

Seminario di aggiornamento Scuola Quadri

Disposizioni Legislative e Contrattuali

IL SISTEMA DISCIPLINARE DELLA DIRIGENZA SANITARIA

Come difendersi ?

A cura di Montante Giuseppe

APPORTO PECULIARE DEL D. LGS. 150/2009 SUL CODICE DISCIPLINARE

- A. Introduzione di una procedura attuativa per provvedimenti disciplinari**, molto articolata e particolareggiata.
- B. Esplicitazione, già al livello legislativo** e quindi al di fuori di ogni possibile modifica per via contrattuale:
 - delle **tipologie essenziali di sanzioni** e le **relative misure minime e massime** da introdurre nel suddetto codice;
 - di alcune **tipologie di violazioni** con le **connesse sanzioni**.
- D. Introduzione ed imposizione** ne fatti del principio del “**dirigismo**” disciplinare.
- D. Esclusione di ogni possibilità di “appello”** al giudizio disciplinare e quindi di modifica di questo.
- E. Obbligo alla denuncia** della **sospetta violazione disciplinare**, pena sanzioni disciplinari per gli inadempienti.

APPORTO PECULIARE DEL D. LGS. 150/2009 SUL CODICE DISCIPLINARE

Riflessione

Da quanto detto in precedenza, si evince pertanto che il Decreto Brunetta introduce una nuova deriva disciplinare **ispirata a principi e metodi “padronali”**, che, se non mitigata, potrebbe creare all'interno delle strutture sanitarie **un pessimo clima ambientale** che nulla ha a che vedere con il lavoro e la professione del Dirigente medico e veterinario.

Criteria generali della valutazione disciplinare

D. CRITERI GENERALI DELLA VALUTAZIONE DISCIPLINARE

1 / 4

La **valutazione della violazione** delle obbligazioni comportamentali al fine del giudizio disciplinare **deve tener conto dei criteri generali** esplicitati nel CCNL.

Art. 69, co. 4, ultimo periodo CCNL

- L'irrogazione della **sanzione** deve basarsi su elementi certi ed obiettivi
- Deve essere **tempestivamente comunicata** al dirigente
- Non può essere applicata una **sanzione di specie diversa da quella prevista** dalla legge o dal contratto collettivo.

D. CRITERI GENERALI DELLA VALUTAZIONE DISCIPLINARE

2/4

Art. 72, co. 1, CCNL

- 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 dirig.le ricoperto, nonché con la **gravità della lesione del prestigio dell'Azienda o Ente**;

D. CRITERI GENERALI DELLA VALUTAZIONE DISCIPLINARE

3 / 4

Art. 72, co. 1, CCNL

- **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 o al concorso nella violazione di più persone.

D. CRITERI GENERALI DELLA VALUTAZIONE DISCIPLINARE

4 / 4

Art. 72, co. 9, CCNL

Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda o Ente, 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.**

Soggetti responsabili del procedimento disciplinare

SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1/2

Le **TIPOLOGIE DI SOGGETTI RESPONSABILI** del procedimento disciplinare e dei suoi adempimenti **possono essere i seguenti 2** in rapporto alla **tipologia di sanzione massima irrogabile**, in caso di accertata colpevolezza.

A. DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA

B. UFFICIO AZIENDALE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1 / 4

A. DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (art. 55 bis co.1 dlgs.vo 165/01)

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo

SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

2/4

A. DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA

(art. 55 quater co.3.bis dlgs.vo 165/01)

Per la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, **l'immediata sospensione cautelare senza stipendio** del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, **è disposta dal responsabile della struttura** in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, **dall'Ufficio Provvedimenti Disciplinari in via immediata e comunque entro 48 ore** dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

Il provvedimento deve essere **motivato**.

SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

3 / 4

A. DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (art. 55 bis co.4 dlgs.vo 165/01)

Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il **responsabile della struttura** presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza

SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

4 / 4

B. UFFICIO AZIENDALE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

(art. 55 bis co.1 dlgs.vo 165/02)

Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua **I'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI** competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

Procedura del procedimento disciplinare

SEQUENZA PROCEDIMENTALE

Nullità clausole contrattuali e/o disposiz. aziendali non previste dalla Legge vigente

Art.55 bis co 9 D. Lgs. 165/01

Sono nulle le disposizioni di **regolamento**, **le clausole contrattuali o le disposizioni interne**, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di **sanzioni disciplinari**, **requisiti formali o procedurali ulteriori** rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

SEQUENZA PROCEDIMENTALE

Ufficio Procedimenti Disciplinari

1 / 5

Sequenza procedimentale

TERMINI CONTESTAZIONE

Responsabile della struttura

- **Informa formalmente per iscritto** il dirigente interessato e l'UPD della violazione e **trasmette alla stessa** i relativi atti **entro 10 giorni** dal momento di avvenuta conoscenza dei fatti.

Ufficio Procedimenti Disciplinari

- **Contesta formalmente al** dirigente interessato la violazione **entro e non oltre 20 giorni** dalla segnalazione formale da parte del Responsabile di struttura.

F. SEQUENZA PROCEDIMENTALE

Ufficio Procedimenti Disciplinari

2 / 5

Sequenza procedimentale

MODALITÀ CONTESTAZIONE DA PARTE DELL'UPD (Art. 71, co. 6)

- Per iscritto.
- Esplicitazione formale e chiara degli addebiti.

CONVOCAZIONE PER CONTRADDITORIO A DIFESA:

- Da parte del Dirigente responsabile
- Per iscritto.
- Preavviso di almeno 20 gg..

F. SEQUENZA PROCEDIMENTALE

Ufficio Procedimenti Disciplinari

3 / 5

Sequenza procedimentale

ULTERIORE ISTRUZIONE DEL PROCEDIMENTO:

Possibile fase aggiuntiva nel caso occorra **acquisire ulteriori elementi.**

- **Formale e tempestiva comunicazione motivata per iscritto all'interessato.**

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO:

- **Entro e non oltre 120 giorni dal suo inizio.**

COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO :

- **Tempestiva all'interessato.**
- **Per iscritto ed in modo chiaro e circostanziato.**

F. SEQUENZA PROCEDIMENTALE

Ufficio Procedimenti Disciplinari

4 / 5

Trasferimento del dipendente

Art.55 bis co 8 D. Lgs. 165/01

***In caso di trasferimento del dipendente**, ...il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima ... l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che abbia in carico gli atti, provvede alla loro **tempestiva trasmissione** al competente ufficio disciplinare dell'**Amministr. presso cui il dipendente 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 dipendente è trasferito **decorrono nuovi termini** per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.*

F. SEQUENZA PROCEDIMENTALE

Ufficio Procedimenti Disciplinari

5 / 5

Cessazione del rapporto di lavoro

Art.55 bis co 9 D. Lgs. 165/01

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.

SEQUENZA PROCEDIMENTALE IN CASO DI PROPOSTA DI SANZIONE CONCORDATA

1 / 5

Sequenza procedimentale

TERMINI TEMPORALI DELL'ITER DI CONCILIAZIONE:

- Deve **completarsi entro e non oltre 30 gg.** dalla **contestazione della violazione** e comunque **prima dell'irrogazione della sanzione.**

PROPOSTA DI SANZIONE CONCORDATA:

- **Per iscritto** ed in **modo chiaro** e **circostanziato** insieme agli eventuali atti documentali da parte del proponente.
- **Entro e non oltre 5 giorni** dall'audizione del dirigente responsabile della violazione.

SEQUENZA PROCEDIMENTALE IN CASO DI PROPOSTA DI SANZIONE CONCORDATA 2/5

Sequenza procedimentale

DECISIONI IN MERITO ALLA PROPOSTA:

- **Entro e non oltre 5 giorni successivi** al ricevimento formale della proposta.

COMUNICAZIONE DELLE DECISIONI ALLA CONTROPARTE :

- **Per iscritto** ed in **modo chiaro**.

