



Allegato 2 alla deliberazione n. 200 del 17 marzo 2017
(pubblicata sull'Albo Pretorio Informatico Aziendale il 4 aprile 2017)

**TESTO UNICO AZIENDALE
REGOLAMENTO E CODICE DISCIPLINARE
AREE DIRIGENZIALI
MEDICA-VETERINARIA e
SANITARIA-PROFESSIONALE -
TECNICA-AMMINISTRATIVA**

INDICE SOMMARIO

TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI

- | | |
|--|--------|
| 1. Oggetto, ambito applicativo e fonti normative | pag. 3 |
| 2. Pubblicità | pag. 3 |
| 3. Distinzione fra responsabilità disciplinare dei dirigenti e responsabilità dirigenziale | pag. 4 |
| 4. Obblighi del dirigente | pag. 4 |
| 5. Sanzioni disciplinari e Codice di comportamento | pag. 6 |
| 6. Titolarietà dell'azione disciplinare | pag. 7 |
| 7. Azione disciplinare: casi particolari | pag. 8 |
| 8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) | pag. 8 |

TITOLO II° - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I° - INNANZI AL DIRIGENTE COMPETENTE

- | | |
|---|---------|
| 9. Procedimento per censura scritta \ multa | |
| a) acquisizione della notizia | pag. 12 |
| b) contestazione degli addebiti | pag. 12 |
| c) istruttoria | pag. 14 |
| d) decisione | pag. 14 |

CAPO II° - INNANZI ALL'UPD

- | | |
|--|---------|
| 10. Procedimento per sospensioni \ licenziamento | |
| a) acquisizione della notizia | pag. 15 |
| b) contestazione degli addebiti | pag. 16 |
| c) istruttoria | pag. 17 |
| d) decisione | pag. 18 |

TITOLO III° - NORME COMUNI

- | | |
|--|---------|
| 11. Determinazione concordata della sanzione | pag. 19 |
| 12. Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato | pag. 20 |
| 13. Indennità sostitutiva della reintegrazione | pag. 20 |
| 14. Efficacia ed impugnazione delle sanzioni disciplinari | pag. 21 |
| 15. Trasferimento e dimissioni del dirigente | pag. 22 |
| 16. Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale | pag. 22 |

TITOLO IV° - SOSPENSIONI CAUTELARI

- | | |
|---|---------|
| 17. Sospensione cautelare in corso di procedimento penale | pag. 23 |
| 18. Effetti economici e cessazione della sospensione cautelare | pag. 25 |
| 19. Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare | pag. 25 |

TITOLO V° - NORME FINALI

- | | |
|---|---------|
| 20. Decorrenza e disposizione transitoria | pag. 26 |
| 21. Norma di rinvio | pag. 26 |

ALLEGATO A - CODICI DISCIPLINARI DIRIGENZA pag. 27

REGOLAMENTO

TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto, ambito applicativo e fonti normative

1. Il presente Regolamento, adottato dall’Azienda Sanitaria Locale 1 Imperiese (appresso denominata Azienda), ha per oggetto gli obblighi dei dipendenti, le modalità applicative del vigente Codice Disciplinare e le relative procedure, i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale, le sospensioni cautelari in riferimento e conformità al quadro normativo risultante dalle disposizioni di seguito elencate:
 - articoli 2104, 2105, 2106 del codice civile;
 - CCNL 06/05/2010: artt. da 5 a 15;
 - decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii. (appresso denominato D.lgs. 165/01) – articoli 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 56, 65 e 66 come sostituiti, abrogati ed introdotti dagli articoli 68, 69, 72 e 73 del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 (appresso denominato D.Lgs. 150/09) e dalla legge n. 183 del 04/11/2010;
 - legge n. 190 del 06/11/2012 (c.d. “anticorruzione”);
 - decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
 - legge n. 183 del 04/11/2010 (c.d. “collegato lavoro”): art. 31;
 - legge n. 97 del 27/03/2001;
 - decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000 – artt. 58 e 59;
 - Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministro per la p.a. e l’innovazione – circolare n. 9 del 27/11/2009;
 - Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministro per la p.a. e l’innovazione – circolare n. 14 del 23/12/2010;
 - Codice di comportamento della ASL 1 Imperiese, adottato con deliberazione n. 63/2015.
2. Il presente Regolamento individua i soggetti titolari dell’azione disciplinare e competenti ad irrogare le sanzioni, nonché la composizione ed il funzionamento dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente delle Aree Dirigenziali Medica-Veterinaria e Sanitaria-Professionale-Tecnica-Amministrativa, a tempo indeterminato e determinato.

Art. 2

Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell’Azienda www.asl1.liguria.it, nonché sulla Intranet aziendale in apposito spazio dedicato.
2. La pubblicazione di cui sopra equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro.

Art. 3
Distinzione fra responsabilità disciplinare dei dirigenti
e responsabilità dirigenziale

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività all'Azienda, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per i dirigenti, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele al dirigente medesimo, nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse.
3. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, mentre la responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 15-ter del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., riguarda invece il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati. Quest'ultima viene accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione di cui alla vigente normativa di legge e contratto.
4. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa, contabile) di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/01, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
5. La tipologia delle infrazioni, come specificate nei Codici Disciplinari di cui all'Allegato A), determina l'applicazione delle relative sanzioni secondo un principio di gradualità e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.
6. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata al dirigente e, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

Art. 4
Obblighi del dirigente
(art. 6 CCNL 06/05/2010)

1. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti delle

pubbliche amministrazioni, allegato al CCNL del 03/11/2005, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni nonché di quanto stabilito nelle Carte dei Servizi.

3. Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto dalla normativa contrattuale vigente;
- j) assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
- l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

4. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.
5. I predetti obblighi comportamentali sono integrati dal DPR n. 62 del 16/04/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento aziendale vigente, approvato con deliberazione n. 63 del 05/02/2015.
6. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della L. n. 662/1996.

