



REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ALLEGATO N. 1

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 1884 DEL 18 NOV. 2016

***Regolamento
per i Procedimenti Disciplinari
dei dipendenti della
ASL n. 1 Avezzano Sulmona L'Aquila***

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

Sezione I: Norme e principi generali	
Art. 1 – Lo scopo	3
Art. 2 – L’Ambito di applicazione	3
Art. 3 – La Responsabilità disciplinare.....	3
Art. 4 – Gli Obblighi dei dipendenti.....	3
Art. 5 – I Profili sostanziali.....	4
Art. 6 – Le Sanzioni disciplinari.....	4
Art. 7 – I Soggetti titolari del potere-dovere disciplinare.....	4
Art. 8 – I Termini.....	6
Art. 8bis- Procedimento disciplinare “speciale” per la fattispecie della “falsa attestazione in servizio” (art. 55 ^{quater} D.Lgs.165/01 modificato dal D.Lgs. 116/16)	7
Art. 9 – La tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.....	8
Art. 10- La Legge 06/11/2012 n. 190 – art 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione	8
Art. 11 – Il D.Lgs. 502/92 – art. 15ter Incarichi di natura professionale e di direzione di struttura	9
Art. 12- La Costituzione Italiana - Art 28.....	10
Sezione II: Il procedimento disciplinare	
Art. 13 –L’ Avvio del procedimento disciplinare.....	11
Art. 14 – La competenza, la procedura e i termini.....	11
• Conclusione del procedimento	
• Esecuzione della sanzione disciplinare	
Art. 15 - La determinazione concordata della sanzione per il personale dell'Area dirigenziale.....	15
Art. 16 – Il Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare.....	16
Art. 17 – La sospensione cautelare in caso di procedimento penale.....	17
Art. 18 – La responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l’amministrazione e limitazione della responsabilità per l’esercizio dell’azione disciplinare	18
Art. 19 – I Ricorsi.....	19
Sezione III: L'Ufficio Procedimenti Disciplinari	
Art. 20 – Le Competenze.....	20
Art. 21 – La Composizione.....	20
Art. 22 - Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	20
Art. 23 - Il Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	21
Art. 24 – la Convocazione.....	21
Art. 25 – L’Astensione - la Ricusazione - la Sospensione-la Decadenza.....	21
Art. 26 – Le Sedute.....	22
Art. 27 – Le Disposizioni finali.....	23
ALLEGATI: MODULISTICA	
Allegato A1 - Comunicazione al dipendente di avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale	
Allegato A2 - Comunicazione alle strutture competenti di avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti del dipendente	
Allegato B - Contestazione di addebito	
Allegato C - Verbale	
Allegato D1 - Irrogazione sanzione disciplinare	
Allegato D2 - Comunicazione alle strutture competenti di avvenuta irrogazione sanzione disciplinare	
Allegato E - Comunicazione dell’ Archiviazione	
Allegato F1 - Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti UPD. Senza segnalazione di recidiva (Da utilizzare qualora il Responsabile della struttura non sia soggetto agente dell'azione disciplinare).	
Allegato F2 - Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti UPD. Con segnalazione di recidiva (Da utilizzare qualora il Responsabile della struttura non sia soggetto agente dell'azione disciplinare).	
Allegato G – Contestazione di addebito. Convocazione - Art. 55 ^{quater} co. 1 lett. a) del D.lgs 165/01 e smi.	

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Sezione I

Norme e principi generali

Art. 1

LO SCOPO

Il presente Regolamento, redatto secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, individua criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente dell'Area del Comparto e delle Aree Dirigenziali dell'Azienda USL 1 di Avezzano-Sulmona - L'Aquila ed è volto a garantire una corretta, trasparente e uniforme gestione dei suddetti procedimenti. Il presente regolamento definisce, inoltre: competenze, composizione e modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 2

L'AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano nei confronti del personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenente alle aree contrattuali della Dirigenza e del Comparto.
2. La violazione degli obblighi descritti al successivo art. 4 comporta l'applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata, in base a principi di gradualità e proporzionalità, secondo quanto previsto dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali e, comunque, in base alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 3

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Con la stipula del contratto individuale di lavoro l'Azienda e il lavoratore si impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro e le regole aziendali. Sorgono così, in capo alle parti, diritti e doveri affinché il rapporto si svolga correttamente e il risultato che si persegue con la prestazione lavorativa sia il più efficace ed efficiente possibile.

Art. 4

GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1. Il dipendente dell'Azienda deve osservare gli obblighi di diligenza e lealtà che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, conformando la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio istituzionale nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti. In particolare il dipendente deve rispettare tutti gli obblighi previsti dal Codice Disciplinare, da specifiche disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento, dai Contratti Collettivi, dai Regolamenti aziendali, la cui violazione comporta responsabilità disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art.5

I PROFILI SOSTANZIALI

I comportamenti disciplinarmente rilevanti sono quelli indicati nel Codice Disciplinare, nella Contrattazione Collettiva vigente, nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel D. Lgs. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. e successivo D. Lgs. n. 116/2016, nei nuovi illeciti disciplinari previsti dalla L. 190/2012 e s.m.i., dall'art. 15ter del D.Lgs. 502/92 e s.m.i. e dall'art. 28 della Costituzione. I predetti documenti sono pubblicati, ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale di questa Azienda.

Art.6

LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare e dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative per il personale dell'area del Comparto Sanità sono le seguenti:

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto (censura)
- 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
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi
- f) licenziamento con preavviso
- g) licenziamento senza preavviso

2. Le sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare, dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il personale dell'Area Dirigenziale sono le seguenti:

- a) censura scritta
- b) sanzione pecuniaria
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
- d) licenziamento con preavviso
- e) licenziamento senza preavviso.

3. Ad eccezione del rimprovero verbale, ciascuna delle sanzioni disciplinari sopra indicate deve essere preventivamente contestata al dipendente secondo le modalità ed i termini di cui al presente Regolamento.

