



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 743 DEL 29/08/2017

Il Direttore Generale, Dott. Enrico Desideri
su proposta della struttura aziendale
U.O.C. Gestione Previdenza, quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali

adotta la seguente deliberazione:

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI IN ESECUZIONE CAPO VII DECRETO LEGISLATIVO 25
MAGGIO 2017 N. 75**

Responsabile della struttura proponente: Gori Fabio

Responsabile del procedimento: Gori Fabio



Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 3241

Hash .pdf (SHA256):

76d582eb7e47a80bc963882598ababdf24a938c6d48ba21f0afc9ff56f49cff0

Hash .p7m (SHA256):

71e766c79bc41b1dc0b7d479e3e8a1f43b381eb4fdd9ac676619b4726fc7e406



IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PREVIDENZA, QUIESCENZA E CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 872 del 22 luglio 2016 “Approvazione schema dello Statuto dell’Azienda USL Toscana Sud Est”;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 873 del 22 luglio 2016 “Approvazione schema del Regolamento di Organizzazione dell’Azienda USL Toscana Sud Est”;

VISTA altresì la Deliberazione del Direttore Generale n. 876 del 22 luglio 2016: “Seconda applicazione Regolamento Aziendale di organizzazione. Nomina incarichi di staff, amministrativi e tecnici”;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 106 del 7.2.2017 con la quale sono state oggetto di revisione e modifica le funzioni operative delle strutture di Staff, dei Dipartimenti amministrativi e tecnici;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, entrato in vigore il 22 giugno 2017, che ha introdotto modifiche alla disciplina del lavoro pubblico contenuta nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO, in particolare, il CAPO VII del suddetto decreto che ha apportato modifiche al procedimento disciplinare in particolare:

- art. 13, che modificando l'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001, prescrive che per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale, il titolare dell'azione disciplinare è il Responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio mentre per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale è competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari individuato da ciascuna amministrazione;
- art. 22, comma 13, che prevede che le disposizioni di cui al Capo VII si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del presente decreto, ossia dal 23 giugno 2017;

RICORDATO che con nota del Direttore Generale del 15.6.2017 prot. GEN/0093577/U sono state comunicate ed impartite disposizioni a tutti i dirigenti responsabili di struttura in conseguenza delle novità in materia di procedimento disciplinare introdotte dal richiamato d.lgs. 75/17, dando mandato all'UOC Previdenza, quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali di predisporre un nuovo regolamento disciplinare conforme alle sopravvenute previsioni normative;

VISTO che è stata predisposta una ipotesi di nuovo regolamento disciplinare in sostituzione del previgente regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 4 del 4.1.2016;

Attestata la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE



Per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente riportato:

DI APPROVARE il nuovo “ Regolamento per i Procedimenti Disciplinari in esecuzione Capo VII decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75 ”,allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI CONFERMARE l'attuale Ufficio procedimenti disciplinari dell'Azienda USL Toscana Sud Est nella stessa composizione di cui alla deliberazione n. 631 del 31.5.2016;

DI DISPORRE la pubblicazione del regolamento sul sito internet/intranet aziendale assicurandone la massima diffusione;

DI DICHIARARE l'immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art. 40,comma 4, della L.R.T. 40/2005 e s.m.i. al fine di rendere pienamente operative le disposizioni contenute nel Regolamento su citato;

DI DARE ATTO che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è Fabio Gori, Direttore UOC Previdenza, Quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali;

IL DIRETTORE UOC PREVIDENZA,QUIESCENZA E CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
Fabio Gori

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 febbraio 1982 n. 421” ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende Usl, della Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

VISTA la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del servizio sanitario regionale” ed in particolare l'articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 dicembre 2015, n. 84 “Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005”, che introduce modifiche e integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare:

- l'art. 83, commi 2 e 3, secondo cui le “Le aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12, di Viareggio sono soppresse alla data del 31 dicembre 2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, a decorrere dal 1° gennaio



2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell'ambito territoriale di competenza”;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 34 del 29 febbraio 2016, con il quale il Dr. Enrico Desideri è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est, con decorrenza dal giorno 1° marzo 2016;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore della U.O.C Previdenza, Quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali, avente ad oggetto “ Approvazione Regolamento per i procedimenti disciplinari in esecuzione Capo VII decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75”

