

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI  
N°1 – TRIESTINA**

VIA GIOVANNI SAI, 1-3 – 34128 TRIESTE

Trieste, 22 febbraio 2010  
Casella Postale – 573



**Prot. N°** 8928/GEN.III.3.A  
(da citare nella risposta)

**Gestione e Valorizzazione del Personale  
Ufficio Giuridico**

**Servizio** Via del Farneto, 3 – 34142 - Trieste

**Funzionario responsabile o referente per quanto comunicato**  
Sig.ra Susanna Schiavuzzi

- 040 399 5165

(nome e cognome, numero di telefono)

e mail: [susanna.schiavuzzi@ass1.sanita.fvg.it](mailto:susanna.schiavuzzi@ass1.sanita.fvg.it)

Fax: 040 399 5023

**Rif. Nota** \_\_\_\_\_ **di data** \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Modifiche apportate dal D. Lgs. 150 del 27.10.09 (Titolo IV - Capo IV) in attuazione dell'art 7 della L. delega 15/2009 alla materia disciplinare

Ai Dirigenti responsabili di

Struttura Operativa  
Struttura Complessa  
Struttura Semplice Dipartimentale

e p.c.

A tutti i Dirigenti con altro incarico

Si forniscono di seguito alcune indicazioni circa le modifiche introdotte dal decreto citato in oggetto sullo specifico ambito delle *responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari dei pubblici dipendenti*.

Le nuove disposizioni sono entrate in vigore dal 15.11.09.

Le norme del Capo V del Titolo IV del D.Lgs 150/09 (decreto Brunetta) ed in particolare gli articoli dal 67 al 72, modificano ed introducono nuove disposizioni al D.Lgs 165/01 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

Viene quindi sostituito l'art. 55 del D.Lgs 165/01 ed integrato dagli articoli dal *55 bis* al *55 novies*.

Preme qui rilevare che le disposizioni contenute negli artt. dal *55 a 55 octies* del D.Lgs 165/01 e s.m.i. sono inserite *di diritto* nei contratti collettivi vigenti, senza che ciò infici la validità dell'intero contratto. Le stesse, inoltre, non possono e non potranno essere derogate dalla contrattazione collettiva.

Gli articoli in questione dispongono una nuova disciplina dei controlli sulle assenze del personale e innovano il sistema delle sanzioni disciplinari.

Le *modifiche essenziali* poste dal decreto 150/09 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici possono sintetizzarsi come segue:

- semplificazione dei procedimenti;

- estensione dei *poteri del dirigente* della struttura in cui il dipendente lavora;
- riduzione dei termini temporali del procedimento;
- riforma del rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale;
- definizione ed elencazione di una serie di infrazioni particolarmente gravi assoggettate alla sanzione del *licenziamento* (elenco eventualmente ampliabile, ma non riducibile dalla contrattazione collettiva);
- previsione di nuove e specifiche ipotesi di responsabilità per condotte del dipendente pubblico che arrecano danno alla P.A.

Circa la *malattia* del dipendente pubblico, ed in particolare con riferimento al controllo delle assenze, sono confermate le misure a suo tempo introdotte dal D.L. 112/08, convertito in L. 133 (certificazione medica rilasciata da un medico del SSN, visite fiscali, ecc.), mentre - per i casi di *false attestazioni di presenze o di falsi certificati medici* - sono introdotte sanzioni, anche di carattere penale, non soltanto nei confronti del dipendente coinvolto, ma altresì del medico eventualmente corresponsabile.

Per quanto invece concerne il personale con qualifica dirigenziale, è doveroso evidenziare come la normativa in esame ponga una serie di nuove responsabilità, per *omessa collaborazione all'autorità disciplinare, per mancato esercizio o omissione di azione disciplinare e per omesso controllo delle assenze del personale* che, ove accertate, possono comportare per il dirigente la *sospensione dal servizio*.

Considerato che ai dirigenti il D.Lgs 150/09 impone un notevole aumento delle competenze sulle attività disciplinari dei dipendenti a loro afferenti risulta necessario riepilogare analiticamente tempi, modalità e nuove disposizioni che si integrano con le norme dei CCNLL ancora in essere.