Art. 5

Sanzioni disciplinari e Codice di comportamento

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi di cui al precedente art. 4 nonché delle disposizioni specifiche contenute negli artt. 55-bis comma 7°, 55-quater, 55-sexies commi 1°, 2° e 3°, 55-septies comma 6° del D.lgs. 165/01 (introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/09), danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione e sulla base dei criteri di graduazione appresso indicati, all'applicazione, previo procedimento disciplinare, delle sanzioni appresso indicate:
 - a. censura scritta;
 - b. multa di importo da € 200,00 ad € 500,00;
 - c. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da 1 a 15 giorni;
 - d. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio fino a 3 mesi;
 - e. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi;
 - f. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
 - g. licenziamento (con o senza preavviso).
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) e nel Codice di comportamento aziendale, di cui alla deliberazione n. 63/2015, è fonte di responsabilità disciplinare.
3. Le sanzioni di cui sopra sono dettagliate nei Codici Disciplinari di cui all'Allegato A), ove le stesse vengono indicate distintamente, secondo la fonte normativa di provenienza (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, Legge).
4. Nel rispetto del principio di gradualità è proporzionalità ed in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a. intenzionalità del comportamento;
 - b. grado di negligenza dimostrata tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - c. rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e disposizioni violate;
 - d. responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione al prestigio dell'Azienda;
 - e. entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;

- f. eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
5. La recidiva nel biennio in infrazioni per le quali il dirigente abbia già subito una delle sanzioni di cui al precedente punto 1) lettere da a) a f), comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.
6. Al dirigente sottoposto a procedimento disciplinare per più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 6 **Titolarità dell'azione disciplinare**

1. La “titolarità dell'azione disciplinare” è la competenza (*intesa come diritto-dovere*) a contestare gli addebiti ed irrogare la sanzione disciplinare, previo espletamento del relativo procedimento, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale nonché dal presente Regolamento.
2. In via principale e fatti salvi i casi particolari di cui al successivo art. 7, sono titolari dell'azione disciplinare i seguenti soggetti:
- a. **in caso di violazione soggetta alla sanzione della censura scritta o della multa:**
- **il Dirigente della Struttura (Complessa o Semplice Dipartimentale a cui l'interessato è formalmente assegnato (appresso denominato “Dirigente competente”)** in caso di violazione disciplinare commessa da un dirigente con inquadramento di base, o titolare di incarico di Alta Professionalità o di Struttura Semplice aggregata;
 - **il Direttore del Dipartimento**, qualora l'interessato sottoposto a procedimento disciplinare rivesta l'incarico di direzione di Struttura Semplice Dipartimentale;
 - **il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo (a seconda dell'Area interessata)** per le sanzioni di cui sopra, qualora l'interessato sottoposto a procedimento disciplinare rivesta l'incarico di Direttore di Struttura Complessa e/o di Direttore di Dipartimento;
 - **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (appresso denominato “UPD”)** qualora la responsabilità della Struttura a cui l'interessato è formalmente assegnato sia stata affidata dall'Azienda ad un Dirigente sostituto “facente funzione”, designato ai sensi e per gli effetti della vigente disciplina di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- b. **in caso di violazione soggetta a sanzione superiore alla multa:**
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**
3. Agli effetti del presente Regolamento l'espressione “Dirigente Competente” si intende riferita ai Dirigenti, con rapporto di lavoro sia indeterminato che determinato (compresi gli incaricati ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., nonché i Direttori dei

Distretti Sanitari nominati secondo le procedure di cui alla L.R. n. 12/2013), titolari di incarico di Direttore di Struttura Complessa e di Struttura Semplice Dipartimentale, con esclusione pertanto dei professionisti esterni incardinati nelle strutture aziendali in forza di sperimentazioni gestionali e/o contratti di acquisto di prestazioni libero-professionali.

4. Agli effetti del presente Regolamento, la ripartizione della competenza è riferita alla misura massima della sanzione disciplinare teoricamente fissata dal Codice Disciplinare allegato "A" al presente Regolamento (ad esempio, nel caso della sospensione dal servizio da 1 a 15 giorni, è competente l'UPD).
5. In caso di assenza e/o temporaneo impedimento del Dirigente competente, la titolarità dell'azione disciplinare spetta al Direttore del Dipartimento (od altro dirigente da quest'ultimo delegato per iscritto).
6. Il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo esercitano la vigilanza generale nella materia disciplinare e sono titolari dell'azione disciplinare nei casi tassativamente previsti dal vigente Regolamento.

Art. 7

Azione disciplinare: casi particolari

1. Al fine di evitare possibili disfunzioni nell'ambito del sistema sanzionatorio aziendale, si precisano i seguenti casi particolari di titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale dirigente:
 - a. strutture aziendali dirette in regime di sperimentazione gestionale: qualora le funzioni di direzione del personale dirigenziale afferente alla struttura siano svolte da un Professionista *non* dipendente dell'Azienda sulla base di rapporto convenzionale, la titolarità dell'azione disciplinare spetta al Direttore del Dipartimento per le sanzioni della censura scritta e della multa, sulla base di conforme segnalazione da parte dello stesso Professionista;
 - b. dirigenti in comando presso altra pubblica amministrazione. La titolarità dell'azione disciplinare spetta ai soggetti a tal fine individuati nell'ambito di tale amministrazione, secondo l'ordinamento della medesima. Resta fermo l'obbligo per l'amministrazione destinataria del comando di trasmettere la relativa documentazione all'Azienda per l'aggiornamento del fascicolo personale del dirigente interessato.

Art. 8

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) costituisce articolazione di riferimento organizzativo-istituzionale dell'Azienda, per quanto riguarda l'esercizio della potestà disciplinare, ai sensi della vigente normativa di legge e di contratto.
2. L'UPD ha natura giuridica di organo collegiale, con la seguente composizione:

Presidente

Titolare Direttore S.C. Sviluppo Risorse Umane;
Supplente Direttore S.C. Gestione Economica-Finanziaria

2° Componente

Titolare Direttore del Dipartimento di appartenenza del dirigente interessato al procedimento;
Supplente Direttore di altro Dipartimento (di area sanitaria o amministrativa, a seconda dell'area di appartenenza dell'interessato) nominato dal Direttore Generale;

3° Componente

Titolare Dirigente Medico\Veterinario\Sanitario o P.T.A. secondo l'area di appartenenza del dirigente interessato, nominato dal Direttore Generale;
Supplente Dirigente Medico\Veterinario\Sanitario o P.T.A. secondo l'area di appartenenza del dirigente interessato, nominato dal Direttore Generale.

3. In ossequio al principio di terzietà dell'UPD è incompatibile con la funzione di componente dell'UPD (titolare e/o supplente) la qualità di Direttore\Dirigente della Struttura (intesa come singola articolazione aziendale: struttura complessa o struttura semplice dipartimentale o struttura semplice aggregata) in cui presta servizio il dirigente sottoposto al procedimento disciplinare.
4. Le funzioni di segreteria dell'UPD, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio, sono svolte dal Responsabile istruttorio, come appreso specificato.
5. L'UPD esercita il potere disciplinare, in applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa, di legge e/o CCNL. L'UPD opera in collegialità perfetta nei due momenti concernenti:
 - a) l'instaurazione del procedimento disciplinare (contestazione degli addebiti);
 - b) l'adozione della decisione finale (irrogazione della sanzione o archiviazione).
6. Per la validità degli atti in cui si esplica la collegialità dell'UPD è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità e/o qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la presenza di uno o più dei componenti titolari, subentrerà il rispettivo supplente che svolgerà le relative funzioni sino al termine del procedimento. In caso di eventuale impedimento del supplente indicato nel presente Regolamento, il Direttore Generale provvederà alla nomina di un altro supplente
7. Gli atti di cui al precedente comma 5, in cui si esplica la collegialità dell'UPD, sono adottati a maggioranza (2/3) dei componenti.
8. Le funzioni di Presidente dell'UPD si esplicano nelle seguenti attività:
 - a. coordinamento delle attività propedeutiche all'instaurazione del procedimento disciplinare;
 - b. svolgimento dell'istruttoria successiva alla contestazione degli addebiti;
 - c. redazione della relazione istruttoria conclusiva del procedimento, da sottoporre alla valutazione del collegio ed alla sua decisione;
 - d. altre attività complementari indicate al successivo comma 13;

