

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n°

1481

del

26 OTT. 2017

U.O.C.: _____

OGGETTO: Approvazione revisione 2 del Regolamento per i procedimenti disciplinari.

Data

25/10/2017 Firma [Firma]

Il Responsabile dell'istruttoria

Dott.ssa Valeria Adriana Violante

Data

27.10.2016 Firma [Firma]

Il Responsabile del procedimento

Dott. ssa Rossella Di Marzio

I Presidenti dell'U.P.D. proponenti, Dott. Franco Santarelli e Dott. Pierluigi Carapucci, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 25-10-2017

Firma

[Firma]

I Presidenti U.P.D.

Dott. Franco Santarelli

Dott. Pierluigi Carapucci

VISTO: Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento
(timbro e firma) [Firma]

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

☒ favorevole

☐ non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data

26/10/2017



Firma

[Firma]

Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

☒ favorevole

☐ non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data

26/10/2017



Firma

[Firma]

Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

1
A

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

I PRESIDENTI DELL'U.P.D.

VISTE:

- la deliberazione n.265 del 3/3/2014 con la quale sono stati approvati il regolamento per i procedimenti disciplinari ed i codici disciplinari;
- la deliberazione n.1197 del 13/10/2016 con la quale è stata approvata la revisione 1 del regolamento per i procedimenti disciplinari;

PRESO ATTO del D.Lgs.25/5/2017, n.275 (legge "Madia") che ha riformato, tra l'altro, la materia disciplinare;

RITENUTO:

- 1) di dover adeguare il regolamento alle previsioni imperative della norma sopra citata;
- 2) di approvare il regolamento nel testo predisposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari in adunanza plenaria ed allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante l'avvenuta entrata in vigore della norma di che trattasi (22 giugno 2017);

VISTO il D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286;

PROPONE

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 2 del regolamento per i procedimenti disciplinari al fine dell'adeguamento alle previsioni imperative del D.Lgs.25/5/2017, n.275 (legge "Madia") e, conseguentemente il testo di regolamento redatto dall'UPD in adunanza plenaria nella seduta del 24/10/2017, allegato al presente provvedimento in parte integrante e sostanziale
- 2) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Roberto Fagnano



VERBALE

Addì 24 ottobre 2017, alle ore 9 circa si riunisce, presso la sala riunioni della Direzione Generale dell'Azienda USL di Teramo, l'Ufficio procedimenti disciplinari nominato con deliberazione n. 707 del 22/06/2017 in adunanza plenaria:

Presidenti: dott. Pierluigi Carapucci - Dott. Franco Santarelli

Componenti: dott.ssa Rossella Di Marzio - Dott. Fabrizio Rapagna – Dott.ssa Valeria Adriana Violante – Dott. Berardo Parmegiani (interviene alle ore 13,00)

Oggetto della convocazione è:

- Revisione Regolamento per i procedimenti Disciplinari

L'UPD procede alla revisione complessiva del regolamento anche al fine di adeguarlo alle nuove disposizioni di legge ed approva all'unanimità il testo allegato.

Letto, confermato e sottoscritto

Dott. Pierluigi Carapucci _____
Dott. Franco Santarelli _____
Dott.ssa Rossella Di Marzio _____
Dott. Berardo Parmegiani _____
Dott. Fabrizio Rapagna _____
Dott.ssa Valeria Adriana Violante _____



**AUSL 4
TERAMO**

Il meglio è nel tuo territorio

Articolazione Aziendale

UPD

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Documento:

Revisione n.:2

Data: OTTOBRE 2017

pag. 1 di 24

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
	UPD	Pierluigi Carapucci Franco Santarelli Rossella Di Marzio Berardo Parmegiani Fabrizio Rapagna Valeria Adriana Violante		DA	Laura Figorilli	<i>deliberazione n.265 del 3 marzo 2014</i>	DG	
	UPD	Pierluigi Carapucci Franco Santarelli Rossella Di Marzio Berardo Parmegiani Fabrizio Rapagna Valeria Adriana Violante		DA	Maurizio Di Giosia		DG	Roberto Fagnano



