

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI

(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 - DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)

VIA del TERMINILLO, 42 - TEL.0746-2781 - 02100 - RIETI

Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)

(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 del 04.03.2014)

(Deliberazione n. 1/D.G. del 10.03.2014)

Deliberazione n° 677/06 del 17.07.2015

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

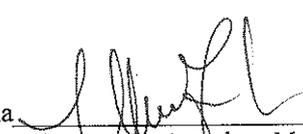
Oggetto: Approvazione Regolamento Aziendale Procedimenti Disciplinari

L'estensore
Dott.ssa Francesca Sebastiani

Il Responsabile del procedimento
dott. Manuel Festuccia

Il Direttore Amministrativo proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art.1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda.

Data 10-7-2015

Firma 
Il Direttore Amministrativo: dott. Manuel Festuccia

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Data _____

Firma _____
Dott. Luciano Quattrini

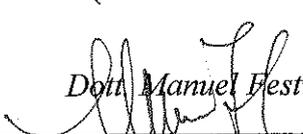
Parere del Direttore Amministrativo

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 10/07/2015


Dott. Manuel Festuccia

Parere del Direttore Sanitario

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 14.07.2015


Dott.ssa Marina Colombo

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO che il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31 ottobre 2009 n. 254) è in vigore dal 15.11.2009, ha previsto un nuovo sistema disciplinare per i dipendenti pubblici;

CHE il Titolo IV capo V “Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti” del decreto Lgs. 150/2009 ha sostituito l’art. 66 del decreto legislativo 165/2001 ed ha introdotto altri otto articoli e precisamente gli artt. 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies, octies e novies;

CHE l’articolo 55 del decreto legislativo 165/2001 prevede che le nuove disposizioni disciplinari, fino all’articolo 55 octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419 secondo comma del codice civile;

CHE le norme sopra richiamate applicabili al personale dirigenziale e non, dettano le regole concernenti forme e termini del procedimento disciplinare, rapporti tra procedimento penale, nonché specifiche sanzioni connesse a precise ipotesi di illecito;

RICHIAMATO il capo V del suddetto decreto legislativo n. 150/2009 e preso atto che la titolarità del potere disciplinare è ripartita in capo al responsabile della unità operativa in cui lavora il dipendente e in capo all’Ufficio per il Procedimenti Disciplinari;

RICHIAMATO il Contratto Collettivo nazionale di lavoro dell’Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell’Area SPTA del Servizio Sanitario Nazionale del 6.05.2010, integrativo del CCNL del 17 ottobre 2008 che, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs 150/2009, stabilisce specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per i suddetti dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio ed in particolare individua all’art. 8 (Codice Disciplinare), i criteri generali riguardo il tipo e l’entità delle sanzioni per tale area contrattuale;

RICHIAMATO altresì il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dell’Area del Comparto del 19 aprile 2004, CCNL 2002/2005 ed in particolare l’art. 13 (Codice Disciplinare) così come modificato dall’art. 6 del CCNL del 10 aprile 2008, CCNL 2006/2009 che in conformità a quanto previsto dall’art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. fissa i criteri generali riguardo il tipo e l’entità delle sanzioni applicabili a tale area contrattuale;

RITENUTO necessario regolamentare i procedimenti disciplinari inerenti il personale del comparto e della dirigenza, in servizio presso questa Azienda, nel rispetto delle disposizioni previste dalla suddetta normativa procedere, come da Regolamento allegato;

DATO atto che dell’allegato Regolamento è stata data informativa ai sindacati in data 6 luglio 2015;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lvo 286/99 e successive modificazioni ed integrazioni;

ATTESTANDONE la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 32/D.G. del 30/1/2015 e successivamente integrato con Deliberazione n° 340/D.G. del 18/5/2015;

PROPONE

DI APPROVARE il regolamento Aziendale per i Procedimenti Disciplinari che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante;

DI TRASMETTERE il presente atto:

- alla Unità di Staff Comunicazione e Marketing- Ufficio Relazioni con il Pubblico- che garantirà la pubblicazione e la consultazione sul sito Web aziendale del presente Regolamento;
- all'Unità Operativa Affari Generali e legali, all'Unità Operativa Amministrazione del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni nonché al responsabile della Prevenzione dell'Anticorruzione dell'Azienda per quanto di rispettiva competenza;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/9/2009 n° 69 e del D.Lgs. 14/3/2013 n° 33

IL DIRETTORE GENERALE

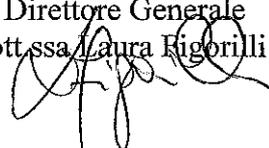
Preso atto:

- Che il Direttore Amministrativo proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- Di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Laura Rigorilli



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale	La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità	La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale
In data 17 LUG. 2015	In data	In data

Della sujestesa Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il17 LUG. 2015.....

Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Ai sensi dell'art.4 l. 30.12.1991, n.412	<input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso
	<input type="checkbox"/> Approvazione con Delib.G.R. n. del

Rieti, li17 LUG. 2015..

IL FUNZIONARIO

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:
Per l'esecuzione trasmessa a:

Distretti, Dipartimenti e U.O.C.		U.O.C.		Tecnostruttura di governo e audit dei processi	
Distretto Montepiano Reatino	<input type="checkbox"/>	Affari Generali	<input type="checkbox"/>	UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari	<input type="checkbox"/>
Distretto Mirtense	<input type="checkbox"/>	Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	<input type="checkbox"/>	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>
Distretto Salario	<input type="checkbox"/>	Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo	<input type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano	<input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi	<input type="checkbox"/>	Tecnostruttura sanitaria	
Distretto Alto Velino	<input type="checkbox"/>	Tecnico Patrimoniale	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/>	Sistema informatico	<input type="checkbox"/>	Staff di servizio	
Dipartimento di Oncologia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera	<input type="checkbox"/>	UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Chirurgia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale	<input type="checkbox"/>	UOC Comunicazione e Marketing	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Medicina	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Scienze Diagnostiche	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina	<input type="checkbox"/>	UOC Ufficio Legale Autonomo	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/>	Farmaceutica territoriale	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Competenze e Formazione	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità	<input type="checkbox"/>	Farmacia ospedaliera	<input type="checkbox"/>	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/>	Materno Infantile	<input type="checkbox"/>	Audit Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Igiene Alimenti e Nutrizione	<input type="checkbox"/>	Dipendenze e Patologie d'Abuso	<input type="checkbox"/>	Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti	<input type="checkbox"/>
Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>	DA	X	Health Technology Assessment	<input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica	<input type="checkbox"/>			Risk Management	<input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trarf. Comm. Alimenti	<input type="checkbox"/>			Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod.Zootecniche	<input type="checkbox"/>			Medico Competente	<input type="checkbox"/>
Sanità animale	<input type="checkbox"/>			Comitato per le pari opportunità	<input type="checkbox"/>

REGOLAMENTO AZIENDALE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

Sezione I: Norme e principi generali

Art. 1 - Scopo	pag. 3
Art. 2 - Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3 - Responsabilità disciplinare	pag.3
Art. 4 - Obblighi dei dipendenti	pag.3
Art. 5 - Profili sostanziali	pag.4
Art. 6 - Sanzioni disciplinari	pag.4
Art. 7 - Soggetti titolari del potere-dovere disciplinare	pag.4
Art. 8 - Termini	pag.5
Art. 9 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	pag.6

Sezione II: Il procedimento disciplinare

Art. 10 - Avvio del procedimento disciplinare	pag.7
Art.11 - Competenza, procedura e termini	pag.7
<ul style="list-style-type: none">• Conclusione del procedimento• Esecuzione della sanzione disciplinare	
Art. 12 - La determinazione concordata della sanzione per il personale dell'Area dirigenziale	pag.11
Art.13 - Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare	pag. 13
Art.14 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	pag.13
Art. 15 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare	pag.14
Art.16 – Ricorsi	pag.15

Sezione III: L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 17 – Competenze	pag.15
Art. 18 - Composizione	pag.16
Art. 19 - Il Coordinatore dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari	pag 16
Art. 20 – Il Segretario dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	pag.16
Art. 21 - Astensione-Ricusazione- Sospensione-Decadenza	pag.17
Art. 22 - Sedute	pag.18
Art. 23 - Norma finale	pag.18

ALLEGATI: MODULISTICA

Allegato A - Comunicazione al dipendente di avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale.

Allegato A bis - 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 D - Irrogazione sanzione disciplinare.

Allegato D bis – Comunicazione alle strutture competenti di avvenuta irrogazione sanzione disciplinare nei confronti del dipendente.

Allegato E - Comunicazione dell'Archiviazione.

Allegato F - 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 F bis - 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).



Sezione I
Norme e principi generali

Art. 1
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 di Rieti 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
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
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 e disposizioni aziendali, la cui violazione comporta responsabilità disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni.

Art. 5 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 quelli di cui alla L.190/2012 e s.m.i. e in tutte le norme vigenti in materia.

I predetti documenti sono pubblicati, ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale di questa Azienda.