9. Il Presidente dell'UPD svolge le funzioni di cui al comma precedente, avvalendosi del Responsabile istruttorio, di cui al comma 4, appositamente delegato, identificato nella figura di Collaboratore Professionale Amministrativo Cat. D) titolare dell'incarico di posizione organizzativa di riferimento nella gestione dell'attività istruttoria dell'UPD.
10. Il Responsabile istruttorio, per delega del Presidente dell'UPD:
- a. acquisisce le c.d. "prime notizie" e/o le segnalazioni su fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare, svolgendo, se del caso, i necessari accertamenti preliminari finalizzati alla formazione della "conoscenza piena" circa la rilevanza disciplinare dei medesimi fatti e/o comportamenti;
 - b. cura le convocazioni del collegio dell'UPD, da effettuarsi, di norma, per iscritto in via telematica: nella comunicazione sono indicati il giorno, l'ora e la sede della convocazione;
 - c. gestisce le attività di istruzione di tutti i procedimenti disciplinari assegnati all'UPD, ivi comprese le audizioni, cura la predisposizione dei relativi atti, firma gli atti istruttori nei quali interviene;
 - d. cura tutte le comunicazioni afferenti al procedimento disciplinare;
 - e. sigla quale responsabile del corretto iter procedurale gli atti formali introduttivi e conclusivi dei procedimenti disciplinari assegnati all'UPD;
 - f. cura la predisposizione dello schema di relazione istruttoria da sottoporre all'UPD per la decisione collegiale finale;
 - g. svolge attività di supporto tecnico-giuridico ai componenti dell'UPD;
 - h. svolge funzioni di verbalizzazione delle decisioni collegiali dell'UPD;
 - i. coadiuva il Presidente dell'UPD nelle attività di cui al successivo comma 13.
11. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile istruttorio si avvale, di norma, della collaborazione di un Referente istruttorio, scelto dal Presidente dell'UPD fra il personale di profilo professionale amministrativo, valutato in possesso di requisiti di esperienza e/o professionalità specifica. Il Referente coadiuva il Responsabile istruttorio, cura gli atti istruttori di singoli procedimenti disciplinari che gli siano assegnati, effettua le audizioni ad esso delegate, firma gli atti istruttori nei quali interviene, attenendosi agli indirizzi operativi del Presidente dell'UPD e del Responsabile istruttorio.
12. In relazione alle peculiarità e/o complessità del singolo procedimento, il Presidente dell'UPD, nella fase istruttoria, può richiedere il supporto tecnico di un consulente esperto nelle materie oggetto del procedimento, sia dipendente aziendale che esterno (appreso denominato "Esperto tecnico"). L'Esperto tecnico, quale supporto consultivo dell'UPD, firma esclusivamente i verbali degli atti istruttori nei quali interviene e non partecipa alla formazione della decisione finale sul procedimento.
13. Sono altresì demandate al Presidente dell'UPD, le seguenti ulteriori funzioni:
- a. monitoraggio e verifica periodica del corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti competenti, mediante acquisizione di dati e/o notizie;
 - b. assistenza documentale e consulenza tecnico-giuridica ai dirigenti competenti, se da questi richiesta, nella fase di istruzione e conclusione dei procedimenti disciplinari di loro competenza;

- c. eventuale attività formativa in materia disciplinare rivolta ai dipendenti e/o dirigenti dell'Azienda, qualora ciò sia richiesta dalla Direzione Aziendale sulla base di appositi programmi e/o progetti;
 - d. attività di raccordo, e relativo debito informativo, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nominato ai sensi della L. n. 190/2012, in attuazione di quanto previsto dalla vigente normativa e dal Piano Triennale Aziendale di Prevenzione della Corruzione;
 - e. le altre attività e/o compiti previsti dalla legge o dal contratto.
14. Si applicano al Presidente ed ai Componenti dell'UPD le disposizioni in materia di astensione di cui al Codice di comportamento aziendale, nonché quelle di cui all'art. 51 del codice di procedura civile, in quanto applicabili. In ogni caso, i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dalla trattazione del procedimento, con conseguente subentro del supplente, nei seguenti casi:
- a. se i medesimi, o i loro coniugi, sono parenti fino al 4° grado o legati da vincoli di affiliazione, se sono conviventi o commensali abituali del dirigente sottoposto al procedimento o del suo procuratore e/o rappresentante sindacale;
 - b. se i medesimi, o i loro coniugi, hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito con il dirigente o con il procuratore e/o rappresentante sindacale;
 - c. se i medesimi sono titolari dell'incarico di Direttore\Dirigente della Struttura, come sopra definita, in cui presta servizio il dirigente sottoposto al procedimento disciplinare;
 - d. qualora sussistano gravi ragioni di convenienza.
15. Qualora ricorrano le ipotesi di cui al comma precedente nei confronti del Responsabile istruttorio, questo formula richiesta scritta di astensione al Presidente dell'UPD, il quale, in caso di accoglimento, provvede a nominare per iscritto un sostituto (di profilo non inferiore a Collaboratore Professionale Amministrativo) in possesso di idonei requisiti professionali, limitatamente al singolo procedimento interessato.
16. Nel caso in cui i fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare riguardino uno o più Componenti dell'UPD, il Responsabile istruttorio informa tempestivamente i Componenti (od il Componente) non coinvolti ed altresì la Direzione Aziendale, ai fini delle necessarie sostituzioni.
17. Nel caso in cui i fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare riguardino il Responsabile istruttorio, quest'ultimo informa tempestivamente il Presidente dell'UPD ed altresì la Direzione Aziendale, la quale provvederà alla sua sostituzione.