**AUSL 4
TERAMO**

Il meglio è nel tuo territorio

Articolazione Aziendale

UPD

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Documento:

Revisione n.:2

Data: OTTOBRE 2017

pag. 2 di 24

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
	Adeguamento del regolamento alle nuove previsioni dell'art.55 quater del D.Lgs.165/2001 come modificato dal D.Lgs.116/2016 con l'introduzione dell' Art.11 bis – Competenza, procedura e termini in caso di violazione dei commi 1bis, 3 bis, 3 ter, 3 quater e 3 quinquies dell'art.55 quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	1	Ottobre 2016
	Adeguamento del regolamento alle nuove previsioni del D.Lgs. 25/5/2017, n.75 (Legge Madia)	2	Ottobre 2017

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

Sezione I: Norme e principi generali

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

Sezione II: Il procedimento disciplinare

Art. 10 - Avvio del procedimento disciplinare.....	9
Art.11 - Competenza, procedura e termini.....	9
• Conclusione del procedimento	
• Esecuzione della sanzione disciplinare	
Art.11 bis – Competenza, procedura e termini in caso di violazione del comma 3 bis e ss. dell’art.55 quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	10
Art. 12 -La determinazione concordata della sanzione per il personale dell'Area dirigenziale.....	12
Art.13 – Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare.....	13
Art.14 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.....	14
Art. 15 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l’amministrazione e limitazione della responsabilità per l’esercizio dell’azione disciplinare.....	15
Art.16 - Ricorsi.....	15

Sezione III: L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 17 – Competenze.....	16
Art. 18 – Composizione.....	16
Art. 19 - Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	17
Art. 20 - Il Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	17
Art. 21 – Convocazione.....	17
Art. 22 – Astensione-Ricusa- Sospensione-Decadenza.....	18
Art. 23 – Sedute.....	18
Art.24– Norma finale.....	19

ALLEGATI: MODULISTICA

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

Allegato B- Comunicazione alle strutture competenti di avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti del dipendente

Allegato C - Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti UPD.

Allegato D - SOSPENSIONE CAUTELARE E CONTESTAZIONE DI ADDEBITO ex comma 3 bis e seguenti dell’art.55 quater del D.Lgs.165/2001

 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD		pag. 4 di 24

Sezione I

Norme e principi generali

Art.1

SCOPO

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

Art.2

AMBITO DI APPLICAZIONE

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

Art. 3

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

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

Art.4

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

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



**AUSL 4
TERAMO**

Il meglio è nel tuo territorio

Articolazione Aziendale

UPD

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Documento:

Revisione n.:2

Data: OTTOBRE 2017

pag. 5 di 24

Art.5

PROFILI SOSTANZIALI

1. I comportamenti disciplinarmente rilevanti sono quelli indicati nel Codice Disciplinare, nella Contrattazione Collettiva vigente, nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e quelli di cui alla L.190/2012 e ss.mm.ii. I predetti documenti sono pubblicati, ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale di questa Azienda.

Art.6

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare e dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative per il personale dell'area del Comparto Sanità sono le seguenti:
 - rimprovero verbale
 - rimprovero scritto (censura)
 - multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi
 - licenziamento con preavviso
 - licenziamento senza preavviso
2. Le sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare, dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il personale dell'Area dirigenziale sono le seguenti:
 - censura scritta
 - sanzione pecuniaria
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
 - licenziamento con preavviso
 - licenziamento senza preavviso.
3. Ad eccezione del rimprovero verbale, ciascuna delle sanzioni disciplinari sopra indicate deve essere preventivamente contestata al dipendente secondo le modalità ed i termini di cui al presente Regolamento.
4. Per quanto riguarda la disciplina sostanziale relativa ad infrazioni e sanzioni, in virtù del principio generale di legalità, le nuove fattispecie disciplinari e penali, con le correlate sanzioni e pene previste:
 - dal D.Lgs. 150/2009, non potranno trovare applicazione a fatti che si sono verificati prima dell'entrata in vigore della legge in quanto più sfavorevoli all'incolpato; pertanto, nell'ipotesi in cui l'Azienda USL di Teramo abbia notizia di fatti rilevanti ai fini disciplinari dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 150/2009 (16 novembre 2009), ma commessi prima di tale momento, per gli aspetti sostanziali si dovrà comunque far riferimento alla normativa contrattuale legislativa previgente, mentre per gli aspetti procedurali si dovrà applicare il nuovo regime;
 - dal D.Lgs. 75/2017, non potranno trovare applicazione a fatti che si sono verificati prima dell'entrata in vigore della legge in quanto più sfavorevoli all'incolpato;

