

Alleg. "B"



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
POLICLINICO "G. MARTINO" MESSINA

**REGOLAMENTO UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'A.O.U.  
POLICLINICO "G. MARTINO" MESSINA**

REGOLAMENTO UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'A.O.U.

1/6

DELIBERA del Comitato Esecutivo

N. 688 del 8-05-13

IL RESPONSABILE



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
POLICLINICO "G. MARTINO" MESSINA

## **REGOLAMENTO UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'A.O.U.**

### **ART. 1 - CLAUSOLE GENERALI**

*La materia disciplinare è regolamentata dagli artt. 28-29-31 del CCNL comparto sanità 1994/1997, come successivamente modificati e integrati dagli artt. 10-11-12-13-14-15-16 del CCNL parte normativa 2002/2005 e dall'art.6 del CCNL parte normativa 2006/2009, nonché, dagli artt. 55 - 56 del D. Lgs n° 165 del 30.3.2001 come modificato ed integrato dagli artt. 55 - 55 - octies del D. Lgs. n° 150 del 27 ottobre 2009».*

*Le disposizioni contenute dall'art. 55 sino all'art. 55 - octies costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile, per ciò stesso prevalendo sulle diverse disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. e sui Regolamenti aziendali.*

*Pertanto in attesa dell'adeguamento delle disposizioni contrattuali e di quelle aziendali, le discordanze dispositive, in materia, contenute nei diversi contratti, devono essere risolte a favore delle norme contenute nella D.Lgs. 165/2001 così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n° 150/2009.*

*"Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'art. 2106 del codice civile" (comma 2 art. 55 del riformato D.Lgs. 165/2001).*

### **ART. 2 - COSTITUZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato: U.P.D.), - per le sue specifiche competenze - si caratterizza per la sua indipendenza funzionale rispetto alle UU.OO. amministrative aziendali. Esso è fisicamente costituito presso la Direzione Generale ed ha competenza su tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Gaetano Martino di Messina.

I provvedimenti disciplinari a carico del personale dipendente dell'Università, in servizio presso l'azienda, per violazione dei doveri inerenti l'attività assistenziale, sono demandati all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari individuato all'interno dell'Ateneo ai sensi dell'art.55 del decreto legislativo n.165/2001, la cui composizione è integrata con un membro nominato dal direttore generale.

L'U.P.D. è composto da Sezione per il Comparto e per la Dirigenza, composta dall'Area della Dirigenza Medica e dall'Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale,



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
POLICLINICO "G. MARTINO" MESSINA

Tecnica ed Amministrativa, per il personale dirigente oggi dipendente dall'Azienda Ospedaliera<sup>1</sup>.

La sezione dell'U.P.D. per il Comparto è composta da tre membri titolari e tre membri supplenti, che sostituiscono il titolare in caso di assenza o di legittimo impedimento.

Per quanto attiene la Sezione per la Dirigenza, la stessa, è composta da tre membri titolari e tre membri supplenti ciascuno rappresentativo delle varie aree dirigenziali.

All'U.P.D., in stretta collaborazione con le due Sezioni, ciascuna per le rispettive competenze, competono le seguenti attribuzioni, da espletare in conformità alle modalità stabilite dalle disposizioni normative e del presente regolamento:

1. Contestazione degli addebiti, (salvo i casi di competenza del Responsabile di struttura o del Responsabile (Dirigente) delle Professioni Sanitarie *Infermieristiche ed Ostetriche in relazione alle rispettive aree Professionali* )<sup>2</sup>;
2. istruzione del procedimento disciplinare (salvo i casi di competenza del Responsabile di struttura con qualifica dirigenziale);
3. applicazioni delle sanzioni, fatto salvo quanto previsto per il a) *rimprovero verbale* ed altresì, per il b) *rimprovero scritto (censura)* e per la c) *multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione*, d) *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni* se contestati dal Responsabile di struttura con qualifica dirigenziale;
4. proposta di applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale;
5. archiviazione del procedimento (salvo i casi di competenza del Responsabile di struttura avente qualifica dirigenziale);
6. tenuta di un registro protocollo riservato per la corrispondenza in arrivo o in partenza.
7. fornisce pareri non vincolanti ai Responsabili di struttura nei casi in cui le disposizioni vigenti stabiliscono la competenza di questi ultimi in materia disciplinare.
8. tiene un archivio - schedario che raccolga sinteticamente notizie sulle sanzioni disciplinari irrogate, secondo competenza, dai Responsabili di struttura con qualifica dirigenziale.

Rimane immutata l'incombenza dell'U.P.D. e dei Responsabili di struttura con qualifica dirigenziale (nei casi di rispettiva competenza), di trasmettere all'U.O.C. Affari Generali e

<sup>1</sup> Considerata la specificità della "responsabilità dirigenziale" ai sensi dell'art. 21 del riformato D.Lgs. n° 165/2001 e della "responsabilità disciplinare" dei dirigenti appartenenti alle diverse aree, si rimanda ad apposito, specifico Regolamento.

<sup>2</sup> Per motivazioni strutturali e logistico-funzionali, quando il dipendente responsabile della contravvenzione appartiene al personale delle professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche, le competenze dell'azione disciplinare censoria, verbale e scritta e dell'azione di segnalazione all'U.P.D. per le sanzioni di maggiore gravità, sono individuate in via alternativa, in capo al Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora e al Responsabile (dirigente) delle Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
POLICLINICO "G. MARTINO" MESSINA

Risorse Umane l'esito del procedimento, il quale, qualora si sia concluso con l'irrogazione di una sanzione dovrà essere accluso nel fascicolo personale del dipendente.

L'U.P.D. collabora per l'organizzazione delle attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di comportamento e disciplinare e del relativo procedimento.