TITOLO II° - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I° - INNANZI AL DIRIGENTE COMPETENTE

Art. 9

a) acquisizione della notizia

1. I fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza disciplinare, qualora non conosciuti direttamente, devono essere segnalati con la massima tempestività al Dirigente competente, come sopra identificato, da *chiunque* ne venga a conoscenza (dirigenti e/o dipendenti dell'Azienda, servizi di controllo o di ispezione interni, URP, terzi pubblici o privati, associazioni od enti esponenziali di interessi collettivi, etc.).
2. La segnalazione dev'essere, di regola, fatta per iscritto in forma di esposto o rapporto (*c.d. "prima notizia"*). Sono in particolare tenuti all'obbligo di segnalazione, sotto propria responsabilità personale, i dipendenti titolari di incarico di responsabilità di settore, posizione organizzativa e/o coordinamento.
3. Quando la "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare "*conoscenza piena*" del fatto, il Dirigente deve tempestivamente compiere i necessari *riscontri e/o accertamenti ispettivi preliminari*, onde evitare omissioni, ritardi e/o contestazioni d'addebito lacunose od inappropriate, in violazione dell'art. 3 del Codice Disciplinare allegato "A" al presente Regolamento.
4. In ogni caso, i riscontri preliminari sono *obbligatori* a fronte di una "*prima notizia generica*" (*ad es.: informale, di fonte giornalistica, anonima*): detti riscontri devono risultare formalizzati per iscritto, o comunque tracciabili, per poter fondare o meno la "*conoscenza piena*" di fatti disciplinarmente rilevanti.
5. In sede di riscontri preliminari, il Dirigente competente può chiedere al soggetto, che abbia comunicato in via informale una "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare, di formalizzarla per iscritto sotto personale responsabilità del soggetto stesso. Il Dirigente competente, ove ne ravvisi la necessità in relazione all'entità della segnalazione, può chiedere la collaborazione del Servizio Ispettivo Aziendale.
6. I riscontri preliminari di cui sopra *non* fanno parte del procedimento disciplinare e *non* fanno decorrere alcun termine di legge. I riscontri stessi hanno peraltro valenza giuridica di attestazione di regolarità amministrativa del relativo percorso.

b) contestazione degli addebiti

1. Il Dirigente competente, valutati i fatti di cui sia stato notiziato ed effettuati gli accertamenti preliminari del caso, se ritiene tali fatti passibili di sanzione più grave della multa trasmette gli atti all'UPD **entro 5 giorni** dalla data della "conoscenza piena" dei fatti, secondo quanto indicato nella precedente parte a), dandone contestuale notizia all'interessato.

2. Se invece ritiene i fatti passibili di sanzione disciplinare di propria competenza (ossia: censura scritta – multa), contesta l’addebito per iscritto al dirigente interessato e lo convoca per essere sentito a sua difesa.
3. La contestazione va inoltrata senza indugio e comunque **non oltre 20 giorni** dalla data di “conoscenza piena” del fatto, secondo quanto indicato nella precedente parte a).
4. La data della contestazione, come risultante da protocollo generale aziendale in uscita, costituisce ad ogni effetto formale inizio del procedimento disciplinare.
5. La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/o comportamenti addebitati; il giorno, l’ora e la sede di convocazione del dirigente interessato. Non è obbligatoria ma solo facoltativa l’indicazione della norma del Codice Disciplinare violata né della sanzione che si intenderebbe applicare.
6. La convocazione del dirigente interessato per essere sentito a sua difesa dev’essere fissata con un preavviso **di almeno 10 giorni** rispetto alla data fissata per l’audizione.
7. Il dirigente interessato ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero dal rappresentante del sindacato a cui aderisce o al quale dà mandato.
8. **Entro la data fissata per la convocazione**, se l’interessato non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dirigente può inoltrare una motivata domanda di posticipo di tale data.
9. In caso di rinvio della convocazione superiore a 10 giorni, a causa dell’impedimento del dirigente interessato, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente (ad esempio: se la data è posticipata di 15 giorni, il procedimento dovrà essere concluso entro 75 giorni anziché 60).
10. Il differimento può essere disposto *1 sola volta* nel corso del procedimento: in caso di ulteriore assenza dell’interessato, il Dirigente competente conclude comunque il procedimento.
11. I termini di cui sopra, indicati in neretto, sono **perentori**: la loro violazione comporta per l’Azienda la decadenza dall’azione disciplinare, con conseguente responsabilità personale del Dirigente competente, e per il dirigente interessato la decadenza dal diritto di difesa. E’ esclusa l’applicazione di termini diversi da quelli di cui sopra.
12. La contestazione d’addebito ed ogni altra comunicazione riguardante il procedimento disciplinare sono notificate al dipendente con le seguenti modalità:
 - di regola, consegna a mano nel posto di lavoro: in tal caso, il dipendente firma per ricevuta una copia del documento, con indicazione del giorno ed ora di ricevimento. In caso di rifiuto del dipendente a ricevere l’atto, il rifiuto stesso va annotato sulla copia e la comunicazione si intende regolarmente avvenuta;
 - tramite posta elettronica certificata, ove questa sia attiva presso la Struttura di appartenenza dell’interessato e lo stesso disponga di casella di posta elettronica certificata;

- al numero di fax eventualmente indicato dall'interessato stesso o dal suo procuratore e/o rappresentante sindacale (limitatamente alle comunicazioni successive alla contestazione);
- in alternativa alle modalità di cui sopra, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo ufficiale giudiziario; in caso di giacenza per mancato ritiro, la comunicazione si intende regolarmente avvenuta.

c) istruttoria

1. Il dirigente interessato e/o il procuratore e/o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.
2. Il Dirigente competente, durante l'istruttoria, può acquisire, qualora lo ritenga necessario od opportuno, informazioni o documenti rilevanti per il procedimento, da altre Strutture e/o Uffici dell'Azienda ovvero da altre Amministrazioni pubbliche. Il Responsabile della Struttura aziendale interpellata, ove non impedito in base alle vigenti norme sul segreto d'ufficio, è obbligato a riscontrare la richiesta nei termini fissati, a pena di responsabilità.
3. Peraltro, l'acquisizione di tali informazioni non comporta sospensione del procedimento né posticipo del termine per concluderlo.
4. Della convocazione e dell'audizione dell'interessato a sua difesa è dato conto in apposito verbale, datato e sottoscritto dal Dirigente competente, dall'interessato e dal procuratore e/o rappresentante sindacale che abbiano partecipato alla seduta.
5. Il dirigente interessato, impossibilitato per grave ed oggettivo impedimento documentato, può anche farsi rappresentare in audizione dal procuratore o dal rappresentante sindacale, purché muniti di apposita delega scritta firmata dal dirigente stesso.
6. Il Dirigente competente può chiedere all'UPD l'assistenza tecnico-giuridica da parte di un componente di detto Ufficio, ai fini della redazione degli atti istruttori.
7. Il Dirigente competente, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità ovvero su richiesta di controparte, può convocare le persone informate dei fatti oggetto del procedimento, per essere sentite come testimoni. Delle audizioni testimoniali dev'essere dato conto in apposito verbale. I testimoni sono sentiti in apposita separata audizione ed è escluso qualsiasi contraddittorio con il dirigente interessato o il suo procuratore o rappresentante sindacale.

d) decisione

1. Effettuata l'istruttoria, il Dirigente competente conclude il procedimento **entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data della contestazione d'addebito.** La violazione di tale termine comporta la decadenza dell'Azienda dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità personale del Dirigente medesimo.
2. Nel caso in cui la data di convocazione del dirigente interessato sia stata posticipata, a richiesta di quest'ultimo per oggettivo e grave impedimento, il termine di cui sopra è prorogato in modo corrispondente (se la data è stata rinviata di 15 giorni, il procedimento andrà concluso entro 75 giorni dalla data della contestazione).