Art.7

I SOGGETTI TITOLARI DEL POTERE-DOVERE DISCIPLINARE

1. Sono titolari del potere - dovere disciplinare:

- a) I soggetti appresso indicati in relazione alla U.O. di appartenenza ed alla qualifica / incarico del dipendente che ha commesso l'infrazione:

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa o il Responsabile della Unità Operativa Semplice a cui è formalmente assegnato il dipendente ovvero in caso di assenza del Direttore/Responsabile: il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda, nei confronti del PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO IN FORZA PRESSO LE STRUTTURE COMPLESSE O SEMPLICI;
- Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa o il Responsabile della Unità Operativa Semplice a cui è formalmente assegnato il dipendente ovvero in caso di assenza del Direttore/Responsabile: il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda, nei confronti del PERSONALE DIRIGENTE MEDICO E VETERINARIO E DEI RUOLI SANITARIO, PROFESSIONALE, TECNICO ED AMMINISTRATIVO IN FORZA PRESSO LE STRUTTURE COMPLESSE O SEMPLICI;
- Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa di appartenenza ovvero in caso di assenza del Direttore: il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda, nei confronti del RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE ALL'INTERNO DELL'UNITA' OPERATIVA COMPLESSA;
- Il Direttore del Dipartimento di appartenenza ovvero in caso di assenza del Direttore: il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda nei confronti del DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA AFFERENTE AL DIPARTIMENTO;
- Il Direttore del Dipartimento di appartenenza ovvero in caso di assenza del Direttore: il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda, nei confronti del RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE;
- Il Direttore Sanitario Aziendale per il personale di ruolo sanitario ed il Direttore Amministrativo nei confronti del personale di ruolo Professionale, Tecnico ed Amministrativo con incarico di DIRETTORE DI DIPARTIMENTO;
- Il Direttore / Responsabile dell'articolazione organizzativa gerarchicamente sovraordinata a quella del titolare dell'azione disciplinare in caso di inerzia di quest'ultimo, purché sia informato dei fatti;
- Il Direttore Generale ogniqualvolta vengano trasmesse all'Azienda comunicazioni dalla Procura della Repubblica riguardanti il rinvio a giudizio o la condanna definitiva o non definitiva di dipendenti.

b) L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. Il responsabile titolare del potere disciplinare provvede direttamente quando ha notizia di infrazioni punibili con l'irrogazione di sanzioni sino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.
2. La competenza all'irrogazione della sanzione disciplinare spetta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, quando il responsabile della struttura non riveste qualifica dirigenziale e si tratta di infrazioni punibili con l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, ovvero in ogni caso se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di dieci giorni.
3. Per il personale dell'Area Dirigenziale, nei casi stabiliti dall'art. 55, comma 4 del D. Lgs.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

165/2001, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale sulla base dell'istruttoria effettuata e delle indicazioni sulle norme disciplinari da applicare fornite dall'UPD.

4. l'UPD, ove riceva segnalazioni per l'avvio di procedimenti disciplinari in forma incompleta e/o irrituale ovvero da soggetti non legittimati, non darà corso ad alcuna istruttoria procedimentale dandone contestuale notizia all'autore della segnalazione.

Art.8

I TERMINI

1. I termini, che decorrono dal momento in cui i soggetti procedenti sono venuti a conoscenza del fatto, di seguito indicati, **sono perentori** e la relativa violazione comporta la decadenza dell'azione disciplinare:

a) **Contestazione dell'addebito:**

- 20 giorni nel caso di competenza del responsabile di struttura;
- 40 giorni nel caso di competenza dell'UPD. Il predetto termine si riduce a 20 giorni anche per l'UPD nel caso in cui la sanzione da irrogare è meno grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di dieci giorni.

b) **Audizione del dipendente:**

- minimo 10 giorni dal ricevimento della contestazione, se si tratta di procedura disciplinare di competenza del responsabile della struttura.
- minimo 20 giorni dal ricevimento della contestazione degli addebiti nel caso di competenza dell'UPD.

c) **Conclusione del procedimento:**

- Entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito, se si tratta di procedura disciplinare di competenza del responsabile della struttura.
- Entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, nel caso di competenza dell'UPD.

2. Il termine di seguito indicato è **ordinatorio**:

a) **Trasmissione della documentazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

- 5 giorni dalla notizia del fatto, in caso di incompetenza (il responsabile non ha qualifica dirigenziale o la sanzione da applicare sia superiore ai 10 giorni di sospensione dal servizio), per la trasmissione degli atti all'UPD. L'ordinarietà del termine è subordinata al rispetto dei seguenti principi:

➤ la conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti;

➤ la trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei termini perentori per la contestazione dell'addebito, per l'audizione del dipendente e per la chiusura del procedimento.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 8 Bis

Procedimento disciplinare "speciale" per la fattispecie della "falsa attestazione in servizio"
(art. 55quater del D.Lgs.165/01 come modificato dal D.Lgs. 116/16) – In vigore dal 13/07/2016

"1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;"

... omissis ...

*"3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro **quarantotto ore** dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.*

*3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro **trenta giorni** dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.*

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati."
(Allegato G)

Art.9

LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

(In vigore dal 28 novembre 2012)

1. "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Sul sito web aziendale, nell'area della Trasparenza (sottosezione: Altri contenuti – Corruzione) è pubblicato il Protocollo Operativo per la gestione di condotte illecite da parte dei dipendenti, di cui alla deliberazione n. 354/2016.

ART. 10

Legge 06/11/2012 n. 190

Art. 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

(In vigore dal 21 agosto 2013)

.... Omissis ...

12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo d'indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

... omissis ...

Art. 11

Decreto legislativo 30/12/1992 n. 502

Art. 15-ter-Incarichi di natura professionale e di direzione di struttura.

1. Gli incarichi di cui all'articolo 15, comma 4, sono attribuiti, a tempo determinato, dal direttore generale, secondo le modalità definite nella contrattazione collettiva nazionale, compatibilmente con le risorse finanziarie a tale fine disponibili e nei limiti del numero degli incarichi e delle strutture stabiliti nell'atto aziendale di cui all'articolo 3, comma 1-bis, tenendo conto delle valutazioni triennali del collegio tecnico di cui all'articolo 15, comma 5. Gli incarichi hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a sette, con facoltà di rinnovo. Ai predetti incarichi si applica l'articolo 19, comma 1, del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive modificazioni. Sono definiti contrattualmente, nel rispetto dei parametri indicati dal contratto collettivo nazionale per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico, salvo i casi di revoca, nonché il corrispondente trattamento economico.
2. Gli incarichi di struttura complessa hanno durata da cinque a sette anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve.
3. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 sono revocati, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, in caso di: inosservanza delle direttive impartite dalla direzione generale o dalla direzione del dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro. Nei casi di maggiore gravità, il direttore generale può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. Il dirigente non confermato alla scadenza dell'incarico di direzione di struttura complessa è destinato ad altra funzione con il trattamento economico relativo alla funzione di destinazione previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro; contestualmente viene reso indisponibile un posto di organico del relativo profilo.
4. I dirigenti ai quali non sia stata affidata la direzione di strutture svolgono funzioni di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca nonché funzioni ispettive, di verifica e di controllo.
5. Il dirigente preposto a una struttura complessa è sostituito, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dirigente della struttura o del dipartimento individuato dal responsabile

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

della struttura stessa; alle predette mansioni superiori non si applica l'articolo 2103, comma primo, del codice civile.