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD		pag. 6 di 24

pertanto, nell'ipotesi in cui l'Azienda USL di Teramo abbia notizia di fatti rilevanti ai fini disciplinari dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 75/2017 (22 giugno 2017), ma commessi prima di tale momento, per gli aspetti sostanziali si dovrà comunque far riferimento alla normativa contrattuale legislativa previgente, mentre per gli aspetti procedurali si dovrà applicare il nuovo regime.

Art.7

SOGGETTI TITOLARI DEL POTERE-DOVERE DISCIPLINARE

1. Sono titolari del potere-dovere disciplinare, limitatamente ai procedimenti per i quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale e ferma restando la speciale disciplina prevista dall'art.11 bis:

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

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

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio Articolazione Aziendale UPD	<i>REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017 <i>pag. 7 di 24</i>
---	---	---

- Il Direttore Generale ogniqualvolta vengano trasmesse all'Azienda comunicazioni dalla Procura della Repubblica riguardanti il rinvio a giudizio o la condanna definitiva o non definitiva di dipendenti.

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

1. Il responsabile titolare del potere disciplinare provvede direttamente quando ha notizia di infrazioni punibili con l'irrogazione di sanzioni sino al rimprovero verbale.
2. La competenza all'irrogazione della sanzione disciplinare spetta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, quando il responsabile della struttura non riveste qualifica dirigenziale e si tratta di infrazioni punibili con l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
3. Per il personale dell'Area dirigenziale, nei casi stabiliti dall'art.55, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale sulla base dell'istruttoria effettuata e delle indicazioni sulle norme disciplinari da applicare fornite dall'UPD.

Art.8 TERMINI

1. Per quanto concerne i procedimenti di competenza dei responsabili di struttura di cui all'art.7 punto 1, lett.a) per i quali è prevista la **sola sanzione del rimprovero verbale**, si rinvia alla disciplina di cui al successivo art.11 punto 1.
2. I termini relativi ai procedimenti disciplinari di esclusiva competenza dell'UPD che decorrono dal momento in cui l'Ufficio è venuto a conoscenza del fatto (segnalazione e/o conoscenza diretta), di seguito indicati, **sono perentori** e la relativa violazione comporta la decadenza dell'azione disciplinare:
 - a) **Contestazione dell'addebito:**
 - Con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento della piena conoscenza dei fatti.
 - b) **Audizione del dipendente:**
 - preavviso di almeno 20 giorni dal ricevimento della contestazione
 - c) **Conclusione del procedimento:**
 - entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.
3. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di 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.
4. Il termine di seguito indicato è **ordinatorio**:
 - a) **Trasmissione della documentazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari**
 - Immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare. L'ordinarietà del termine è subordinata al rispetto dei seguenti principi:
 - la conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve

 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	<i>REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD		pag. 8 di 24

essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti;

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

Art.9

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

(In vigore dal 28 novembre 2012)