PRESO ATTO dell’attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

di far propria la proposta sopra esposta e di approvarla integralmente nei termini indicati e, pertanto:

1. DI APPROVARE il nuovo “ Regolamento per i Procedimenti Disciplinari in esecuzione Capo VII decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75”,allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. DI CONFERMARE l'attuale Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda USL Toscana sud est nella stessa composizione di cui alla deliberazione n. 631 del 31.5.2016;
3. DI DISPORRE la pubblicazione del Regolamento sul sito internet/intranet aziendale assicurandone la massima diffusione;
4. DI DICHIARARE l'immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art. 40,comma 4, della L.R.T. 40/2005 e s.m.i. al fine di rendere pienamente operative le disposizioni contenute nel regolamento su citato;
5. DI DARE ATTO che, ai sensi dell’art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è Fabio Gori, Direttore UOC Previdenza, Quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali;

DI INCARICARE l'U.O. Affari Generali di:



-
- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1°, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
 - di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, della Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Enrico Desideri)

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN ESECUZIONE CAPO VII DECRETO LEGISLATIVO 25 MAGGIO 2017 N. 75

Il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75 entrato in vigore il 22 giugno 2017 ha introdotto modifiche alla disciplina del lavoro pubblico contenuta nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Una delle novità del d.lgs. 75/2017 è rappresentata dall'introduzione di norme in materia di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti finalizzate ad accelerare e rendere concreta e certa nei tempi l'azione disciplinare.

In particolare il d.lgs. 75/2017 ha innovato l'iter del procedimento disciplinare prevedendo che per gli illeciti disciplinari commessi dopo l'entrata in vigore del decreto (22 giugno 2017), per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

L'accertamento delle infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale è invece affidato all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Le novità introdotte dal d.lgs. 75/2017 hanno pertanto reso necessario procedere ad una revisione dell'attuale regolamento per i procedimenti disciplinari adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 4 del 4.1.2016.

In tale occasione si è ritenuto opportuno semplificare il testo, pur nella complessità della materia, in modo da renderlo di più agevole comprensione da parte dei destinatari, responsabili o dipendenti che siano.

Art. 1

Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente della Azienda USL Toscana Sud Est sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alle categorie afferenti alla Dirigenza e al Comparto Sanità.
2. Il personale è tenuto ad osservare una condotta conforme alle previsioni della Contrattazione Collettiva Nazionale vigente, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, del codice di comportamento aziendale nonché del Dlgs. 165/2001 e ss.mm.ii. come modificato dal Dlgs 150 del 27/10/2009 e dal capo VII del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75.
3. La violazione degli obblighi di cui al comma precedente comporta l'applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata in base a principi di gradualità, proporzionalità e, comunque, in base alle vigenti disposizioni in materia.
4. In applicazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento l'azione disciplinare è obbligatoria.

Art. 2

Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari previste dalla vigenti disposizioni contrattuali e legislative sono per il personale del Comparto Sanità :
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Le sanzioni disciplinari previste dalla vigenti disposizioni legislative e contrattuali sono per il personale dell'Area dirigenziale:
 - a) censura scritta;
 - b) sanzione pecuniaria per l'importo da Euro 200,00 ad Euro 500,00
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione secondo le previsioni di cui agli artt. 8 e seguenti dei CCNNLL del 6.5.2010
 - d) licenziamento con preavviso;
 - e) licenziamento senza preavviso.
3. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale (solo per il personale del Comparto) non prevede la contestazione formale di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/01 ss.mm.ii., ma

la procedura di cui all'allegato 1 che si applica quando, dalla preventiva valutazione disciplinare, emerge che la sanzione da irrogare è il rimprovero verbale.

4. Tranne nel caso sopra descritto, per ciascuna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1 (escluso lettera a) e al comma 2 è necessaria la preventiva contestazione dei fatti al dipendente secondo le modalità e i termini previsti dal presente Regolamento

Art. 3 **Competenza**

3.1. Irrogazione sanzione

1. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale Comparto Sanità è di competenza dei seguenti soggetti:

- Dirigente responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente per la sanzione del rimprovero verbale;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari per le sanzioni che vanno dal rimprovero scritto (censura) fino al licenziamento con preavviso o senza preavviso.

2. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale delle Aree dirigenziali, dalla censura scritta al licenziamento con preavviso o senza preavviso, è di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente altresì per:

- le infrazioni disciplinari ascrivibili al dipendente ed al dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiutino, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare (art. 55 bis, comma 7, d.lgs. 165/2001);
- Le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo senza giustificato motivo, compresa la segnalazione all'autorità disciplinare, o dovuti a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art. 55, sexies, comma 3 d.lgs. 165/2001 aventi).

4. Per le infrazioni di cui al comma 3, commesse dai soggetti responsabili dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il titolare dell'azione disciplinare è apposito organismo costituito dal Direttore Staff Aziendale, dal Direttore Staff Direzione Sanitaria e dal Direttore Risorse Umane. Le determinazioni conclusive sono assunte dal Direttore Generale.

3.2. Esecuzione sanzione

L'esecuzione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a sei mesi viene effettuata direttamente dal Responsabile della Struttura alla quale il dipendente sia assegnato ovvero

dai competenti organi dell'Azienda nell'ipotesi di sanzioni più gravi (licenziamento con o senza preavviso).

- a) Per quanto sopra le sanzioni superiori al rimprovero verbale - dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi- vengono comunicate dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nonché alle strutture competenti preposte all'amministrazione del Personale e alla liquidazione degli stipendi per le attività giuridiche ed economiche di competenza;
- b) In particolare il Dirigente ricevuta la comunicazione della sanzione irrogata si attiverà per effettuare tutti gli adempimenti necessari alla concreta applicazione della stessa dandone tempestiva comunicazione espressa al dipendente interessato, all'Ufficio procedimenti disciplinari e alle strutture preposte all'amministrazione del Personale e alla liquidazione degli stipendi per le attività giuridiche ed economiche di competenza.
- c) Se la sanzione irrogata è quella del licenziamento (con o senza preavviso), ne viene data comunicazione alla Direzione Aziendale per l'adozione del relativo provvedimento, al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nonché alle strutture competenti preposte all'amministrazione del Personale e alla liquidazione degli stipendi per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

Art. 4

Funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono attribuite le seguenti funzioni, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del decreto legislativo 165/2001:
 - contestazione dell'addebito
 - audizione dipendente
 - istruttoria del procedimento
 - conclusione del procedimento(irrogazione della sanzione o archiviazione).
2. L' Ufficio aggiorna le proprie competenze alle previsioni normative vigenti e adegua a tal fine la propria organizzazione.

Art. 5

Composizione e funzionamento dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Composizione:

a) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene nominato con deliberazione del Direttore Generale e si articola in tre Commissioni territoriali, ciascuna coincidente con l'ambito territoriale delle ex Aziende UU.SS.LL. di Arezzo, Grosseto e Siena. Ciascuna Commissione è costituita da tre membri titolari (più tre membri supplenti) preferibilmente appartenenti a profili professionali diversi, dei quali il Presidente viene individuato fra i Direttori dell'Area Amministrativa;

b) La competenza delle singole commissioni territoriali è determinata dalla sede di assegnazione del dipendente, indipendentemente dal luogo ove sia stata effettuata l'azione o omissione oggetto di addebito;

c) La commissione resta in carica per un periodo di tre anni e può essere riconfermata;

d) La commissione è coadiuvata da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, collocato almeno in categoria D, in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che svolgerà funzioni di Segreteria e di supporto agli organi disciplinari.

e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può delegare, in via generale o per singoli procedimenti o per singoli atti, l'attività istruttoria ad un proprio componente.

2. In nessun caso può aversi identificazione tra dirigente che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente di quest'ultimo. A tal fine, per ciascun membro, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma 1, lettera a) viene nominato un supplente che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nei casi di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.

3. Per il personale dell'Area dirigenziale, nella valutazione degli addebiti relativi alla violazione di obblighi specifici della funzione medica, veterinaria, sanitaria e professionale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari si avvale dell'apporto di professionalità specifiche individuate dall'Azienda, con incarico pari o superiore a quello ricoperto dal dirigente interessato.