SEQUENZA PROCEDIMENTALE IN CASO DI PROPOSTA DI SANZIONE CONCORDATA

3/5

Sequenza procedimentale in caso accettaz. proposta

CONVOCAZIONE DELL'INTERESSATO :

- **Per iscritto.**
- **Nei 3 gg. successivi.**

ATTI CONSEGUENTI ALLA CONVOCAZIONE :

- **Verbale firmato dalle parti con esito** della procedura di conciliazione.
- Se esito conciliazione positivo, **comunicazione scritta** all'interessato della sanzione concordata e del suo inizio.
- Se esito conciliazione negativo, **immediata estinzione** della procedura conciliativa e **ripresa** del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

SEQUENZA PROCEDIMENTALE IN CASO DI PROPOSTA DI SANZIONE CONCORDATA 4/5

Conseguenze del proced. di conciliazione su proced. discipl.

CONSEGUENZE SULL'ITER DEL PROCED. DISCIPLINARE:

- Dalla data della proposta **sospensione temporanea dei limiti temporali del procedimento.**
- **Ripresa immediatamente** dopo l'eventuale bocciatura della proposta.

SEQUENZA PROCEDIMENTALE IN CASO DI PROPOSTA DI SANZIONE CONCORDATA 5/5

Conseguenze non rispetto termini sequenza procedimentale

Art. 77, co. 9, CCNL

- Mancata formulazione della proposta entro il termine di **5 gg.** successivi all'audizione del dirigente responsabile della violazione comporta la **DECADENZA** della **facoltà delle parti di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.**
- **Estinzione** della **procedura conciliativa** eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e **DECADENZA** della **facoltà delle parti di avvalersi ulteriormente della stessa** dopo **30 gg.** dalla contestazione della violazione o dopo irrogazione della sanzione.

Norme e principi di garanzia

G. NORME E PRINCIPI DI GARANZIA

1 / 2

Garanzie di tipo procedurale per il giudicando

- **RISPETTO del dovere da parte dell'Az.da**, di cui è dipendente il giudicando, di **dare pubblica informazione** ai propri dipendenti dell'esistenza del codice di comportamento e disciplinare di ciascuna Area o Comparto contrattuale, previo **pubblicazione integrale di tali codici nel sito dell'Azienda entro 15 gg. dalla pubblicazione del relativo CCNL.**
- **RISPETTO TASSATIVO** da parte dell'**autorità disciplinare**:
 - dei **termini temporali** delle varie fasi del proced. disciplinare.
 - della **sequenza** delle disposizioni attuative del proced. disciplinare.
 - degli **obblighi formali** presenti nella **procedura disciplinare.**

G. NORME E PRINCIPI DI GARANZIA

2 / 2

Garanzie di tipo procedurale per il giudicando

- **DIRITTO** da parte del giudicando a:
 - **Conoscere** e pertanto ad **avere copia** con immediatezza, a sua richiesta, della **documenti presenti nel fascicolo discipl.** relativo all'addebito contestatogli.
 - **Aver informazione formale** degli **atti istruttori**, eventualmente avviati, ed a **poter partecipare** a sua richiesta a questi.
 - **Avere il contraddittorio orale e/o scritto** con il Responsabile del procedimento discipl. sugli addebiti formalmente contestatigli.
 - **Farsi rappresentare e/o difendere** dal proprio rappresentante sindacale, avvocato o persona formalmente delegata.

CONSEGUENZE NON RISPETTO OBBLIGHI PROCEDURALI

Conseguenze per Azienda

- Il **non rispetto** da parte dell'AUTORITÀ DISCIPLINARE dei **limiti temporali previsti** nel ventaglio di garanzie per il giudicando **determina L'ATTIVAZIONE** di un procedimento disciplinare nei riguardi del dirigente dell'azienda (Responsabile di struttura o dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari) e **L'IRRORAZIONE** di una delle sanzioni previste (sospensione dal servizio fino a 3 mesi).
- Il **non rispetto** da parte dell'AUTORITÀ DISCIPLINARE di uno o più punti del ventaglio di garanzie di tipo procedurale per il giudicando può determinare **la NULLITÀ** del **procedimento disciplinare** e **la NULLITÀ** degli **atti** e **determinazioni conseguenti**.

