnalare all'UPD le infrazioni predette e l'ufficio disporrà la sospensione**, con provvedimento motivato, **entro 48 ore** dal momento in cui ne abbia notizia.

Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestazione scritta dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD per dare corso al procedimento disciplinare.

In tale fattispecie è previsto un termine più breve di conclusione del procedimento, ovvero 30 giorni (in luogo dell'ordinario termine di 120 giorni) decorrenti dalla data di contestazione dell'addebito.

La legge ha previsto inoltre, per tali casi, che per i Dirigenti responsabili competenti, **l'omessa attivazione** del procedimento disciplinare e del provvedimento cautelare di sospensione dal servizio, senza giustificato motivo, costituisce parimenti **illecito disciplinare** sanzionabile con il licenziamento, di cui va data notizia all'autorità giudiziaria per l'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Per completare il quadro normativo, si evidenzia che la falsa attestazione della presenza in servizio e la giustificazione di assenza con certificazione falsa, è punita con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1600; la medesima pena si applica al medico e a chiunque concorra nella commissione del reato.

Il dipendente inoltre, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire all'Azienda di appartenenza il danno patrimoniale, nonché il danno all'immagine arrecati.

\*\*\*\*\*

Nella consapevolezza che l'intera materia disciplinare riveste aspetti di natura tecnica e procedurale, si fa presente che l'Ufficio procedimenti disciplinari, operativo presso la Direzione G.R.U., è a disposizione per fornire ogni chiarimento e/o supporto che si ritenesse necessario, nonché a dotare della modulistica occorrente.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla **responsabilità** che la vigente normativa pone a carico dei **Dirigenti di struttura** per i casi di mancato esercizio o

decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo - senza giustificato motivo - degli atti del procedimento disciplinare.

Per quanto innanzi, le SS.LL. sono **tenute a segnalare all' UPD** ogni comportamento e/o omissione che risulti contravvenire agli obblighi ed ai doveri di comportamento dei dipendenti, al fine della dovuta attivazione delle conseguenti procedure.

Nel ribadire la disponibilità dello scrivente ufficio per ogni necessario supporto e confidando nella consueta collaborazione, si resta a disposizione per ogni chiarimento e si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE G.R.U.

- dott.ssa Amy Morrison -