3. Il Dirigente competente conclude il procedimento con un atto di irrogazione della sanzione, ovvero, qualora non ravvisi responsabilità disciplinare a carico dell'interessato, con atto di archiviazione.
4. L'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione è redatto in forma di nota scritta (a pena di nullità) e deve contenere una sufficiente motivazione della decisione. L'atto è notificato al dirigente interessato con le stesse modalità previste per la contestazione d'addebito.
5. Copia dell'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione unitamente a copia di tutta la documentazione afferente il procedimento disciplinare sono trasmessi **entro e non oltre 5 giorni** alla SC SVILUPPO RISORSE UMANE per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici di competenza di quest'ultima.

CAPO II° - INNANZI ALL' U.P.D.

Art. 10

a) acquisizione della notizia

1. I fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza disciplinare, qualora non conosciuti direttamente, devono essere segnalati con la massima tempestività all'UPD da *chiunque* ne venga a conoscenza (dirigenti e/o dipendenti dell'Azienda, servizi di controllo o di ispezione interni, URP, terzi pubblici o privati, associazioni od enti esponenziali di interessi collettivi, etc.).
2. La segnalazione dev'essere, di regola, fatta per iscritto in forma di esposto o rapporto (*c.d. "prima notizia"*). Sono in particolare tenuti all'obbligo di segnalazione, sotto propria responsabilità personale, i dipendenti titolari di incarico di responsabilità di settore, posizione organizzativa e/o coordinamento.
3. Quando la "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare "*conoscenza piena*" del fatto, il Presidente dell'UPD deve compiere i necessari *riscontri e/o accertamenti ispettivi preliminari*, onde evitare omissioni, ritardi e/o contestazioni d'addebito lacunose od inappropriato, in violazione dell'art. 3 del citato Codice Disciplinare allegato "A" al presente Regolamento.
4. In ogni caso, i riscontri preliminari sono *obbligatori* a fronte di una "*prima notizia generica*" (*ad es.: informale, di fonte giornalistica, anonima*): detti riscontri devono risultare formalizzati per iscritto, o comunque tracciabili, per poter fondare o meno la "*conoscenza piena*" di fatti disciplinarmente rilevanti.
5. In sede di riscontri preliminari, il Presidente dell'UPD può chiedere al soggetto, che abbia comunicato in via informale una "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare, di formalizzarla per iscritto sotto personale responsabilità del soggetto stesso. Ove se ne ravvisi la necessità in relazione all'entità della segnalazione, si può chiedere la collaborazione del Servizio Ispettivo Aziendale.

6. I riscontri preliminari di cui sopra *non* fanno parte del procedimento disciplinare e *non* fanno decorrere alcun termine di legge. I riscontri stessi hanno peraltro valenza giuridica di attestazione di regolarità amministrativa del relativo percorso.
7. Il Presidente dell'UPD, effettuati i riscontri preliminari di cui sopra, ove ritenga i fatti passibili di sanzione di lieve entità, trasmette gli atti al Dirigente responsabile della struttura a cui l'interessato è formalmente assegnato, affinché avvii il procedimento disciplinare ai sensi del precedente art. 9.

b) contestazione degli addebiti

1. L'UPD procede alla contestazione degli addebiti **non oltre 40 giorni** dalla data di ricezione degli atti da parte del Dirigente responsabile della struttura cui l'interessato è formalmente assegnato ovvero dalla data in cui ha altrimenti acquisito la "conoscenza piena" del fatto, secondo quanto indicato nella precedente parte a).
2. La contestazione d'addebito è formalmente assunta dall'UPD in sede collegiale, previa decisione da adottarsi a maggioranza (2\3) dei componenti, della quale è dato conto in apposito verbale. La contestazione, unitamente al verbale della relativa decisione, è sottoscritta dai Componenti che hanno adottato la decisione. Ai soli fini interni di attestazione della regolarità procedurale, la contestazione è siglata dal Responsabile istruttorio e dal Referente istruttorio, se individuato.
3. La data della contestazione, come risultante da protocollo generale aziendale in uscita, costituisce ad ogni effetto formale inizio del procedimento disciplinare.
4. La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/o comportamenti addebitati; il giorno, l'ora e la sede di convocazione del dirigente interessato. Non è obbligatoria ma solo facoltativa l'indicazione della norma del Codice Disciplinare violata e/o della sanzione che si intenderebbe applicare.
5. La convocazione del dirigente interessato per essere sentito a sua difesa dev'essere fissata con un preavviso **di almeno 20 giorni** rispetto alla data fissata per l'audizione.
6. Il dirigente interessato ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero dal rappresentante del sindacato a cui aderisce o al quale dà mandato.
7. **Entro la data fissata per la convocazione**, se l'interessato non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento, l'interessato può inoltrare una motivata domanda di posticipo di tale data.
8. In caso di rinvio della convocazione superiore a 10 giorni, a causa dell'impedimento del dirigente interessato, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente (ad esempio: se la data è posticipata di 15 giorni, il procedimento dovrà essere concluso entro 135 giorni anziché 120).
9. Il differimento può essere disposto *1 sola volta* nel corso del procedimento: in caso di ulteriore assenza dell'interessato, l'UPD conclude comunque il procedimento.

10. I termini di cui sopra, indicati in neretto, sono **perentori**: la loro violazione comporta per l'Azienda la decadenza dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità disciplinare dei Componenti l'UPD e per il dirigente interessato la decadenza dal diritto di difesa. E' esclusa l'applicazione di termini diversi da quelli di cui sopra.
11. La contestazione d'addebito ed ogni altra comunicazione riguardante il procedimento disciplinare sono notificate all'interessato, a cura del Presidente dell'UPD o del Responsabile istruttorio delegato, con le seguenti modalità:
 - a. di regola, consegna a mano nel posto di lavoro: in tal caso, il dipendente firma per ricevuta una copia del documento, con indicazione del giorno ed ora di ricevimento. In caso di rifiuto del dipendente a ricevere l'atto, il rifiuto stesso va annotato sulla copia e la comunicazione si intende regolarmente avvenuta;
 - b. tramite posta elettronica certificata, ove questa sia attiva presso la Struttura di appartenenza dell'interessato e lo stesso disponga di casella di posta elettronica certificata;
 - c. al numero di fax eventualmente indicato dall'interessato stesso o dal suo procuratore e/o rappresentante sindacale (limitatamente alle comunicazioni successive alla contestazione);
 - d. in alternativa alle modalità di cui sopra, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo ufficiale giudiziario; in caso di giacenza per mancato ritiro, la comunicazione si intende regolarmente avvenuta.