4. Funzionamento:

a) Il Presidente:

- sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori;
- gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- firma, in nome e per conto dell'Ufficio, tutti gli atti del procedimento disciplinare (ivi compresa la contestazione di addebito ed il provvedimento finale);
- comunica al dipendente la decisione adottata a chiusura del procedimento disciplinare.

b) Il Segretario:

- partecipa alle sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, redige i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio;
- trasmette i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;

- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- coadiuva il Presidente e la Commissione nella procedura disciplinare e in tutti gli atti precedenti e susseguenti alla stessa;
- supporta il Collegio Disciplinare e il Dirigente quali organi disciplinari.

5. Convocazione:

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene convocato dal Segretario, su iniziativa del Presidente.
- La convocazione può essere effettuata ai membri dell'Ufficio con ogni mezzo idoneo, purchè in forma scritta (email, lettera, fax, telegramma), di norma cinque giorni di anticipo dalla data fissata per la seduta. La convocazione a mezzo posta elettronica è comunque da intendersi strumento preferenziale per le convocazioni.
- A tal fine, ciascun membro all'atto della nomina è tenuto a comunicare al Segretario il proprio indirizzo di posta elettronica cui far pervenire le convocazioni dell'Ufficio. La convocazione effettuata tramite posta elettronica equivale alla notificazione a mezzo posta ordinaria.

6. Sedute:

- Le sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti.
- All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione del provvedimento finale (sanzionatorio o di archiviazione) deve essere assunta all'unanimità dei partecipanti.
- Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal Dirigente competente che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato – a cura della segreteria - nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.
- Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento disciplinare deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.

Art. 6

Astensione e Ricusazione

1. Ciascun componente dell'Ufficio deve astenersi dal trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti ed affini fino al quarto grado. In tali evenienze, il membro astenuto viene sostituito dal supplente designato ai sensi del precedente art. 5 comma 1.
2. E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui vengono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nei casi di cui al precedente comma.
3. Sulla richiesta decide l'Ufficio medesimo che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e – conseguentemente – decidere nel merito.
4. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede a sostituire il componente ricusato con il rispettivo supplente.

Art. 7

Forme e termini del procedimento

1. Per le procedure di contestazione, lo svolgimento dell'audizione, i termini delle fasi del procedimento e tutti gli aspetti ad essi collegati, si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 55 bis, commi 1 e seguenti del decreto legislativo 165/2001, così come modificato dal capo VII del decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017.
2. IL Responsabile dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato segnala, immediatamente e comunque entro 10 giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato tramite pec, raccomandata a.r., consegna a mano. (vedi modello all.2)
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede alla:
 - contestazione di addebito entro 30 giorni dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti piena conoscenza dei fatti aventi rilevanza disciplinare;
 - convocazione dell'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa con preavviso di almeno 20 giorni;
 - conclusione del procedimento con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.
4. I termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono perentori. Resta salvo quanto previsto dall'art. 55 quater commi 3 bis e ter, cui si rinvia per la presa d'atto dei diversi tempi di avvio dell'azione disciplinare nel caso previsto dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a) decreto legislativo n. 165/2001.
5. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale sospensione cautelare del dipendente sono comunicati per via telematica

all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Art. 8

La determinazione concordata della sanzione per il personale dell'Area dirigenziale

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare, fuori dai casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

2. La procedura da adottare è quella prevista dall'art. 12, comma 3 e seguenti, dei CCNNL del 6.5.2010.

Art. 9

Forme di comunicazione interna

1. Il provvedimento disciplinare irrogato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari deve essere trasmesso alle strutture di gestione giuridica e/o economica del personale nonché alla struttura di appartenenza per gli adempimenti di competenza.

2. La trasmissione del provvedimento disciplinare e comunque di tutti gli atti relativi al procedimento stesso deve avvenire in forma riservata.

3. I soggetti competenti (Responsabili struttura e Ufficio Procedimenti Disciplinari), gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto di ufficio ed alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy.

Art. 10

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, come modificato dal capo VII del d.lgs. n. 75 del 25 maggio 2017.

Art. 11

Condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbiano determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione 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, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione.