Art.6 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal Codice Disciplinare e dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative per il personale dell'area del Comparto Sanità e per l'Area Dirigenziale.
2. 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.
3. Per quanto riguarda la disciplina sostanziale relativa ad infrazioni e sanzioni, in virtù del principio generale di legalità, le nuove fattispecie disciplinari e penali, con le correlate sanzioni e pene previste dal D.Lgs. 150/2009, non potranno trovare applicazione a fatti che si sono verificati prima dell'entrata in vigore della legge in quanto più sfavorevoli all'incolpato; pertanto, nell'ipotesi in cui l'Azienda USL di Rieti abbia notizia di fatti rilevanti ai fini disciplinari dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 150/2009 (16 novembre 2009), ma commessi prima di tale momento, per gli aspetti sostanziali si dovrà comunque far riferimento alla normativa contrattuale legislativa previgente, mentre per gli aspetti procedurali si dovrà applicare il nuovo regime.

Art. 7 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:
 - nei confronti del personale dell' area del Comparto in forza presso le Unità Operative complesse o semplici dipartimentali o semplici è titolare il Direttore dell'Unità Operativa Complessa o il Responsabile della Unità Operativa Semplice Dipartimentale o Semplice a cui è assegnato il dipendente ovvero in caso di assenza



del Direttore/Responsabile, il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda. Qualora quest'ultimo non abbia qualifica dirigenziale il procedimento disciplinare sarà di competenza dell'UPD;

- nei confronti del personale Dirigente Medico e Veterinario e dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo in forza presso le unità operative complesse o semplici dipartimentali o semplici è il Direttore dell'Unità Operativa Complessa o il Responsabile della Unità Operativa Semplice Dipartimentale o Semplice a cui è formalmente assegnato il dipendente ovvero, in caso di assenza del Direttore/Responsabile, il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda. In mancanza, il procedimento disciplinare sarà di competenza dell'UPD;
- nei confronti del Responsabile di unità operative semplice all'interno dell'unità Operativa Complessa, è titolare il Direttore dell'Unità Operativa Complessa di appartenenza ovvero in caso di assenza del Direttore, il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda, ove esistente. In mancanza, il procedimento disciplinare sarà di competenza dell'UPD;
- nei confronti del Direttore di Unità Operativa Complessa o Semplice Dipartimentale afferenti al Dipartimento è titolare il Direttore del Dipartimento di appartenenza ovvero in caso di assenza del Direttore, il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda. In mancanza, il procedimento disciplinare sarà di competenza dell'UPD;
- nei confronti del personale Dirigente del ruolo Professionale, Tecnico ed amministrativo con incarico di Direttore di Dipartimento è titolare l'UPD;
- nei confronti del personale Dirigente del ruolo sanitario, con incarico di Direttore di Dipartimento è titolare l'UPD ;
- 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;

b) L'Ufficio per il procedimenti Disciplinari.

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

Art.8
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 della 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' ordinatorietà 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.

Art.9

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

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.

Sezione II Il procedimento disciplinare

Art.10 AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare ha inizio quando il soggetto agente, quale titolare del potere-dovere disciplinare, ha notizia di un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare al dipendente assegnato alla struttura medesima.
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 siano 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.11 COMPETENZA, PROCEDURA E 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 unità operativa 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 dovrà provvedere ad annotarla in un apposito registro, controfirmato dal dipendente, con il giorno, l'ora, la circostanza ed i motivi che hanno determinato l'adozione della sanzione. Dell'eventuale rifiuto di firmare da parte del dipendente viene dato atto nel registro.
 - 1.2 Della sanzione viene data comunicazione mediante utilizzo dei modelli **Allegati A) ed A) bis** al presente regolamento, al dipendente ed in forma riservata all'UPD ed alla U.O.C Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione, per l'inserimento



nel relativo fascicolo personale. 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 superiori al rimprovero verbale e fino a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, la competenza è del responsabile dirigente della unità operativa, 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 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 ammessa 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' Allegati 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 nei modi previsti dalle normative vigenti .
- 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 Unità Operativa 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 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.
- 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 previste dalla normativa 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 D)** della presente procedura, quello Allegato D) bis per la comunicazione in forma riservata alla UOC Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione ed all'UPD.
- 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 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.

- Il Responsabile provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria

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 Direzione del Personale dipendente a convenzione e collaborazioni, per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

- 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 F o Allegato F bis** (in caso di recidiva) al presente regolamento.
- 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 alla 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.
- 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 Direzione del Personale dipendente a convenzione e collaborazioni, 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 Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

Nel caso in cui il licenziamento con o senza preavviso riguardi personale con qualifica dirigenziale si applica l'art. 7 lett. b n. 3 del presente regolamento.

Art. 12

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 o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 6 comma 3 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.6, comma 3, 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.13

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 infrazioni 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.
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. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel

procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

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. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 Il procedimento disciplinare deve avere inizio o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione o all'ente competente per il procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro centottanta giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'articolo 653 del codice di procedura penale.