Art. 12

La Costituzione della Repubblica Italiana

Diritti e doveri dei cittadini – Art. 28

Art. 28: I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti.

In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Sezione II

Il procedimento disciplinare

Art. 13

L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare ha inizio quando il soggetto agente, quale titolare del potere-dovere disciplinare, ha piena conoscenza di un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare al dipendente assegnato alla struttura medesima. La conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali. Non può considerarsi conoscenza del fatto, atta a far decorrere i termini previsti per il procedimento disciplinare, una conoscenza parziale che non consenta con certezza di individuare ad esempio la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti.
2. Quando il titolare dell'azione disciplinare riceve la comunicazione da parte del dirigente che è stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, deve valutare se le informazioni in suo possesso sono sufficienti ad attivare il procedimento disciplinare e procedere direttamente nei casi di cui al successivo art. 11, ovvero trasmettere per competenza all'UPD. Per quanto precede, il dirigente (rinviato a giudizio o nei confronti del quale sia stata esercitata l'azione penale) deve effettuare la comunicazione al responsabile della Unità Operativa di appartenenza. Ad ogni buon conto, qualora la comunicazione pervenga ad altre unità operative, ai componenti la Direzione strategica o direttamente all'UPD, i relativi responsabili, la Direzione Strategica o l'UPD dovranno provvedere all'immediata trasmissione della stessa al responsabile dell'U.O. di appartenenza del dirigente nel rispetto degli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

Art. 14

LA COMPETENZA, LA PROCEDURA E I TERMINI

- 1) **Infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero Verbale**
 - 1.1 Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale la competenza è del **Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente** come individuato all'art. 7. Qualora il predetto responsabile ritenga, dopo aver compiuto i dovuti accertamenti, di applicare la sanzione del rimprovero verbale predispone un breve verbale (**Allegato A1**) firmato anche dal destinatario della sanzione. Dell'eventuale rifiuto di firmare da parte del dipendente è dato atto nel verbale.
 - 1.2 Della sanzione è data comunicazione, entro il termine di tre giorni, sia alla U.O.C. Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale, sia all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le comunicazioni consequenziali all'I.F.P. (**Allegato A2**). A tale sanzione si farà riferimento ai fini dell'irrogazione di eventuali ulteriori sanzioni per l'applicazione dell'istituto della recidiva.
- 2) **Infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e fino a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione**
 - 2.1 Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

superiori al rimprovero verbale e fino a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, la competenza è del responsabile dirigente della struttura, come individuato all'art.7, in cui lavora il dipendente.

Le modalità ed i termini sono i seguenti:

- Il **dirigente responsabile**, avuta piena conoscenza di comportamenti che costituiscono l'illecito disciplinare, procederà senza indugio e comunque non oltre **venti giorni** dalla piena conoscenza del fatto, alla contestazione per iscritto dell'addebito al dipendente interessato convocandolo per il contraddittorio a sua difesa, avvertendolo (sempre per iscritto) che può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Nel contraddittorio non è consentita la sostituzione dell'incolpato da parte del procuratore e/o del rappresentante sindacale. Non è ammessa l'audizione del solo procuratore e/o rappresentante sindacale.
- Il Responsabile per la contestazione dell'addebito è tenuto ad utilizzare il modello di cui all' **ALLEGATO B)** al presente regolamento.
- La contestazione dell'addebito deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, il comportamento disciplinarmente rilevante, l'indicazione dell'eventuale recidiva ed il richiamo alle norme del codice disciplinare che si assumono violate al fine di consentire al dipendente di esercitare il diritto di difesa.
- La contestazione deve essere recapitata alla casella di posta elettronica certificata del dipendente ove ne disponga e l'abbia resa nota, ovvero consegnata a mano, con ricevuta di ritorno.
Il rifiuto a ricevere la contestazione, che costituisce autonomo ed ulteriore illecito disciplinare, deve risultare in calce alla stessa con firma del dipendente o, in caso di ulteriore rifiuto, di un testimone, sotto la dicitura: *"Si rifiuta di ricevere la presente contestazione"*. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
- Nel corso dell'incontro fissato per l'audizione del dipendente è redatto apposito verbale.
- Il dipendente convocato per l'audizione potrà usufruire, per il tempo della stessa, delle ferie e/o dei permessi retribuiti previsti:
 - dall'art. 21 del CCNL 1.9.1995 per il personale dell'area del comparto;
 - dall'art. 23 del CCNL 5.12.1996 per il personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria;
 - dall'art. 22 del CCNL 5.12.1996 per il personale dell'area della dirigenza dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo;
- Per la redazione del verbale, il Responsabile della Struttura è tenuto ad utilizzare il modello di cui all'**ALLEGATO C)** al presente regolamento.
- Al dipendente, o al difensore del medesimo allo scopo delegato, è consentito prendere visione degli atti o documenti riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico, estrarne eventualmente copia previo pagamento del corrispettivo

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

secondo le vigenti normative in materia, nonché produrre memorie scritte o documenti che il soggetto titolare del potere disciplinare ha il dovere di prendere in esame se pertinenti al procedimento.

- La data della convocazione deve essere a conoscenza del dipendente con un **preavviso di almeno 10 giorni**.
- Entro la data di fissazione della convocazione, il dipendente convocato, se non intende presentarsi di persona, può inviare una memoria di difesa scritta al Responsabile o, in caso di grave ed oggettivo impedimento dello stesso, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
- Il rinvio del termine per la difesa può essere concesso una sola volta nel corso del procedimento.
- In caso di differimento inferiore a dieci giorni del termine a difesa il procedimento dovrà comunque concludersi entro sessanta giorni.
- In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente
- Il dipendente convocato ha la facoltà di produrre memoria difensiva in forma scritta anche nel caso in cui sia presente di persona alla convocazione. Il termine per la presentazione della memoria scritta è perentorio;
- dopo la seduta di convocazione il dirigente responsabile, qualora lo ritenga necessario può svolgere ulteriore attività istruttoria (acquisire documentazione, sentire testimoni etc.).