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

 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD		pag. 9 di 24

Sezione II
Il procedimento disciplinare

Art.10

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

Art.11

COMPETENZA, PROCEDURA E TERMINI

- 1) **La competenza per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, applicabile nei confronti dei soli dipendenti dell'area del comparto, è dei soggetti responsabili di struttura individuati all'art.7:**
 - 1.1 Qualora il predetto responsabile ritenga, dopo aver compiuto i dovuti accertamenti, di applicare la sanzione del rimprovero verbale dovrà provvedere ad annotarla in un apposito registro, controfirmato dal dipendente, con il giorno, l'ora, la circostanza ed i motivi che hanno determinato l'adozione della sanzione. Dell'eventuale rifiuto di firmare da parte del dipendente viene dato atto nel registro.
 - 1.2 Della sanzione viene data comunicazione, mediante utilizzo dei modelli **ALLEGATI A) e B)** al presente regolamento, al dipendente ed in forma riservata all'UPD ed alla U.O. Gestione del Personale per l'inserimento nel relativo fascicolo personale. A tale sanzione si farà riferimento ai fini dell'irrogazione di eventuali ulteriori sanzioni per l'applicazione dell'istituto della recidiva.
- 2) **Per tutte le altre infrazioni la competenza è dell'UPD.**
 - 2.1 **Le modalità ed i termini sono i seguenti:**
 - Il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente trasmette all'UPD gli atti inerenti al comportamento illecito, entro 10 giorni dalla piena conoscenza del fatto disciplinarmente rilevante e comunque nel rispetto di quanto previsto all'art.8, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Responsabile della struttura è tenuto ad utilizzare il modello di



REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

cui all' **ALLEGATO C)** al presente regolamento. Qualora la trasmissione degli atti non contenga gli elementi necessari per la conoscenza del fatto in tutti i suoi elementi identificativi, la collocazione temporale e l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti, gli atti saranno restituiti al mittente per il completamento dell'istruttoria. Quanto precede trova applicazione anche nel caso che a trasmettere gli atti siano il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo.

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari contesta per iscritto l'addebito al dipendente non oltre 30 giorni dalla ricezione degli atti al protocollo dell'UPD e convoca il dipendente, istruisce il procedimento e lo conclude. Il termine per la conclusione del procedimento (120 giorni) decorre dalla data della contestazione di addebito.
- Della conclusione viene data comunicazione al dipendente ed al Responsabile che ha attivato il procedimento disciplinare.
- Qualora nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del presunto responsabile, è disposta la chiusura del procedimento e ne è data contestuale comunicazione all'interessato ed al Responsabile che ha attivato il procedimento disciplinare mediante trasmissione all'UPD.

Esecuzione della sanzione disciplinare

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

Art.11 bis

COMPETENZA, PROCEDURA E TERMINI IN CASO DI VIOLAZIONE DEL COMMA 3 BIS E SEGUENTI DELL'ART.55 QUATER DEL D.LGS.165/2001 E S.M.I.

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di 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;
2. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio Articolazione Aziendale UPD	REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017 pag. 11 di 24
--	--	---

rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta .

3. **Nel caso di cui al comma 1, la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora mediante utilizzo del modello ALLEGATO D) o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare nè l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.**
4. **Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare il responsabile della struttura (individuato all'art.7 che precede), procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD (ALLEGATO D). La data della convocazione dovrà essere concordata con l'UPD per il tramite del segretario al quale dovrà essere consegnata, altresì, tutta la documentazione.**
5. **Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.**
6. **La comunicazione del provvedimento di sospensione e di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite Posta Elettronica Certificata, ovvero tramite consegna a mano. In alternativo all'uso della PEC o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. In caso di consegna a mano dovrà essere acquisita la firma in calce per ricevuta con indicazione della data di ricevimento.**
7. **Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.**
8. **L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare nè l'invalidità della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4 .**
9. **Nei casi di cui al comma 2., l'UPD effettua la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla**



REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia .

10. Per i responsabili di struttura individuati all'art.7, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'UPD, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati .

Art. 12

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

1. L'UPD ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'UPD o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi all'audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'UPD e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 6 comma 3 del presente regolamento.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria descrizione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta, entro il termine di cui al comma 3, comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, nelle forme previste dall'art.6, comma 3, del presente regolamento. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.8 del presente regolamento. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'UPD e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'UPD.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 8 del presente regolamento.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD		pag. 13 di 24

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art.13

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti dei dipendenti. Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso, l'UPD, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'UPD ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 55 – bis del D.Lgs. n. 165/2001 con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive l'UPD, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto applica le disposizioni dell'art.653, commi 1 ed 1 bis del cpp.