### **ART. 3 - DURATA IN CARICA E RINNOVO DELLE SEZIONI DELL'U.P.D.**

La Sezione dell'U.P.D. dura in carica tre anni, fermo restando che i procedimenti disciplinari attivati prima della scadenza dovranno essere portati a termine.

Qualora durante il triennio uno dei membri dell'Ufficio titolare o supplente cessi dall'incarico per una qualsiasi causa, il Direttore Generale, con deliberazione provvede alla sostituzione del membro cessato per il solo tempo necessario al compimento del triennio.

Il componente della Sezione dell'U.P.D., eventualmente, sottoposto a procedimento disciplinare è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade se riconosciuto responsabile a prescindere dalla gravità della sanzione comminata.

In caso di simultanee dimissioni di due membri effettivi, il Direttore Generale dichiara lo scioglimento della Sezione dell'U.P.D. e procede al rinnovo totale dell'Ufficio stesso.

### **ART. 4 - RESPONSABILE della Sezione dell'U.P.D.**

La designazione del responsabile della Sezione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (per le diverse aree di competenza) ad opera della Direzione Generale aziendale è valida per il triennio salvo eventuale revoca o dimissioni.

Il Responsabile della Sezione dell'U.P.D., di intesa con il Presidente dell'U.P.D., convoca le sedute dell'Ufficio, riferisce sui casi sottoposti a giudizio, può nominare un relatore, decide sulla riacusazione dei membri effettivi e supplenti, determina l'ordine e le modalità di votazione dei componenti e ne raccoglie le dichiarazioni provvedendo, altresì, all'espletamento di tutti i compiti connessi al buon funzionamento dell'Ufficio.

### **ART. 5 - COMPONENTI DELLA SEZIONE DELL'U.P.D.**

I membri titolari e supplenti dell'Ufficio competente devono astenersi dal compiere atti, esperire indagini o manifestare pareri in ordine a procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni di componenti dell'Ufficio.

Il componente supplente sostituisce quello titolare in caso di assenza o di legittimo impedimento dello stesso ed in caso di decadenza o cessazione, fino alla nomina del nuovo membro effettivo.

4



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
POLICLINICO "G. MARTINO" MESSINA

Il componente titolare deve informare con immediatezza l'U.P.D. dell'assenza o del legittimo impedimento che lo riguardano.

Le eventuali dimissioni dall'incarico, debitamente motivate, devono essere comunicate per iscritto al Direttore Generale e contestualmente, per opportuna conoscenza, alla Sezione dell'U.P.D. stesso, nonché al Presidente dell'U.P.D..

La decisione sull'eventuale accoglimento delle dimissioni dovrà avvenire entro e non oltre 6 giorni dalla data della loro presentazione.

I membri della Sezione dell'U.P.D. possono essere ricusati nei casi e con le forme previste dal successivo art. 6.

#### **ART. 6 - RICUSAZIONE E ASTENSIONE DEI COMPONENTI**

Il componente della Sezione dell'U.P.D. può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli;
- b) se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è un'inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può avanzare istanza di ricusazione di un componente al Responsabile dell'Ufficio prima della seduta. L'istanza deve essere menzionata nel verbale della seduta stessa.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Responsabile dell'Ufficio sentito il ricusato.

Se ad essere ricusato è il Responsabile dell'Ufficio, questi trasmette l'istanza e le proprie eventuali deduzioni al Direttore Generale che decide in via definitiva, trasmettendo la decisione presa alla Segreteria dell'U.P.D. .

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto al termine del procedimento unitamente alla decisione adottata dall'U.P.D. dinanzi al Giudice ordinario competente.

Il Responsabile ed il membro dell'Ufficio ricusabili per i motivi indicati nel I° comma, hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.

I vizi relativi alla composizione dell'Ufficio non rilevati con la memoria scritta difensiva o verbalmente nella seduta alla quale l'incolpato viene convocato, non possono essere oggetto di impugnazione secondo le previsioni di cui all'art. 14 del Codice disciplinare del personale dell'area contrattuale del Comparto.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
POLICLINICO "G. MARTINO" MESSINA

### **ART. 7 - PRESIDENTE DELL'U.P.D.**

Il presidente dell'U.P.D. è nominato con delibera del Direttore Generale e dura in carica tre anni.

Presiede le riunioni, collabora con il Responsabile della Sezione *dell'U.P.D.* a tutte le attività, redige i verbali, cura che vengano effettuate tempestivamente le notificazioni e le comunicazioni dei provvedimenti, in base ai termini previsti dal presente regolamento. A richiesta dei singoli componenti la Sezione, mette nelle condizioni gli stessi o il componente-relatore, di prendere visione dei documenti agli atti con congruo anticipo prima della seduta convocata. Su autorizzazione del Responsabile della Sezione dell'U.P.D. consente l'esercizio di accesso agli atti da parte del dipendente (o suo delegato) sottoposto a procedimento disciplinare.

Tiene un archivio - schedario che contenga notizie sintetiche sulle sanzioni disciplinari irrogate, secondo competenza, dai Responsabili di struttura con qualifica dirigenziale.

Trasmette all'U.O.C. Affari Generali e Risorse Umane l'esito dei procedimenti, qualora lo stesso si sia concluso con l'irrogazione di una sanzione al fine dell'acclusione della documentazione nel fascicolo personale del dipendente.

### **ART. 8 - VALIDITA' DELLE RIUNIONI**

Le riunioni della Sezione dell'U.P.D. sono valide se presenti tutti e tre i componenti oltre il Presidente.

Le decisioni devono essere adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Le decisioni, adeguatamente motivate, sono sottoscritte dal Presidente e dai componenti della Sezione *dell'U.P.D.*