Art. 12

Trasferimento o dimissioni del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

2. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 13

Ricorsi

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

Art. 14

Disposizione finale

1. Il presente Regolamento, approvato dal Direttore Generale, entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione.
2. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla vigente Contrattazione Collettiva Nazionale, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal codice di comportamento Aziendale e dalla normativa nazionale vigente.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale aziendale e sulla rete intranet aziendale e ne viene data ampia diffusione ai fini di assicurare la massima conoscibilità dello stesso da parte dei dipendenti.

PROCEDURA RIMPROVERO VERBALE

- 1.IL dirigente responsabile della struttura convoca il dipendente (anche via email) presso il proprio ufficio (o altra sede), in presenza di una terza persona che avrà la funzione di redigere il verbale dell'incontro;
- 2.il verbale dovrà contenere un riassunto dei fatti contestati al dipendente, le controdeduzioni a difesa di quest'ultimo e il richiamo (sanzionatorio) ad adottare per il futuro un comportamento conforme agli obblighi dei dipendenti (specificare la condotta positiva);
- 3.il verbale dovrà essere datato e firmato da tutti i presenti;
- 4.a chiusura della seguente procedura il soggetto competente dovrà inviare, tempestivamente, una nota (allegando copia del verbale di cui sopra) indirizzata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al dipendente:
 - indicando brevemente i fatti per i quali è stato ascoltato il dipendente;
 - specificando che è stata irrogata la sanzione del rimprovero verbale;
 - comunicando il giorno e il tipo di richiamo fatto.

Prot.

Data

**OGGETTO: Procedimento disciplinare nei confronti del sig ...
Rimprovero verbale**

A seguito dell'incontro avuto in data presso la in merito al comportamento tenuto dalla S.V. al fine di accertare una eventuale responsabilità disciplinare, in particolare è stato riscontrato che

“.....il giorno.....”

(inserire una ricostruzione quanto più dettagliata e circostanziata possibile dei fatti storici da cui possa derivare una responsabilità disciplinare in capo al dipendente incolpato).

.....
(inserire, se del caso, eventuali dichiarazioni rese dall'incolpato)

Ravvisando nel comportamento della S.V. una infrazione di lieve entità ai sensi dell'art. 28 obblighi del dipendente del Contratto Collettivo Comparto Sanità dell'1.9.1995, con la presente - in conformità a quanto previsto dall'art.55-bis, comma 1 del D.Lgs.165/2001 - si adotta nei confronti della S. V. la sanzione disciplinare del **rimprovero verbale** ai sensi dell'art. 13, CCNL 19.4.2004 lettera

(inserire la lettera di riferimento al caso concreto) .

La sanzione del rimprovero verbale rileva esclusivamente ai fini dell'eventuale successiva irrogazione della censura, ai sensi dell'art. 27 comma 10 del sopra citato CCNL, laddove vi sia comportamento reiterato già oggetto dello stesso rimprovero verbale.

Il presente verbale è conservato agli atti della struttura e copia viene trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il dipendente _____

Il Direttore/Dirigente

Il Segretario_____

ALL. 2

MODELLO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Al Presidente
Ufficio Procedimenti Disciplinari
Sede

E p.c. Al Sig.

Oggetto : Segnalazione infrazione disciplinare dipendente.....

Lo scrivente ha avuto notizia/ha accertato a seguito di verifica interna il seguente comportamento tenuto dal dipendente/dirigente

.....
.....
.....

Trattandosi di un comportamento tenuto in violazione degli obblighi del dipendente/dirigente si segnala l'episodio a codesto Ufficio per gli adempimenti di competenza, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Di tale segnalazione viene data contestuale comunicazione all'interessato.

Il Dirigente Responsabile

Allegati:

Promemoria per Dirigente Responsabile

La segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve essere effettuata entro 10 giorni dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione all'interessato.

La comunicazione all'interessato deve essere effettuata a mezzo pec, raccomandata a.r. o consegnata personalmente nel qual caso occorre far firmare una copia per ricevuta riportandovi la data di consegna.

Nella segnalazione occorre descrivere l'azione, omissione o fatto ascritto al dipendente in modo puntuale, preciso e circostanziato, con riferimento al giorno e luogo, evitando segnalazione generiche.

Vanno indicati se presenti eventuali testimoni ed allegati in copia eventuali atti comprovanti la responsabilità del dipendente o comunque documentazione ritenuta utile.