 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	<i>REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD		pag. 14 di 24

ART. 14

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE.

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata della detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, ai sensi del presente articolo, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 1.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 15 comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n° 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1 della legge n° 97 del 2001, in alternativa alla sospensione possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1 della citata legge n° 97 del 2001.
5. Nei casi sopra richiamati si applica quanto previsto dall'art. 12 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale. Per l'indennità alimentare da corrispondere al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo, trovano applicazione le disposizioni contenute al comma 7 e seguenti dell'art.15 del CCNL 2002/2003 del personale dell'area dei livelli del comparto ed al comma 7 e seguenti dell'art.10 del CCNL 6/5/2010 integrativo del CCNL 2006/2007 dell'area della dirigenza medica e veterinaria ed al comma 7 e seguenti dell'art.10 del CCNL 6/5/2010 integrativo del CCNL 2006/2007 dell'area della dirigenza dei ruoli SPTA .
6. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.
7. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate. In tutti i casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
8. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni.
9. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art.15

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

1. La condanna dell'amministrazione, con sentenza passata in giudicato, al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento, comporta l'applicazione nei confronti del lavoratore dipendente, ove non già ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dai casi sopra previsti, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8, e all'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D Lgs. n° 165/2001.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
5. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare – inclusa la segnalazione di cui all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii., o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi la qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino a un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
6. Per le infrazioni di cui al comma 5 commesse dai soggetti responsabili dell'UPD il titolare dell'Azione disciplinare è la Direzione Strategica.
7. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 16

RICORSI

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

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD		pag. 16 di 24

Sezione III
L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - UPD

**Art.17
COMPETENZE**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è organismo indipendente ed ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Azienda.
2. Invia alla Regione, con cadenza annuale, un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati anche con riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate.
3. Ferma restando la disciplina di cui all'art.11 bis, segnala al Direttore Generale ulteriori fattispecie connesse al procedimento disciplinare che potrebbero avere rilevanza penale, per le valutazioni relative all'eventuale trasmissione all'Autorità Giudiziaria.
4. Pubblica sul sito web dell'Azienda, nella sezione dedicata, casi esemplificativi anonimi, tratti dalla casistica aziendale, in cui si prospetta il comportamento non adeguato che realizza l'illecito disciplinare ed il comportamento che sarebbe stato invece corretto.
5. Individua "orari di disponibilità" durante i quali i componenti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'Azienda su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o di illeciti disciplinari.
6. Relaziona semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui procedimenti disciplinari connessi al rischio corruzione.

**Art. 18
COMPOSIZIONE E COMPENSI**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è un organismo collegiale cui è affidata l'attività di istruttoria e adozione dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è nominato con deliberazione del Direttore Generale ed è costituito da due commissioni (che, di norma, si alternano nella trattazione dei casi) composte da 3 componenti ciascuna, di cui uno con funzioni di Presidente. Uno dei componenti assume le funzioni di verbalizzante le sedute. Per ciascuno dei componenti è previsto un supplente.
3. In nessun caso può aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente di quest'ultimo. A tal fine, per ciascun componente, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma, è nominato un sostituto che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nei casi di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.
4. L'UPD rimane nella composizione iniziale di ciascun procedimento fatta salva l'ipotesi di impossibilità giustificata a partecipare da parte del Presidente o di un componente. Nell'ipotesi in cui sia subentrato il Presidente/componente supplente, questi prosegue fino alla conclusione del procedimento. Al fine di evitare la decadenza dell'azione disciplinare, è fatta salva la possibilità di rientro del Presidente/componente titolare per grave ed oggettivo impedimento a proseguire del Presidente/componente supplente.