c) istruttoria

1. Il dirigente interessato e/o il procuratore e/o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.
2. Il Responsabile istruttorio delegato dal Presidente dell'UPD, durante l'istruttoria, può acquisire, qualora lo ritenga necessario od opportuno, informazioni o documenti rilevanti per il procedimento, da altre Strutture e/o Uffici dell'Azienda ovvero da altre Amministrazioni pubbliche. Il Responsabile della Struttura aziendale interpellata, ove non impedito in base alle vigenti norme sul segreto d'ufficio, è obbligato a riscontrare la richiesta nei termini fissati, a pena di responsabilità.
3. Peraltro, l'acquisizione di tali informazioni *non comporta sospensione del procedimento né posticipo del termine per concluderlo.*
4. Della convocazione e dell'audizione del dirigente interessato a sua difesa è dato conto in apposito verbale, datato e sottoscritto da tutti le Parti che abbiano partecipato alla seduta.
5. Gli atti endoprocedimentali, ivi compresa l'audizione a difesa e le audizioni testimoniali, si intendono, ad ogni effetto di legge e\o contratto, legittimamente sostanzianti ed efficaci con la presenza e la firma anche del solo Responsabile istruttorio e\o Referente istruttorio, quale\i delegato\i del Presidente dell'UPD.
6. Il dirigente interessato, impossibilitato per grave ed oggettivo impedimento documentato, può anche farsi rappresentare in audizione dal procuratore o dal rappresentante sindacale, purché muniti di apposita delega scritta firmata dal dirigente stesso.

7. Il Presidente dell'UPD, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità, valutando anche eventuali richieste di controparte, può disporre, per il tramite del Responsabile istruttorio, le persone informate dei fatti oggetto del procedimento, per essere sentite come testimoni. Delle audizioni testimoniali dev'essere dato conto in apposito verbale. I testimoni sono sentiti in apposita separata audizione ed è escluso qualsiasi contraddittorio con il dirigente interessato o il suo procuratore o rappresentante sindacale.

d) decisione

1. Effettuata l'istruttoria, l'UPD conclude il procedimento **entro il termine perentorio di 120 giorni dalla data di prima acquisizione della "conoscenza piena" del fatto**, anche se avvenuta da parte del Dirigente responsabile della struttura a cui l'interessato è formalmente assegnato. La violazione di tale termine comporta la decadenza dell'Azienda dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità disciplinare di tutti i singoli Componenti dell'UPD come organo collegiale.
2. Nel caso in cui la data di convocazione del dirigente interessato sia stata posticipata, a richiesta di quest'ultimo per oggettivo e grave impedimento, il termine di cui sopra è prorogato in modo corrispondente (se la data è stata rinviata di 15 giorni, il procedimento andrà concluso entro 135 giorni dalla data della contestazione).
3. Una bozza di relazione conclusiva, siglata dal Responsabile istruttorio (nonché dal Referente istruttorio, se individuato) è trasmessa ai Componenti dell'UPD, a mezzo telematico, di norma, almeno **7 giorni** prima della convocazione del collegio di cui al successivo comma 5, ai fini di un esame preliminare per la formulazione di eventuali osservazioni.
4. Il Presidente dell'UPD, coadiuvato dal Responsabile istruttorio, conclude l'istruttoria con la stesura definitiva della relazione (tenuto delle eventuali osservazioni di cui sopra), nella quale viene dato conto dello svolgimento del procedimento, della valutazione dei fatti e degli addebiti e delle motivazioni giuridiche poste a fondamento della proposta di sanzione da irrogarsi nella fattispecie, ovvero dell'archiviazione, qualora non sia stata ravvisata alcuna responsabilità disciplinare.
5. Il collegio dell'UPD dev'essere convocato per la valutazione definitiva della relazione istruttoria ai fini della decisione finale, di norma, entro e non oltre **20 giorni prima della scadenza del termine perentorio di cui sopra**. In questa sede il collegio verifica le risultanze dell'istruttoria di cui alla relazione e dispone l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione del procedimento, sulla base della proposta contenuta nella relazione medesima.
6. L'UPD adotta la propria decisione a **maggioranza (2\3) dei componenti**. L'eventuale voto di dissenso dev'essere fatto constare per iscritto, con idonea motivazione, nel verbale della seduta. Nello stesso verbale, il collegio dell'UPD dà conto delle ragioni per le quali ritenga di adottare una decisione eventualmente differente rispetto alla proposta formulata nella relazione conclusiva.
7. I Componenti del collegio dell'UPD, nonché il Responsabile istruttorio in qualità di segretario, sottoscrivono il verbale della seduta e la relazione istruttoria, che viene allegata allo stesso verbale quale parte integrante.

8. Sulla base del verbale della decisione finale adottata collegialmente dall'UPD, il provvedimento è formalizzato con deliberazione di presa d'atto del Direttore Generale, da assumersi **entro il termine sopra indicato**.
9. Il provvedimento di irrogazione della sanzione ovvero l'atto di archiviazione è comunicato \ notificato dal Responsabile istruttorio al dirigente interessato con le stesse modalità previste per la contestazione d'addebito.
10. Nel caso in cui la sanzione irrogata sia quella della sospensione dal servizio, l'atto di comunicazione \ notifica della stessa dovrà altresì indicare il periodo di applicazione.
11. Copia dell'atto conclusivo del procedimento è trasmessa, di norma in forma telematica, ai competenti Uffici della SC SVILUPPO RISORSE UMANE con la massima tempestività e comunque entro i tempi necessari per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici. Il fascicolo recante la documentazione cartacea del procedimento è acquisito al fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO III° - NORME COMUNI

Art. 11

La determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare procedente ed il dirigente interessato, 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 procedente 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 5 giorni successivi** alla 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 previste in tema di comunicazione nell'ambito del procedimento disciplinare.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione 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 5 giorni successivi** al ricevimento della proposta; nel caso di mancata accetta-

zione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. 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 **3 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 procedente, dal dirigente interessato nonché dal procuratore e/o rappresentante sindacale e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare procedente.
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.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi **entro il termine di 30 giorni** dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'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. 12

La reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato

1. L'Azienda, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima Azienda, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento.
2. I dirigenti con incarico di struttura sono reintegrati in servizio con il medesimo incarico, ove disponibile, oppure con incarico, anche di natura professionale, di valore economico corrispondente a quello precedentemente ricoperto. Ai dirigenti spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto nel periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento.
3. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al punto 1), siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente regolamento disciplinare.

Art. 13

Indennità sostitutiva della reintegrazione

1. L'Azienda o il dirigente interessato possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra

un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.