Stante la complessa articolazione aziendale e la genericità delle disposizioni introdotte con il D.Lgs. 150/09, **si ritiene doveroso circoscrivere l'esercizio del potere disciplinare ai soli dirigenti**, di qualunque area, titolari di incarichi di **Struttura Semplice Dipartimentale, di Struttura Complessa e di Struttura Operativa**.

Le sanzioni riconducibili al potere sanzionatorio del Dirigente attualmente si configurano **dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio** sino a dieci giorni.

Per pronta evidenza, all'**allegato 1** a calce della presente, vengono riportati gli articoli dei vigenti CCNLL e le integrazioni di cui al decreto in parola.

In maniera sintetica è possibile distinguere **tre fattispecie** di procedimenti disciplinari:

**1) procedimenti da concludersi con l'irrogazione della sanzione che comporta il rimprovero verbale**

Tale sanzione può essere applicata dal Dirigente di Struttura Semplice Dipartimentale, di Struttura Complessa e di Struttura Operativa previa diretta e verbale contestazione al dipendente dell'infrazione commessa.

Della irrogazione deve essere data comunicazione alla GeVaP e all'Ufficio per le Attività Disciplinari

**2) procedimenti da concludersi con l'irrogazione di sanzioni comprese tra il rimprovero scritto e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10gg:**

In tali casi il Dirigente di Struttura Semplice Dipartimentale, di Struttura Complessa e di Struttura Operativa deve secondo l'art. 55 bis del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.:

- a) istruire tempestivamente la pratica, raccogliendo tutti gli elementi utili a valutare e a collocare in una delle previsioni contrattuali l'inosservanza adottata;
- b) contestare al dipendente incolpato, per iscritto, (tramite raccomandata A.R o a mano con cedola di notifica), l'addebito. La notifica deve avvenire entro 20 giorni dalla data in cui si ha notizia dell'infrazione. La contestazione deve contenere la descrizione del fatto, il riferimento degli elementi probatori su cui si basa (comunicazioni interne o di terzi, cartellini mensili, omesso invio delle certificazioni di malattia, etc...) e la convocazione per l'audizione nella quale il dipendente potrà essere sentito a sua difesa. Copia della contestazione va inviata contestualmente all' Ufficio per le Attività Disciplinari e alla GeVaP;
- c) il dipendente può chiedere, in caso di grave ed oggettivo impedimento, un rinvio (il differimento può essere richiesto una sola volta). Il dipendente che non intende presentarsi può inviare una memoria scritta. Nel caso in cui non si sia presentato o non abbia inviato alcuna nota si procede in contumacia;
- d) la convocazione deve avvenire con un preavviso di 10 giorni. Durante l'audizione il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale ed ha diritto all'accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento;
- e) se dall'audizione risultassero necessarie ulteriori attività istruttorie queste devono essere espletate sempre in contraddittorio con il dipendente. Le audizioni devono essere verbalizzate numerando progressivamente i verbali;
- f) fissata la seduta finale (la quale potrà, nel caso di non ulteriore attività istruttoria, essere coincidente con la data dell'audizione), si redigerà un verbale dal quale emergerà la definitiva decisione. Lo stesso verrà letto al dipendente. La decisione, adeguatamente motivata, potrà contenere l'applicazione di una sanzione disciplinare o l'archiviazione del procedimento;
- g) il procedimento non può avere una durata complessiva superiore ai 60 giorni (*i 60 gg partono dalla data della contestazione dell'addebito*), salvo proroga per impedimento del dipendente (*solo se superiore a 10 gg*);
- h) la violazione dei termini su indicati comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. La norma cita inoltre: "...e per colui a cui compete l'azione disciplinare - Dirigente di Struttura Semplice Dipartimentale, di Struttura Complessa e di Struttura Operativa - *responsabilità diretta e personale*";
- i) a chiusura del procedimento il Dirigente di Struttura Semplice Dipartimentale / Struttura Complessa / Struttura Operativa deve trasmettere tutta la documentazione, in originale all'Ufficio per le Attività Disciplinari e copia alla GeVaP per agli adempimenti di competenza.