CONSEGUENZE NON RISPETTO OBBLIGHI PROCEDURALI

Conseguenze per il giudicando

Il non rispetto da parte da parte del GIUDICANDO dei termini e delle disposizioni procedurali a lui attinenti determina la PERDITA per lo stesso del **diritto alle garanzie specificamente collegate.**

ARGOMENTI STRATEGICI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Riflessione

Il risultato ottenuto nel CCNL sui suddetti argomenti strategici:

- ❖ è alla base della differenza valutativa fra l'impianto della "RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE" presente nel CCNL della Dirig.za Sanitaria e quello delineato dal D. Lgs. 150/09 e nei CCNL delle altre Aree della Dirig.za Pubblica;
- ❖ **limita** la possibilità di uso improprio dello strumento disciplinare;
- ❖ **rende attuabile nelle Aziende** una valida strategia di difesa dei singoli, **basata** sul rispetto dei **principi** e delle **garanzie** procedurali e sostanziali.

QUALE STRATEGIA DI DIFESA ?

SCELTA DEL DIFENSORE

1 / 3

Il D. Lgs 150/09 ed il CCNL Integrativo 2010 della Dirigenza Sanitaria **prevede** che il dipendente, oggetto di procedura disciplinare, **possa difendersi da solo o farsi difendere** da una di queste figure dallo stesso incaricato:

- ❖ **PROPRIO RAPPRESENTANTE SINDACALE;**
- ❖ **AVVOCATO;**
- ❖ **PERSONA DI FIDUCIA.**

SCELTA DEL DIFENSORE_{2/3}

Procedimenti con licenziamento come sanzione possibile o collegati con reati o processi penali

L'AVVOCATO è di norma è la **figura professionale più adeguata** per la **conoscenza** delle Leggi e dei Codici Civili e Penali, dal momento che l'ipotesi di responsabilità disciplinare è essenzialmente basata in tali casi sulla violazione grave di Leggi o sulla determinazione di reati.

SCELTA DEL DIFENSORE_{3/3}

Tutti gli altri tipi di procedimenti disciplinari

IL RAPPRESENTANTE SINDACALE è di norma il soggetto **più adeguato** per le seguenti motivazioni:

- la **conoscenza** delle norme contrattuali e delle leggi collegate;
- la **conoscenza** delle caratteristiche e delle peculiarità dell'attività sanitaria, essendo anch'esso un dirigente sanitario;
- la **conoscenza** dell'organizzazione aziendale e del clima aziendale;
- Il **peso** collegato al suo ruolo sindacale.

DIRITTI DEL GIUDICANDO

- Conoscere e pertanto ad avere copia con immediatezza, a sua richiesta, della **documenti presenti nel fascicolo discipl.** relativo all'addebito contestatogli.
- Aver informazione formale degli **atti istruttori**, eventualmente avviati, ed a poter partecipare a sua richiesta a questi.
- Avere il contraddittorio orale e/o scritto con il Responsabile del procedimento discipl. sugli addebiti formalmente contestatigli.
- Farsi rappresentare e/o difendere dal proprio rappresentante sindacale, avvocato o persona formalmente delegata.

STRATEGIA DI DIFESA

Strategia

- Rispettare gli **obblighi procedurali** riservati al giudicando.
- Presentare sempre **documentazione scritta a memoria di difesa** prima o all'atto dell'audizione.
- Pretendere sempre la **verbalizzazione precisa e fedele dell'audizione** e controllarla prima della firma.
- Pretendere sempre il **rispetto delle garanzie e diritti della difesa** e la loro **fruibilità**.
- Denunciare sempre prontamente e per iscritto il **non rispetto formale e/o sostanziale delle procedure e delle garanzie e diritti della difesa**.

SCOPO DELLA STRATEGIA DI DIFESA

GLI SCOPI della strategia di difesa proposta **sono**:

- ❖ **Far emergere formalmente** tutte le eventuali **violazioni formali e sostanziali** delle procedure, dei diritti e dei principi di garanzia del giudicando.
- ❖ **Rendere difficile** da un punto di vista procedurale il possibile **uso improprio** del sistema disciplinare o **gli abusi** in merito.
- ❖ **Rispondere** alla possibile “intimidazione disciplinare” **includendo** “ansia di errore” nell’Autorità disciplinare.
- ❖ **Creare le condizioni** per un **ritiro** del procedimento o per l’**annullamento** del suo esito da parte del competente Giudice del lavoro.

RIFLESSIONE FINALE

Conoscere

per capire

per decidere

per essere liberi

G. Montante

***GRAZIE
DELL'ATTENZIONE***