Conclusione del procedimento

- Il Responsabile deve concludere il procedimento disciplinare, con l'irrogazione della sanzione o con l'atto di archiviazione, **entro 60 giorni** dalla data in cui è avvenuta la contestazione al dipendente, salvo i casi di cui all'art. 8 Bis del presente regolamento.
- In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
- Il soggetto che esercita il potere disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate all'art. 6 del presente Regolamento, nel rispetto del **principio di gradualità e proporzionalità** delle sanzioni secondo quanto previsto dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali e dalla vigente normativa.
- Il Responsabile della struttura per l'irrogazione della sanzione è tenuto ad utilizzare il modello di cui all' **ALLEGATO D1)** della presente procedura, quello **ALLEGATO D2)** per la comunicazione in forma riservata alla UOC Personale ed all'UPD per gli adempimenti consequenziali.
- La violazione dei termini sopra previsti comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
- 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

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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.

- Qualora nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del presunto responsabile, è disposta la chiusura del procedimento e ne è data contestuale comunicazione all'interessato mediante utilizzo dell'**ALLEGATO E**) al presente regolamento.

Esecuzione della sanzione

- Le sanzioni superiori al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni sono comunicate all'interessato e in forma riservata, dal Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nonché alla UOC del Personale per le attività giuridiche ed economiche di competenza.
- Il differimento del termine per l'esecuzione della sanzione della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, è consentito solo per motivate esigenze organizzative attestate dal Responsabile competente.

3) Le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

- 3.1 Per le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, e fino al licenziamento con o senza preavviso, la **competenza è dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**.

Le modalità ed i termini sono i seguenti:

- Il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente trasmette gli atti inerenti al comportamento illecito, entro 5 giorni dalla piena conoscenza del fatto disciplinarmente rilevante e comunque nel rispetto di quanto previsto all'art. 8, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Responsabile della struttura è tenuto ad utilizzare il modello di cui all'**ALLEGATO F1** o **ALLEGATO F2** (in caso di recidiva) al presente regolamento. **Qualora la trasmissione degli atti non contenga gli elementi necessari per la conoscenza del fatto in tutti i suoi elementi identificativi, la collocazione temporale e l'esatto tipo di comportamento illecito, nonché lo specifico riferimento alla norma che individua la competenza dell'UPD, gli atti saranno restituiti al Dirigente per il completamento dell'istruttoria e/o incompetenza dell'UPD, con eventuali conseguenze disciplinari per il dirigente in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo.**
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dalla ricezione degli atti al protocollo dell'UPD e convoca il dipendente, istruisce il procedimento e lo conclude secondo le medesime modalità di cui all'art. 8 lettera b) (procedura prevista quando ad avviare, istruire e concludere il procedimento è il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente) ma, se la sanzione da applicare è più grave di quella della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni, applicando termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Il termine per la contestazione dell'addebito (che diventa 40 giorni) decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura ovvero dalla data nella quale l'U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento (**120 giorni**) resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora;

Conclusione del procedimento

- Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine perentorio di **120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione** della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. Della conclusione viene data comunicazione al dipendente ed al Responsabile che ha attivato il procedimento disciplinare.
- Qualora nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del presunto responsabile, è disposta la chiusura del procedimento e ne è data contestuale comunicazione all'interessato ed al Responsabile che ha attivato il procedimento disciplinare mediante trasmissione all'UPD.

Esecuzione della sanzione disciplinare

- Le sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni vengono comunicate dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al dipendente interessato, al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nonché alla UOC del Personale per le attività giuridiche ed economiche di competenza.
- Il licenziamento (con o senza preavviso) viene comunicato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari alla Direzione Aziendale per l'adozione del relativo provvedimento, al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nonché alla UOC del Personale per le attività giuridiche ed economiche di competenza.
- Il differimento del termine per l'esecuzione della sanzione della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, è consentito solo per motivate esigenze organizzative attestate dal Responsabile competente.

- 4) Nei casi di "falsa attestazione della presenza in servizio" - art. 55^{quater} co. 3bis del D.Lgs.165/01 e D.Lgs. 116/16 - si applica il procedimento disciplinare "speciale", di cui all'art. 8 Bis del presente regolamento.

Art. 15

LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PER IL PERSONALE DELL'AREA DIRIGENZIALE

1. L'autorità disciplinare competente 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'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi all'audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'autorità disciplinare

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 14 comma 2.1 - Le modalità ed i termini – punto 4 del presente regolamento.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria descrizione 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 cui al 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, nelle forme previste dall'art. 14 comma 2.1 - Le modalità ed i termini – punto 4, del presente regolamento. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.8 del presente regolamento. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di 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 un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 8 del presente regolamento.
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 scadenza di tale termine 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. 16

IL RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale. Per le sanzioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti dei dipendenti.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso, l'UPD, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare 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.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 55 – bis del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Si applica per quanto compatibile con le predette disposizioni e in subordine alle stesse, l'art. 14 CCNL 2004 del Comparto, così come modificato dall'art. 6 CCNL 2008.
6. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001, in linea generale, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'azienda ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
7. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'azienda ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione;

ART. 17

LA SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata della detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, ai sensi del presente articolo, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 1.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 15 comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed c) e comma 4 septies, della legge 55 del 1990 e s.m.i..
4. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1 della legge n° 97 del 2001, in alternativa alla sospensione possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1 della citata legge n° 97 del 2001.
5. Nei casi sopra richiamati si applica quanto previsto dall'art. 12 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale. Per l'indennità alimentare da corrispondere al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo, trovano applicazione le disposizioni contenute al comma 7 e seguenti dell'art.15 del CCNL 2002/2003 del personale dell'area dei livelli del comparto ed al comma 7 e seguenti dell'art.10 del CCNL 6/5/2010 integrativo del CCNL 2006/2007 dell'area della dirigenza

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

medica e veterinaria ed al comma 7 e seguenti dell'art.10 del CCNL 6/5/2010 integrativo del CCNL 2006/2007 dell'area della dirigenza dei ruoli SPTA.

6. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 14, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.
7. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 14, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate. In tutti i casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
8. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni.
9. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art. 18

**RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E
LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITA' PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. La condanna dell'amministrazione, con sentenza passata in giudicato, al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento, comporta l'applicazione nei confronti del lavoratore dipendente, ove non già ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dai casi sopra previsti, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8, e all'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D Lgs. n° 165/2001.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
5. 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 la qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino a 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.

6. Ai soggetti non aventi la qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
7. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 19

I RICORSI

1. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il Giudice ordinario in funzione di Giudice del Lavoro.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Sezione III

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - UPD

Art. 20

LE COMPETENZE

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è organismo indipendente ed ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Azienda.
2. L'UPD invia alla Regione, con cadenza annuale, un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari, relativi alla dirigenza, effettuati anche con riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate (art. 13 c.1 CCNL Dirigenza del 6/5/10);
3. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria e di quella contabile.
4. Propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
5. Relaziona semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 21

LA COMPOSIZIONE DELL'U.P.D.

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è un organismo collegiale perfetto cui è affidata l'attività d'istruttoria e l'adozione dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è nominato con deliberazione del Direttore Generale ed è costituito da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente. Per ciascuno dei componenti è previsto un supplente.
- In nessun caso può aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente di quest'ultimo. A tal fine, per ciascun componente, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma, è nominato un sostituto che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nei casi di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.
- L'UPD rimane nella composizione iniziale di ciascun procedimento fatta salva l'ipotesi d'impossibilità giustificata a partecipare da parte del Presidente o di un componente. Nell'ipotesi in cui sia subentrato il Presidente/componente supplente, questi prosegue fino alla conclusione del procedimento. Al fine di evitare la decadenza dell'azione disciplinare, è fatta salva la possibilità di rientro del Presidente/componente titolare per grave ed oggettivo impedimento a proseguire del Presidente / componente supplente.
- Il Collegio U.P.D. espleta le sue funzioni in composizione modificata allorché il procedimento disciplinare è attivato a carico di uno specialista ambulatoriale, secondo quanto previsto dall'art. 37 A.C.N. per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie di cui all'art. 8 del D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., ratificato il 17/12/2015.
- L'UPD è coadiuvato da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, collocato in categoria D, in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che svolgerà funzioni di Segreteria.
- Il Presidente, i componenti ed il segretario dell'UPD non devono aver ricoperto cariche politiche o sindacali nell'ultimo triennio, né avere precedenti penali o disciplinari, a garanzia della massima trasparenza, imparzialità ed integrità del Collegio: in quest'ultimo caso, l'eventuale sopravvenienza di

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

azioni disciplinari e/o penali a carico dei componenti ne comporta l'automatica decadenza dall'UPD. I componenti tutti sono inderogabilmente vincolati al segreto istruttorio, in ogni fase del procedimento.

Art. 22

IL PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

IL Presidente:

- Sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori;
- Gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio.

ART. 23

IL SEGRETARIO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

IL Segretario:

- viene nominato con deliberazione del Direttore Generale;
- gestisce il protocollo riservato della corrispondenza dell'UPD in arrivo e in partenza;
- redige i verbali dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti adottati dall'Ufficio e la trasmissione alle strutture competenti;
- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- conserva ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal Responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.
- provvede alla notifica delle contestazioni di addebito, delle irrogazioni delle sanzioni o delle avvenute archiviazioni dei procedimenti disciplinari a mano ovvero per mezzo di posta elettronica certificata ove indicata dal destinatario; in subordine provvede mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo fax ove indicato dal destinatario;
- comunica immediatamente ai componenti l'UPD, per mezzo casella di posta elettronica aziendale, l'avvenuta ricezione al protocollo di segnalazioni disciplinari ai fini della convocazione della seduta;
- raccoglie i dati riguardanti i procedimenti disciplinari attivati in azienda e provvede alle conseguenti comunicazioni alla Regione, al Dipartimento per la Funzione Pubblica e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione Aziendale;

Art. 24

LA CONVOCAZIONE

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è convocato dal Segretario, acquisite le prime disponibilità dei componenti e comunque di norma entro 5 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della segnalazione;
2. La convocazione é effettuata ai componenti dell'Ufficio a mezzo casella di posta elettronica aziendale.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 25

L'ASTENSIONE – LA RICUSAZIONE – LA SOSPENSIONE – LA DECADENZA

1. Ciascun componente dell'Ufficio deve astenersi dal trattare casi in cui:
 - egli stesso o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale dell'incolpato o di alcuno dei difensori;
 - se egli stesso o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con l'incolpato o alcuno dei suoi difensori;
 - se ha dato consiglio nel procedimento;
 - se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro dell'incolpato; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un' associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nel procedimento.
2. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, i componenti possono richiedere al Direttore Generale l'autorizzazione ad astenersi.
3. Il componente astenuto viene sostituito dal supplente designato.
4. E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui sono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nei casi di cui al precedente comma 1.
5. Sulla richiesta decide l'Ufficio medesimo che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e - conseguentemente - decidere nel merito.
6. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede a sostituire il componente ricusato con il rispettivo supplente.
7. Qualora uno dei componenti dell'U.P.D. sia sottoposto a procedimento penale per ragioni connesse alla funzione deve immediatamente comunicarlo in forma scritta al Direttore Generale o al Direttore Amministrativo ed è automaticamente sospeso dalla funzione stessa.
8. La sospensione decorre dal momento in cui l'Azienda acquisisce la conoscenza del fatto.
9. La mancata comunicazione da parte di uno dei componenti (dell'UPD) di essere sottoposto a procedimento penale costituisce illecito disciplinare sanzionabile a norma dei Codici Disciplinari delle aree di Personale e dei Codici di Condotta, Nazionale ed aziendale.
10. La sospensione cessa automaticamente dalla data di conclusione con esito favorevole del procedimento penale disposta con provvedimento irrevocabile.
11. In caso di condanna irrevocabile per fatti connessi alla funzione di componente dell'UPD, lo stesso decade dalla carica.

Art. 26

LE SEDUTE

1. Le sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti.
2. All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari o del provvedimento di archiviazione deve essere assunta a maggioranza assoluta dei partecipanti.
3. Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal Responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato - a cura della segreteria - nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.

4. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.

Art. 27

LE DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente, dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice Aziendale di Condotta.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale aziendale ed è affisso all'Albo dell'Azienda.

ALLEGATO A1)

IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE

UNITA' OPERATIVA _____

Prot. N. _____ del _____

Al Dipendente _____

Oggetto: Procedimento disciplinare di cui alla contestazione di addebiti del _____ prot. n. _____.

Irrogazione di sanzione.

Premesso che con nota del _____ Le veniva contestato che _____

Esperiti i dovuti accertamenti, preso atto di quanto da Lei sostenuto personalmente il _____ e viste, altresì, le giustificazioni da Lei rese per iscritto;

Considerata la gravità dell'infrazione rilevata in quanto _____ (motivare adeguatamente);

si irroga

La sanzione disciplinare del _____ ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001, degli artt. _____ del vigente CCNL Comparto Sanità e dell'art. _____ del Codice Disciplinare Aziendale, non ritenendo, dopo le opportune valutazioni, le giustificazioni addotte dalla S.V. idonee all'archiviazione del procedimento disciplinare;

Il presente atto è trasmesso all'UOC del Personale e all'UPD per gli adempimenti consequenziali.

Si ricorda che nei confronti del presente provvedimento è possibile proporre impugnazione innanzi al Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01 e smi.

Il Responsabile della U.O.

Consegna a mano: far sottoscrivere dal dipendente per ricevuta:

(luogo e data di ricezione): _____

Firma del dipendente: _____

ALLEGATO A2)

**COMUNICAZIONE ALLE STRUTTURE COMPETENTI DI AVVENUTA IRROGAZIONE DELLA SANZIONE
DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE**

UNITA' OPERATIVA _____
Prot. N. _____ del _____

Alla UOC del Personale

Alla Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
SEDE

Oggetto: Comunicazione irrogazione rimprovero verbale

La presente per comunicare che, in data _____, si è provveduto ad irrogare al Sig./a Dr.
(qualifica) _____, in servizio presso _____ (indicare l' U.O. di appartenenza),
la sanzione disciplinare del rimprovero verbale per violazione del Codice Disciplinare Aziendale in
particolare di quanto previsto all'art. _____ lett. _____ e non ritenendo, dopo le opportune
valutazioni, le giustificazioni addotte dal dipendente idonee all'archiviazione del procedimento
disciplinare.

Il Responsabile della U.O.

ALLEGATO B)

CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.

Da utilizzare qualora il Responsabile della struttura sia soggetto agente dell'azione disciplinare.

RACCOMANDATA A MANO/ PEC DEL DIPENDENTE

UNITA' OPERATIVA _____

Prot. N. _____ del _____

Al Sig./ Dott. _____

e p.c. Alla Segreteria dell'UPD

Oggetto: Contestazione di addebito.

Si segnala che in data _____ (descrizione sintetica, chiara e circostanziata del fatto accaduto e degli elementi in base ai quali il fatto è stato rilevato).

Per quanto precede è stata riscontrata la violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio e lo scrivente, titolare del potere disciplinare, decide di muovere alla SV la seguente contestazione di addebito:

- violazione dell'art. _____ e dell'art. _____

(Inserire i rispettivi riferimenti contrattuali con particolare riguardo a quanto stabilito: dall' Art 13 del CCNL del Comparto sanità del 19 aprile 2004 e successive modificazioni, dall'Art. 8 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Medica e Veterinaria e dall'Art.8 CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza SPTA) per _____.

La S.V., pertanto:

- è convocata per il contraddittorio a Sua difesa il giorno _____ alle ore _____ presso _____; nel contraddittorio potrà avvalersi dell'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale a cui conferisce mandato;
- è avvisata che, qualora non intenda presentarsi al contraddittorio, entro il predetto termine, potrà inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della Sua difesa;
- è invitata a comunicare eventuale recapito di casella di posta elettronica certificata o di numero telefonico di fax ai quali desidera siano inoltrate le successive comunicazioni relative al presente procedimento in alternativa alla consegna a mano o alla raccomandata con avviso di ricevimento.

In allegato alla presente si trasmette copia integrale del fascicolo del procedimento disciplinare a Suo carico.

Il Responsabile dell'U.O.

ALLEGATO C)

VERBALE (Da utilizzare nel corso dell'incontro con il dipendente).

VERBALE dell'incontro del _____

Il giorno _____ alle ore _____ presso l'U.O.

_____, si sono incontrati – nell'ambito del procedimento disciplinare del _____
a carico del dipendente _____, attivato con contestazione di addebiti prot.

n. _____ del _____ :

il Responsabile dell'U.O. _____ (nome, cognome e qualifica) il/la

Sig/Sig.ra/Dott. _____ (nome, cognome, qualifica),

che si è avvalso della presenza del Sig/Dott. _____ in veste di
_____ (Rappresentante dell'Organizzazione Sindacale/Procuratore) (o non si è avvalso).

Data lettura della contestazione sopra richiamata, il Responsabile della U.O. invita il Sig./Dott.
_____ ad esporre la propria versione in merito ai fatti contestati.

Il/la Sig/Dott. _____ dichiara che (esposizione di quanto dichiarato dal
dipendente/dirigente).

(Nel verbale vanno inoltre riportate osservazioni, controdeduzioni dell'Azienda, segnalata eventuale documentazione prodotta dal dipendente e ogni ulteriore attività istruttoria che l'amministrazione intenda effettuare anche alla luce di quanto emerso nel corso dell'incontro)

L'incontro termina alle ore _____

Il presente verbale è redatto in duplice originale di cui uno consegnato al dipendente.

Per presa Visione:

(Nome, cognome e firma di tutti i presenti all'incontro)

Il Responsabile della U.O. _____

Il Dipendente Sig./Dott. _____

Il Rappresentante dell'Organizzazione Sindacale/Procuratore _____

ALLEGATO D1)

IRROGAZIONE SANZIONE DISCIPLINARE

U.O. _____

Prot. N. _____ del _____

RACCOMANDATA A MANO/PEC DEL DIPENDENTE

Al Sig./ Dott. _____

Oggetto: Procedimento Disciplinare. Esito di cui alla contestazione di addebito del _____ Prot. N. _____. Irrogazione sanzione disciplinare.