ART. 14

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 e) e comma 4 septies, della legge n° 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
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 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.15

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 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. 16 RICORSI

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

Sezione III

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD

Art.17 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. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria per i fatti di possibile rilevanza penale emersi nel corso del procedimento disciplinare e che non siano già stati segnalati all'Autorità Giudiziaria dal Dirigente che ha trasmesso gli atti o comunque dalla Direzione Aziendale.
3. Pubblica sul sito web dell'Azienda, nella sezione dedicata, casi esemplificativi anonimi, tratti dalla casistica aziendale, in cui si prospetta il comportamento non adeguato che realizza l'illecito disciplinare ed il comportamento che sarebbe stato invece corretto.
4. Individua "orari di disponibilità" durante i quali i componenti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'Azienda su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o di illeciti disciplinari.
5. Relaziona semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui procedimenti disciplinari connessi al rischio corruzione.

Art. 18 COMPOSIZIONE

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è un organismo collegiale cui è affidata l'attività di istruttoria e adozione dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.
2. 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 Coordinatore, e da un segretario. Per ciascuno dei componenti e per il segretario è previsto un supplente.
3. 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.

4. L'UPD rimane nella composizione iniziale di ciascun procedimento fatta salva l'ipotesi di impossibilità giustificata a partecipare da parte del Coordinatore o di un componente. Nell'ipotesi in cui sia subentrato il Coordinatore /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 Coordinatore/componente titolare per grave ed oggettivo impedimento a proseguire del Coordinatore/componente supplente.
5. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può avvalersi, qualora si ravveda la necessità, della collaborazione tecnica di altre professionalità presenti all'interno dell'Azienda, individuati di volta in volta.

Art. 19

IL COORDINATORE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Coordinatore:

- 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. 20

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;
- registra i verbali dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio;
- cura la trasmissione dei provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;
- gestisce, su indicazione del Coordinatore, 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;
- comunica immediatamente, ai componenti l'UPD l'avvenuta ricezione al protocollo di segnalazioni disciplinari ai fini della convocazione della seduta;
- raccoglie i dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati in azienda, ai fini delle comunicazioni al Dipartimento per la Funzione Pubblica;

Anche per il segretario è previsto il supplente.

Art. 21

ASTENSIONE – RICUSAZIONE – SOSPENSIONE – 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 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. 22 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 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. 23
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia disciplinate 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.

ALLEGATO A) - COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE DI AVVENUTA IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE (solo personale dell'area del comparto)

UNITA' OPERATIVA _____

Prot. n. _____ del _____

Al Dipendente Sig./Dott. _____

Oggetto: Comunicazione irrogazione rimprovero verbale

Premesso che a carico della S.V. in servizio presso _____ (indicare l' U.O. di appartenenza) sono stati verbalmente contestati i seguenti addebiti

Essendo quanto sopra in contrasto con il Codice Disciplinare Aziendale in particolare con quanto previsto all'art. _____ lett. _____ e non ritenendo, dopo le opportune valutazioni, le giustificazioni addotte dalla S.V. idonee all'archiviazione del procedimento disciplinare si conferma l'avvenuta irrogazione in data _____ della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti della S.V.

Il Responsabile della U.O.



**ALLEGATO A) bis - COMUNICAZIONE ALLE STRUTTURE COMPETENTI DI
AVVENUTA IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO
VERBALE NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE**

UNITA' OPERATIVA _____

Prot. n. _____ del _____

Alla UOC Amministrazione del Personale dipendente a convenzione e collaborazioni.
all' 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.

UNITA' OPERATIVA _____
Prot. n. _____ del _____
Al Sig./ Dott. _____

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.
- E' consentito alla S.V. o, su espressa delega, al Vs. difensore l'accesso agli atti riguardanti il procedimento a Vostro carico anche in data antecedente la convocazione di cui sopra, previo contatto telefonico ai numeri indicati nell'intestazione della presente nota.

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 a carico del dipendente _____, attivato con contestazione di addebiti 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 viene 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 D) - IRROGAZIONE SANZIONE DISCIPLINARE

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

Al Sig./ Dott. _____

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

Visto il Capo V art.55 e ss del D.Lgs n.165 del 30 marzo 2001, così come modificato dal D. Lgs.n.150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Codice Disciplinare Azienda USL 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 Azienda ASL Rieti (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. 12 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 D) Bis - COMUNICAZIONE ALLE STRUTTURE COMPETENTI DI AVVENUTA IRROGAZIONE SANZIONE DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE

U.O. _____

Prot. n. _____ del _____

Alla UOC Amministrazione del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni all'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 _____

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, così come modificato dal D. Lgs.n.150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Codice Disciplinare Azienda USL 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 F) - 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 _____

All' Ufficio Procedimenti Disciplinari Asl di Rieti
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 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 F) Bis - 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

All' Ufficio Procedimenti Disciplinari ASL Rieti

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.