### **3) Per infrazioni più gravi ovvero per quelle che comportano una sanzione superiore alla sospensione dal servizio e privazione della retribuzione fino a 10 gg.**

In tali casi il Dirigente di Struttura Semplice Dipartimentale / di Struttura Complessa / di Struttura Operativa deve:

- a) entro 5 giorni dalla data in cui si ha notizia dell'infrazione, trasmettere una circostanziata richiesta d'avvio della azione disciplinare all'Ufficio per l'Attività Disciplinare (*dott.ssa Alessandra Crocenzi tel. 040-399-7157, dott.ssa Daniela Zaro tel. 040-399-7174*);
- b) inviare contestuale notifica all'interessato (*la stessa nota redatta per l'Ufficio per le Attività Disciplinari può essere destinata per conoscenza al dipendente*) comunque sempre tramite raccomandata AR o a mano con cedola di notifica.

## Procedimento disciplinare e procedimento penale

I procedimenti sanzionatori, compresi quelli di competenza dei singoli Responsabili di Struttura Semplice dipartimentale / Struttura Complessa / Struttura Operativa, si devono concludere in modo indipendente dall'eventuale azione penale in corso (*art 55 ter comma 1 del D.Lgs. 165/01*). Per le infrazioni di maggior gravità, quindi demandate all'Ufficio per le Attività Disciplinari, il procedimento disciplinare può, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, essere sospeso fino al termine di quello penale, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Qualora, all'atto di un'emissione di sentenza penale irrevocabile, difforme dagli esiti del procedimento disciplinare, lo stesso dovrà essere riaperto al fine di consentirne l'adeguamento.

## False attestazioni o certificazioni

La ratio di particolare rigore della riforma del pubblico impiego in tema di inasprimento delle sanzioni agli assenteisti, si evidenzia inoltre nell'art. 55 quinquies del D. Lgs 165/01.

Il lavoratore dipendente di una P.A. che attesti falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifichi l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.

La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorra alla commissione del delitto.

Il lavoratore, ferma la responsabilità penale e disciplinare comprensiva delle relative sanzioni, è altresì obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

Risulta necessario menzionare, tra le misure estintive del rapporto di lavoro, la specifica e nuova tipologia di licenziamento disciplinare prevista per insufficiente rendimento riscontrato in un arco temporale non inferiore ai due anni per reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione stessa (*cf. art. 55-quater c.2*).

La successiva disposizione (*cf. art 55 sexies c.2*) prevede anche, il collocamento in disponibilità nel caso in cui il lavoratore cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dalla Pubblica Amministrazione all'esito del procedimento disciplinare.

## Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

Risulta ancora assolutamente indispensabile porre a conoscenza tutti i Responsabili del dettato normativo di cui all'art. 55 sexies comma 3 che cita testualmente:

*“Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica*

*dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo”.*

Si ritiene, inoltre, opportuno richiamare l'attenzione dei Dirigenti, Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale, Complessa ed Operativa, sulla necessità - specie in ambito disciplinare - della tutela della privacy, con particolare riferimento alla gestione della relativa corrispondenza.

Pertanto, ciascun dirigente, nell'esplicazione del potere disciplinare al medesimo attribuito per quanto sopra indicato, avrà cura:

- di inserire tutta la corrispondenza, in arrivo ed in partenza, inerente alla funzione “disciplinare” in un ambito di protocollazione riservato, peraltro già presente nel sistema (GEN.RIS.);
- di avvalersi, per l'attività di protocollazione, della collaborazione di uno o, al massimo, due soggetti da abilitare al livello di riservatezza relativo alla funzione “disciplinare”;
- di individuare e di segnalare, alla S.C. Affari Generali, i nominativi del personale da abilitare a tale livello di riservatezza;
- di evitare operazioni di “scannarizzazione” della corrispondenza inerente alla funzione “disciplinare”, per l'evidente motivo di privacy, sopra già esplicitato.

La S.C. Affari Generali, per il tramite del cd “amministratore del sistema”, un dipendente già individuato ed afferente al Protocollo Generale, provvede all'abilitazione, al predetto livello di riservatezza, del personale segnalato dalle singole Strutture.

A regime, tutti i soggetti abilitati potranno protocollare in questo ambito riservato e potranno vedere ed avere evidenza della corrispondenza, in arrivo ed in partenza, ciascuno limitatamente agli atti inerenti la Struttura di propria appartenenza.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE  
*dott. Franco Rotelli*  
firmato

allegati:

1. codice disciplinare
2. fac simile contestazione