Visto il Capo V art. 55 e ss del D.Lgs n.165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;

Visto il Codice Disciplinare dell'Azienda Area _____ (specificare se *Dirigenza Medica e Veterinaria, Dirigenza dei ruoli SPTA, Comparto*) pubblicato sul sito web dell'Azienda.

Richiamati i CCNLL _____ (Inserire i rispettivi riferimenti contrattuali ed in particolare: *CCNL del Comparto Sanità del 19 aprile 2004 e succ. modificazioni, e CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Medica e Veterinaria e CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza SPTA*);

Richiamato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;

PREMESSO

- Che con nota Prot. N. _____ del _____ è stata effettuata contestazione di addebito nei Suoi confronti e aperto il relativo procedimento disciplinare;
- Che in data _____ la S.V., alla presenza del (*Rappresentante Sindacale/Procuratore*) da Lei nominato, è stata sentita sui fatti contestati e nel contempo è stato redatto apposito verbale depositato presso questa struttura e consegnato alla SV, richiamato in toto quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Che, a seguito del citato incontro, è stato ritenuto opportuno _____ (*riportare eventuali ulteriori acquisizioni di documentazione, testimonianze ecc.*);
- Che, tenuto conto di quanto emerso nell'incontro del _____ e dalle risultanze istruttorie, si è rilevato che, in data _____ la S.V. (*descrizione del fatto oggetto di procedimento disciplinare*);

CONSIDERATO

Che, dalle circostanze e dagli atti esaminati, è emerso che il comportamento da Lei tenuto si pone in palese violazione dei doveri d'ufficio e rientra fra le fattispecie di cui al :

- Punto ____, comma ____ del Codice Disciplinare dell'Azienda (*Comparto / Aree Dirigenziali*) ovvero
" _____ "

- art. 13, comma. ____ lett. ____ del CCNL del 19 aprile 2004 area *Comparto e succ. mod.* ovvero " _____ "
- art. 8, comma ____ lett. ____ del CCNL del 6 maggio 2010 area *Dirigenza Medica e Veterinaria* ovvero " _____ "
- art. 8, comma ____ lett. ____ del CCNL del 19 aprile 2004 area *Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa* ovvero " _____ "

Valutata la necessità di graduare l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al citato art. _____ (art. 13, comma 1, del CCNL del 19 aprile 2004 area *Comparto* o CCNL del 6 maggio 2010 area *Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza SPTA*)

IRROGA

La sanzione disciplinare della _____ secondo quanto disposto dall'art. _____ (dall'art. 13 del CCNL del 19 aprile 2004 (area *Comparto*) o art. 8 CCNL del 6 maggio 2010 (area *Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza SPTA*))

Si provvederà a comunicarle, sulla base dell'organizzazione del servizio, tempi e modalità di esecuzione della sanzione irrogata. *(solo in caso di multa o sospensione).*

Si comunica che la sanzione irrogata può essere impugnata dinanzi al Giudice del Lavoro nei termini di legge.

Distinti saluti.

Il Responsabile dell'U.O.

ALLEGATO D2)

**COMUNICAZIONE ALLE STRUTTURE COMPETENTI DI AVVENUTA IRROGAZIONE SANZIONE
DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE**

U.O. _____

Prot. N. _____ del _____

Alla UOC del Personale

Alla Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
SEDE

Oggetto: Comunicazione irrogazione sanzione disciplinare

La presente per comunicare che, in data _____, si è provveduto ad irrogare al Sig./a
Dr. _____, (qualifica) _____, in servizio presso (indicare l' U.O.
di appartenenza) _____, la sanzione disciplinare di
_____ per violazione del Codice
Disciplinare Aziendale in particolare di quanto previsto all'art. _____ lett. _____ e non
ritenendo, dopo le opportune valutazioni, le giustificazioni addotte dal dipendente idonee
all'archiviazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della U.O.

ALLEGATO E)

COMUNICAZIONE DELL'ARCHIVIAZIONE

U.O. _____

Prot. N. _____ del _____

RACCOMANDATA A MANO/PEC DIPENDENTE

Al Sig./ Dott. _____

**Oggetto: Procedimento Disciplinare. Esito di cui alla contestazione di addebito del
_____ Prot. N. _____ Archiviazione.**

Visto il Capo V art.55 e ss del D.Lgs n.165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;

Visto il Codice Disciplinare Aziendale Area _____ (specificare se Dirigenza Medica e
Veterinaria, Dirigenza dei ruoli SPTA, Comparto) pubblicato sul sito web dell'Azienda;

Richiamati i CCNLL _____ (Inserire i rispettivi riferimenti contrattuali ed in
particolare: CCNL del Comparto Sanità del 19 aprile 2004 e succ. modificazioni, e CCNL 6 maggio
2010 Dirigenza Medica e Veterinaria e CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza SPTA);

Richiamato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;

PREMESSO

- Che con nota Prot. N. _____ del _____ è stata effettuata
contestazione di addebito nei Suoi confronti e aperto il relativo procedimento disciplinare;
- Che in data _____ la S.V., alla presenza del (Rappresentante
Sindacale/Avvocato) da Lei nominato, è stata sentita sui fatti contestati e nel contempo è
stato redatto apposito verbale depositato presso questa struttura e consegnato alla SV,
richiamato in toto quale parte integrante e sostanziale del presente atto
- Che, a seguito del citato incontro, è stato ritenuto opportuno _____ (riportare eventuali
ulteriori acquisizioni di documentazione, testimonianze ecc.)

CONSIDERATO

Che, dalle circostanze e dagli atti esaminati, è emerso che il comportamento da Lei tenuto non
integra violazione dei doveri d'ufficio per i motivi di seguito indicati
_____ lo scrivente ha disposto l'archiviazione del
procedimento.

Distinti saluti.

Il Responsabile dell'U.O.

ALLEGATO F1)

RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. TRASMISSIONE ATTI UPD SENZA SEGNALAZIONE DI RECIDIVA

(Da utilizzare qualora il Responsabile della struttura non sia soggetto agente dell'azione disciplinare).

U.O. _____ Prot. N. _____ del _____

RACCOMANDATA A MANO/PEC DIPENDENTE

Alla Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila

Al Sig. / Dott. _____

Oggetto: Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti Ufficio Procedimenti Disciplinari (ex art. 55bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 165/2001 e smi)).