2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure, già previste per finalità analoghe nel CCNL del 10/02/2004:
 - 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
 - 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
 - 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
 - 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
 - 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
 - 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.
3. Nelle mensilità di cui sopra è ricompresa anche la retribuzione minima unificata già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione della variabile aziendale e di quella di risultato e delle altre indennità connesse all'incarico precedentemente ricoperto.
4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Azienda non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei punti precedenti.
5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165 del 2001. qualora si realizzi il trasferimento ad altra azienda, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

Art. 14

Efficacia ed impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Decorsi 2 anni dalla loro applicazione, non si può tenere conto delle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale recidiva ovvero ai fini della valutazione individuale. Le sanzioni pregresse oltre i 2 anni possono tuttavia assumere rilievo, quale elemento di ulteriore valutazione ai fini della graduazione della sanzione (il c.d. "contesto comportamentale").
2. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente innanzi al Giudice Ordinario, in veste di Giudice del Lavoro, secondo le modalità ed i termini previsti dalla vigente normativa di legge, alla quale pertanto si rinvia integralmente. Sono fatte salve le procedure facoltative di conciliazione di cui all'art. 31 della legge 183/2010 in quanto applicabili
3. Non sono impugnabili le sanzioni determinate con le procedure concordate di cui al precedente art. 11.

Art. 15
Trasferimento e dimissioni del dirigente

1. In caso di trasferimento del dirigente a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In questi casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dirigente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento ha ugualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non impediti dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 16
Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti sui quali procede penalmente l'Autorità Giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale.
2. Per le infrazioni punite con sanzione di competenza del Dirigente competente (censura scritta – multa) *non* è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.
3. Per le infrazioni punite con sanzione più grave della multa, l'UPD, quando l'accertamento del fatto è di particolare complessità ovvero quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può disporre la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione cautelare del dirigente od altri strumenti sempre di natura cautelare.
4. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione perché il fatto non sussiste o non costituisce reato o perché l'imputato non lo ha commesso, l'autorità disciplinare procedente su istanza di parte, da proporsi, a pena di decadenza, **entro 6 mesi** dall'irrevocabilità della sentenza penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione al giudizio penale definitivo.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità disciplinare procedente riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguarne l'atto conclusivo all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto anche se la sentenza irrevocabile di condanna addebita al dirigente un fatto punibile in sede disciplinare con la sanzione del licenziamento, mentre ne era stata applicata un'altra.
6. Nei casi di cui ai punti 3), 4), 5) il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto **entro 60 giorni** dalla formale comunicazione della sentenza penale all'Azienda (data di ricevimento risultante da protocollo generale aziendale) ovvero dalla data di presentazione dell'istanza di

riapertura da parte del dipendente. In tal caso il procedimento disciplinare è concluso **entro 180 giorni** dalla ripresa o riapertura.

7. La ripresa o la riapertura del procedimento disciplinare avvengono mediante rinnovo della contestazione d'addebito da parte dell'autorità disciplinare precedente ed il procedimento si svolge secondo le modalità di cui al presente Regolamento.
8. Ai fini delle determinazioni conclusive del procedimento ripreso o riaperto:
 - a. la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce reato o che l'imputato non lo ha commesso;
 - b. la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia quanto all'accertamento che il fatto sussiste, che costituisce reato o che l'imputato lo ha commesso.Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto di assoluzione in sede penale, siano state contestate altre infrazioni, il procedimento disciplinare medesimo riprende per tali infrazioni.
9. Se il procedimento penale non sospeso si sia concluso con l'irrogazione del licenziamento senza preavviso e, successivamente, il procedimento penale sia definito con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'imputato non lo ha commesso, ove il medesimo procedimento disciplinare sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, il dirigente interessato ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio presso l'Azienda, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina si applica nel caso in cui l'assoluzione del dirigente sia pronunciata a seguito di processo di revisione.
10. Dalla data di riammissione di cui sopra, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite ed ai figli.
11. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le norme di cui al presente Regolamento.

TITOLO IV° - SOSPENSIONI CAUTELARI

Art. 17

Sospensione cautelare in corso di procedimento penale

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa (arresto, fermo, ordine di custodia cautelare in carcere o in luogo di cura, arresti domiciliari, obbligo o divieto di dimora, salvo deroghe autorizzate dal giudice) **è obbligatoriamente** sospeso dal servizio con sospensione

dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà personale, salvo che l'autorità disciplinare competente non proceda direttamente all'irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

2. Il dirigente può **facoltativamente** essere sospeso dal servizio con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, salvo che l'autorità disciplinare competente non proceda direttamente a sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
3. Resta fermo **l'obbligo di sospensione** del dirigente in presenza dei casi previsti dagli articoli 58 comma 1 lett. a) [condanna definitiva per reati in materia di: associazione mafiosa o camorristica, associazione finalizzata al traffico di droga; fabbricazione, importazione, esportazione vendita o cessione di armi od esplosivi; porto, trasporto, detenzione di armi od esplosivi con condanna non inferiore ad 1 anno; favoreggiamento di taluno di detti reati] - lett. b) [condanna definitiva per reati di: peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, malversazione a danno dello Stato, concussione, corruzione per atto d'ufficio, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio] - lett. c) [condanna definitiva alla reclusione superiore a mesi 6 per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o ad un pubblico servizio diversi da quelli di cui alla lett.b)] - lett. d) [condanna definitiva ad una pena non inferiore a 2 anni di reclusione per delitto non colposo] - lett. e) [applicazione con provvedimento definitivo del tribunale di una misura di prevenzione antimafia] e 59 comma 1 lett. a) [condanna non definitiva per i reati indicati al precedente art. 58 lett. a) e b)] - lett.b) [condanna in primo grado confermata in appello ad una pena non inferiore a 2 anni di reclusione per delitto non colposo] - lett.c) [applicazione con provvedimento non definitivo del tribunale di una misura di prevenzione antimafia] del D.Lgs. n. 267/2000 e fatta salva l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
4. Nel caso dei delitti previsti dall'art. 3 comma 1 della L. n. 97/2001 [peculato, concussione, corruzione per atto d'ufficio, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio] trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4 comma 1 della L. n. 97/2001. E' fatta salva l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
5. Ove l'autorità disciplinare intenda procedere all'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione cautelare eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo **non superiore a 5 anni**. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvi i casi nei quali, in presenza di reati comportanti l'applicazione del licenziamento senza preavviso, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa da parte dei cittadini e/o comunque per ragioni di opportunità ed operatività dell'Azienda stessa. In tal caso la sospensione potrà essere disposta e sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.

6. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione cautelare del dirigente può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione dei motivi che ne avevano determinato la sospensione ai fini dell'applicabilità della sanzione disciplinare.
7. La sospensione cautelare di cui al presente articolo è disposta con deliberazione del Direttore Generale su proposta della S.C. Sviluppo Risorse Umane.