 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio Articolazione Aziendale UPD	REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017 pag. 17 di 24
--	--	---

5. Ai componenti l'UPD ed al Segretario è corrisposta una quota aggiuntiva di produttività collettiva, in esecuzione di specifico accordo con le OO.SS.

Art. 19

IL PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Presidente di ciascuna commissione:
 - sovrintende e coordina le attività, dirigendone i lavori;
 - gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria della stessa.
2. I presidenti provvedono congiuntamente ad effettuare le relazioni di cui all'art.17 ed a ripartire i casi da trattare, tenuto conto delle disponibilità dei componenti e seguendo, di norma, il principio dell'alternanza.

Art. 20

IL SEGRETARIO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Segretario:

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

Anche per il segretario è previsto il supplente.

Art. 21

CONVOCAZIONE

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è convocato dal Segretario su disposizione dei Presidenti;

 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	<i>REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD		pag. 18 di 24

2. La convocazione é effettuata ai componenti dell'Ufficio a mezzo casella di posta elettronica aziendale.

Art. 22

ASTENSIONE – RICUSAZIONE – SOSPENSIONE - DECADENZA

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

Art. 23

SEDUTE

1. Le sedute dell' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti di ciascuna commissione.

 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	<i>REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD		<i>pag. 19 di 24</i>

2. All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari o del provvedimento di archiviazione deve essere assunta a maggioranza assoluta dei partecipanti.
3. Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal Responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato - a cura della segreteria - nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.
4. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.

Art. 24

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente, dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice Aziendale di Condotta.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Documento:

Revisione n.:2

Data: ottobre 2017

pag. 20 di 24

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

UNITA' OPERATIVA _____

Prot. N. _____ del _____

Al Dipendente Sig./Dott. _____

Oggetto: Comunicazione irrogazione rimprovero verbale

Premesso che a carico della S.V. in servizio presso

(indicare l' U.O. di appartenenza)

sono stati verbalmente contestati i seguenti addebiti _____

Essendo quanto sopra in contrasto con il Codice Disciplinare Aziendale in particolare con quanto previsto all'art. _____ lett. _____ e non ritenendo, dopo le opportune valutazioni, le giustificazioni addotte dalla S.V. idonee all'archiviazione del procedimento disciplinare

si conferma

l'avvenuta irrogazione in data _____ della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti della S.V.

Il Responsabile della U.O.



**AUSL 4
TERAMO**

il meglio è nel tuo territorio

Articolazione Aziendale

UPD

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Documento:

Revisione n.:2

Data: OTTOBRE 2017

pag. 21 di 24

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

UNITA' OPERATIVA _____

Prot. N. _____ del _____

Alla UOC Gestione del Personale

all' Ufficio Procedimenti Disciplinari

SEDE

Oggetto: Comunicazione irrogazione rimprovero verbale

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

Il Responsabile della U.O.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio Articolazione Aziendale UPD	REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017 pag. 22 di 24
--	---	---

ALLEGATO C): RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. TRASMISSIONE ATTI UPD.

(Da utilizzare per tutti i procedimenti con previsione di sanzione superiore al rimprovero verbale).

U.O. _____

Prot. N. _____ del _____

RACCOMANDATA A MANO/PEC DIPENDENTE

All' Ufficio Procedimenti Disciplinari AUSL
Teramo
SEDE

Al Sig./Dott. _____

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

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

PREMESSO CHE:

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

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

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

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

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

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile dell'U.O.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD	pag. 23 di 24	

ALLEGATO D) - SOSPENSIONE CAUTELARE E CONTESTAZIONE DI ADDEBITO ex comma 3 bis e seguenti dell'art.55 quater del D.Lgs.165/2001

RACCOMANDATA A MANO/ PEC DEL DIPENDENTE

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

All'Ufficio Procedimenti disciplinari

Alla UOC Gestione del Personale

Oggetto: Sospensione cautelare dal servizio e contestazione di addebito ex comma 3 bis e seguenti dell'art.55 quater del D.Lgs.165/2001