In data _____ il sottoscritto Dott. _____, direttore/
dirigente responsabile del (Servizio / Unità operativa / altro Ufficio),

PREMESSO CHE

Lo scrivente è venuto a conoscenza del fatto che il Sig./Dott. _____, dipendente di questa
amministrazione con la qualifica _____ ed in servizio presso questo Ufficio,

(la conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti. La trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei termini perentori per la contestazione dell'addebito, per l'audizione del dipendente e per la chiusura del procedimento).

A fronte di quanto sopra espresso, e valutato che il comportamento posto in essere dal Sig./Dott. _____ è in palese violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio ai sensi della vigente normativa contrattuale così come recepita nel Codice Disciplinare di questa Azienda USL in particolare per violazione dell'art. _____ e dell'art. _____ (Inserire i rispettivi riferimenti contrattuali con particolare riguardo a quanto stabilito: dall' Art 13 del CCNL del Comparto sanità del 19 aprile 2004 e successive modificazioni, dall'Art. 8 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Medica e Veterinaria e dall'Art.8 CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza SPTA) per _____.

Per quanto precede, si ritiene che nei confronti del suddetto debba attivarsi relativo procedimento disciplinare.

Si trasmette a tal fine, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in indirizzo, competente nel caso di specie ad irrogare la sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3 del D. Lgs. 150/2009 e smi, tutta la documentazione in possesso di questa Struttura.

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile dell'U.O.

ALLEGATO F2)

**RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. TRASMISSIONE ATTI UPD CON
SEGNALAZIONE DI RECIDIVA**

(Da utilizzare qualora il Responsabile della struttura non sia soggetto agente dell'azione disciplinare).

U.O. _____

Prot. N. _____ del _____

RACCOMANDATA A MANO/PEC DIPENDENTE

Alla Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila
SEDE

Al Sig./Dott. _____

Oggetto: Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti Ufficio Procedimenti Disciplinari.
(ex art. 55bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 165/2001)).

In data _____ il sottoscritto Dott. _____, direttore/ dirigente
responsabile del (Servizio / Unità operativa / altro Ufficio),

PREMESSO CHE:

lo scrivente è venuto a conoscenza del fatto che il Sig./Dott. _____, dipendente di questa
amministrazione con la qualifica _____ ed in servizio presso questo Ufficio,

(La conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti. La trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei termini perentori per la contestazione dell'addebito, per l'audizione del dipendente e per la chiusura del procedimento).

A fronte di quanto sopra espresso, e valutato che il comportamento posto in essere dal Sig./Dott. _____ è in palese violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio ai sensi della vigente normativa contrattuale così come recepita nel Codice Disciplinare di questa Azienda USL in particolare per violazione dell'art. _____ e dell'art. _____ (Inserire i rispettivi riferimenti contrattuali con particolare riguardo a quanto stabilito: dall' Art 13 del CCNL del Comparto sanità del 19 aprile 2004 e successive modificazioni, dall'Art. 8 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Medica e Veterinaria e dall'Art.8 CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza SPTA) per _____. Per quanto precede, si ritiene che nei confronti del suddetto debba attivarsi relativo procedimento disciplinare.

Si segnala, per gli effetti di cui all'art. _____ del _____ (art.8 co.2 del CCNL delle aree dirigenziali oppure art.13 co.6 lett.a) del CCNL area comparto) che trattasi di recidiva di precedente illecito disciplinare del quale si trasmette in allegato copia dell'intero fascicolo.

Si trasmette a tal fine, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in indirizzo, competente nel caso di specie ad irrogare la sanzione disciplinare ai sensi dell' art. 55 bis, comma 3 D.Lgs. 150/2009, tutta la documentazione in possesso di questa struttura.

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile dell'U.O.

ALLEGATO G)

CONTESTAZIONE DI ADDEBITO. CONVOCAZIONE.

Art. 55^{quater} co. 1 lett. a), co. 3bis e co. 3ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE "SPECIALE"

Da utilizzare qualora il Responsabile della struttura sia soggetto agente dell'azione disciplinare, nei casi di "falsa attestazione della presenza in servizio" di cui all'art. 8 Bis del Regolamento aziendale.

RACCOMANDATA A MANO/ PEC DEL DIPENDENTE

UNITA' OPERATIVA _____
Prot. N. _____ del _____

Al Sig. / Dott. _____

Alla Segreteria dell'UPD

Oggetto: Contestazione di addebito. Convocazione.

Sospensione cautelare dal servizio: Art. 55^{quater} co. 1 lett. a) e co. 3bis del D.Lgs. 165/01 e smi.

Ai sensi e per l'effetto dell'art. 55^{quater} co. 1 lett. a) co. 3-bis e co. 3-ter del D. Lgs.165/2001 e smi, si comunica che nei confronti del dipendente è stato adottato in data odierna il provvedimento n ad oggetto "Sospensione cautelare dal servizio. Art. 55-^{quater} co. 1 lett. a) e co. 3-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. " che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Il suddetto provvedimento è motivato dal fatto che in data _____
_____ (descrizione sintetica, chiara e circostanziata del fatto accaduto e degli elementi in base ai quali il fatto è stato rilevato).

Per quanto precede, è stata riscontrata la violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio e lo scrivente, titolare del potere disciplinare, decide di muovere alla SV la seguente contestazione di addebito:

- violazione dell'art. _____ e dell'art. _____
(Inserire i rispettivi riferimenti contrattuali con particolare riguardo a quanto stabilito: dall' Art 13 del CCNL del Comparto sanità del 19 aprile 2004 e successive modificazioni, dall'Art. 8 del CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza Medica e Veterinaria e dall'Art.8 CCNL 6 maggio 2010 Dirigenza SPTA) per _____.

La S.V., pertanto:

➤ è convocata per il contraddittorio a Sua difesa il giorno _____ alle ore _____ presso la sede legale di Via Saragat loc. Pile – L'Aquila, dinanzi l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

nel contraddittorio potrà avvalersi dell'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale a cui conferisce mandato;

➤ è avvisata che, qualora non intenda presentarsi al contraddittorio, entro il predetto termine, potrà inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della Sua difesa;

➤ è invitata a comunicare eventuale recapito di casella di posta elettronica certificata o di numero telefonico di fax ai quali desidera siano inoltrate le successive comunicazioni relative al presente procedimento in alternativa alla consegna a mano o alla raccomandata con avviso di ricevimento.

In allegato alla presente si trasmette copia integrale del fascicolo del procedimento disciplinare a Suo carico.

Il Responsabile dell'U.O.