Art. 18

Effetti economici e cessazione della sospensione cautelare

1. Al dirigente sospeso dal servizio in via cautelare sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità ed il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbia diritto.
2. In caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione.
3. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate.
4. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato con quanto dovuto se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione di cui al punto 1) del precedente art. 17 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Art. 19

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Laddove l'autorità disciplinare procedente riscontri la necessità di espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente interessato, può essere disposta, con provvedimento del Direttore Generale, la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo **non superiore a 30 giorni** con la corresponsione dell'intero trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato **fino a 60 giorni** in casi di particolare gravità e complessità.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione disciplinare irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

TITOLO V° - NORME FINALI

Art. 20

Decorrenza e disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione dell'atto deliberativo di adozione del medesimo. Da tale data, salvo quanto disposto dal successivo comma 2, lo stesso Regolamento sostituisce integralmente ogni pregressa disposizione regolamentare aziendale in materia.
2. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti disciplinari instaurati successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo, mentre quelli iniziati anteriormente, mediante formale contestazione d'addebito, e non ancora conclusi a tale data restano disciplinati dal previgente Regolamento.

Art. 21

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia, alle quali pertanto si rinvia integralmente ed automaticamente.



Allegato “A”

CODICI DISCIPLINARI DELLE AREE DIRIGENZIALI MEDICA-VETERINARIA SANITARIA-PROFESSIONALE-TECNICA-AMMINISTRATIVA

A\1 – CODICE DISCIPLINARE “CONTRATTUALE” (art. 8 CCNL 06/05/2010)

Art. 8 comma 4

Dal minimo della censura scritta fino alla multa di importo da € 200,00 a € 500,00

La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri indicati all'art. 5 del Regolamento, nei casi di:

- a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55/quarter, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001;
- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d) comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'azienda di essere stato rinvio a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;

- f) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purchè di modico valore;
- g) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'azienda o per gli utenti;
- h) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'azienda.

Art. 8 comma 5

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis comma 7 del D.Lgs. 165/2001 (V. paragrafo A/2)

Art. 8 comma 6

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi e mancata attribuzione della retribuzione di risultato

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica ai casi previsti dall'art. 55-sexies comma 3 dall'art. 55-septies comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (V. paragrafo A/2)

Art. 8 comma 7

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, si applica ai casi previsti dall'art. 55-sexies comma 3 dall'art. 55-septies comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (V. paragrafo A/2)

Art. 8 comma 8

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di giorni 3 fino ad un massimo di mesi 6

(art. 8, comma 8, del CCNL 6/5/2010)

La sanzione disciplinare sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri indicati all'art. 5 del Regolamento, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4,5,6, e 7 oppure quando le mancanze previste dagli stessi articoli si caratterizzano per una particolare gravità;
- b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge 20 maggio 1970, n.300;
- d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
- e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;
- f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- g) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- h) comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- i) comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'azienda o per i terzi;
- j) inosservanza degli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- k) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'azienda o ai terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;
- l) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
- m) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

Art. 8 comma 9

Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.

Art. 8 comma 10

In relazione alla specificità della funzione dirigenziale medica-veterinaria e della funzione dirigenziale sanitaria-professionale-tecnica-amministrativa, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente interessato, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione

dello stipendio in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dal lavoro, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 26 del CCNL 10/02/2004. Tale clausola non si applica nei casi di sospensione dal servizio previsti dagli artt. 55-bis comma 7 (violazione dell'obbligo di collaborazione con l'autorità disciplinare, dichiarazioni false o reticenti rese alla stessa autorità), 55-sexies comma 3 (mancato esercizio colposo dell'azione disciplinare), 55-septies comma 6 (violazione dell'obbligo di prevenire o contrastare le condotte assenteistiche). La relativa trattenuta è introitata dal bilancio dell'Azienda.

Art. 8 comma 11 **Licenziamento**

Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per
 - a) le ipotesi considerate *all'art. 55 quater comma 1, lett. b) e c) e all'art. 55-septies comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001* (V. paragrafo A/2);
 - b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di mesi 6 di sospensione dal servizio o, comunque, quando le mancanze di cui agli articoli precedenti si caratterizzino per una particolare gravità;
 - c) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero-professionale, ove ne sia conseguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'azienda.

2. Senza preavviso per:
 - a) le ipotesi considerate *dall'art. 55-quater comma 1, lett. a), d), e), f) del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 55-quinquies comma* (V. paragrafo A/2);
 - b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) condanna, anche non passata in giudicato, per:
 - d) delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lettere a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D.Lgs. n. 267 del 2000;
 - e) gravi delitti commessi in servizio;
 - f) delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 97/2001;
 - g) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forma di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
 - h) recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - i) atti e/o comportamenti non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravi-

tà tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

Art. 8 comma 12

Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 ad 8 e dal comma 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di graduazione, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.



A\2 – CODICE DISCIPLINARE “LEGISLATIVO”
(art. 69 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, c.d. “riforma Brunetta”)
(art. 1, commi 12 e 13 L. n. 190/2012 c.d. “anti-corrruzione”)

Il decreto legislativo n. 150/2009, noto anche come “riforma Brunetta”, ha modificato ed integrato la disciplina del procedimento disciplinare nel pubblico impiego, introducendo al decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, fra gli altri, gli articoli 55-bis, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies. Queste disposizioni disciplinano direttamente sanzioni disciplinari costituenti, pertanto, un autonomo **codice legislativo** che si affianca e si sovrappone al Codice Disciplinare c.d. “contrattuale”. Le sanzioni disciplinari appresso specificate sono vigenti dal **15/11/2009** e ad esse viene fatto rinvio mobile dalle disposizioni del Codice Disciplinare “contrattuale” recato dal CCNL 06/05/2010.

La legge n. 190 del 06/11/2012 (in vigore dal 28/11/2012), c.d. “legge anti-corrruzione” ha individuato ai commi 12 e 13 una specifica sanzione disciplinare a carico del Dirigente individuato dall’Azienda quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di giorni 15

(art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001)

Il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell’incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall’autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all’applicazione, da parte dell’amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell’illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di mesi 3

(artt. 55 sexies, comma 3 e 55-septies comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001)

- a) Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento 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, 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;
- b) Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni di cui alla lettera a)

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da giorni 3 fino ad un massimo di mesi 3

(art. 55 sexies, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001)

La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore, 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 dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non 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.

Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore

(art. 55 sexies, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001)

Fuori dei casi previsti dal comma 1, 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 all'articolo 33, comma 8, e dell'articolo 34, commi 1, 2, 3, 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Licenziamento disciplinare

(art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001)

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;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Il licenziamento in sede disciplinare e' disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo e' dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

Nei casi di cui al comma 1, lettere *a)*, *d)*, *e)* ed *f)*, il licenziamento e' senza preavviso.

(art. 55 septies, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001)

L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

(art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001)

Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati

**Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
da un minimo di 1 mese ad un massimo di 6 mesi**

(art. 1 commi 12 e 13 L. n. 190/2012)

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il dirigente amministrativo individuato dall'Azienda quale Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., 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 aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione ed adeguate procedure formative e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge in epigrafe;
- b) di aver vigilato sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 1 mese ad un massimo di 6 mesi.