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

Per quanto precede, accertata la falsa attestazione della presenza in servizio posta in essere con le modalità di cui alla norma in oggetto, **SI DISPONE la sospensione cautelare dal servizio senza stipendio fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, con effetto immediato e fino alla conclusione del procedimento disciplinare che con la presente viene attivato.**

Per quanto precede si muove alla SV la seguente contestazione di addebito:

- violazione del comma 1 lettera a dell'art.55 quater del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
 per avere attestato falsamente la presenza in servizio: _____

La S.V., pertanto:

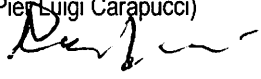
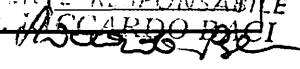
- è convocata per il contraddittorio a Sua difesa il giorno _____ alle ore _____ presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (sede centrale Azienda); nel contraddittorio potrà avvalersi dell'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale a cui conferisce mandato;

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	Documento: Revisione n.:2 Data: OTTOBRE 2017
Articolazione Aziendale UPD		pag. 24 di 24

- è avvisata che, qualora non intenda presentarsi al contraddittorio, entro il predetto termine, potrà inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della Sua difesa;
- è invitata a comunicare eventuale recapito di casella di posta elettronica certificata o di numero telefonico di fax ai quali desidera siano inoltrate le successive comunicazioni relative al presente procedimento in alternativa alla consegna a mano o alla raccomandata con avviso di ricevimento.

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

Il Responsabile dell'U.O.

U.P.D.	U.O.C. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Fonte di Finanziamento _____	Del. Max. n°/del _____
Referente U.O.C. proponente Dott. Berardo Parmegiani	Settore: _____
Utilizzo prenotazione: O S	Data: 25.10.2011
Data: _____	
Il Dirigente (Dott. Pier Luigi Carapucci) 	 ASL 4 TERAMO Il Dirigente e Gestione Risorse Economiche e Finanziarie DIRIGENTE RESPONSABILE Dott. ASCARDO PACE 

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione
il giorno 26 OTT. 2017 con prot. n.
3485/17 all'Albo informatico della ASL per
rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000
e della L.R. 287/1992



Firma _____

L'addetto alla pubblicazione informatica

☐ La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far
data dal quindicesimo giorno successivo alla
pubblicazione.

☐ La suestesa deliberazione è stata dichiarata
"immediatamente eseguibile"

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

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

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	☐ E ☐ C	Acquisizione Beni e Servizi	☐ E ☐ C	UOC Affari Generali	☐ E ☐ C
Dipartimento Amministrativo	☐ E ☐ C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	☐ E ☐ C	UOC Controllo di gestione	☐ E ☐ C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	☐ E ☐ C	Gestione del Personale	☐ E ☐ C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	☐ E ☐ C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	☐ E ☐ C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	☐ E ☐ C	UOC Medicina Legale	☐ E ☐ C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	☐ E ☐ C	Sistemi Informativi Aziendali	☐ E ☐ C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	☐ E ☐ C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	☐ E ☐ C	Direzione Amm.va PP.OO.	☐ E ☐ C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	☐ E ☐ C
Dipartimento Cardio-Vascolare	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	☐ E ☐ C	UOSD Liste di attesa e CUP	☐ E ☐ C
Dipartimento Discipline Mediche	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	☐ E ☐ C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	☐ E ☐ C	Gestione del Rischio	☐ E ☐ C
Dipartimento dei Servizi	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	☐ E ☐ C	Relazioni Sindacali	☐ E ☐ C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	☐ E ☐ C	Servizio Farmaceutico territoriale	☐ E ☐ C	Ufficio Infermieristico	☐ E ☐ C
Dipartimento di Salute Mentale	☐ E ☐ C	Farmacia Ospedaliera di	☐ E ☐ C	Organismo indipendente di valutazione	☐ E ☐ C
Dipartimento di Prevenzione	☐ E ☐ C	U.O. di	☐ E ☐ C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	☐ E ☐ C
Dipartimento Materno-Infantile	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C	Comitato Unico di Garanzia	☐ E ☐ C
Distretto di	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C		☐ E ☐ C