

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
 Su proposta del Dirigente **U.O.C. AFFARI GENERALI**

N. 137 del 23 FEB. 2012

OGGETTO: Regolamento disciplinare per il personale dipendente del Comparto appartenente alle posizioni funzionali fino alla categoria DS.

CENTRO DI COSTO: _____

Tipo Atto : ATTO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

IL RESPONSABILE DEL
 PROCEDIMENTO

Daniela Nunzi

IL DIRIGENTE UOS

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

IL DIRETTORE U.O.C. AA. GG.
Daniela Nunzi
 Dott.ssa Daniela Nunzi

Il Funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta l'assunzione di oneri a carico del bilancio dell'Azienda

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

IL DIRETTORE U.O.C. AA. GG.
Daniela Nunzi
 Dott.ssa Daniela Nunzi

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Cristina Matranga

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
 (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 23 FEB. 2012

Firma *Matranga*

Parere del Direttore Sanitario :

Dr. Vittorio Amedeo Cicogna

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
 (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 23/2/2012

Firma *Cicogna*

Il Direttore Generale

Dr. Alessandro Cipolla

Data 23 FEB. 2012

Firma *Cipolla*

IL DIRETTORE F.F. U.O.C. AFFARI GENERALI

- VISTO il regolamento di disciplina per il personale dipendente del Comparto appartenente alle posizioni funzionali fino alla categoria "DS", approvato con la deliberazione n. 287 del 13 febbraio 2009;
- VISTI gli art. 68 e 69 del Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 che introducono nuove disposizioni in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
- ATTESA la necessità di adottare un nuovo regolamento che recepisca le modifiche ed integrazioni introdotte dalla normativa sopra citata, individuando i soggetti titolari del potere disciplinare, in modo che siano rispondenti il più possibile ai principi ispiratori del suddetto decreto legislativo 150 del 27/10/2009;
- RITENUTO pertanto di dover adottare il nuovo regolamento di disciplina per il personale dipendente del Comparto appartenente alle posizioni funzionali fino alla categoria "DS", allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- VISTO l'art. 55, comma 2, del d.lgs. 165/2001, che dispone l'equipollenza, ad ogni effetto, della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda del Codice disciplinare rispetto alla sua affissione nelle consuete stazioni di pubblicità delle varie Strutture Aziendali;

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE N. *137* DEL.2.3.FEB.2012.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE
PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO
APPARTENENTE ALLE POSIZIONI FUNZIONALI
FINO ALLA CATEGORIA DS

.....

.....

Art. 1
Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di condotta di seguito riportato.
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto vigente, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme correnti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 24 Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dalle disposizioni attuative della stessa impartite dall'Azienda, nonché attuare quanto disposto in ordine al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi di correttezza ed astenersi dai comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla Legge, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psicofisico;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone la ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nella propria responsabilità;
 - l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;

- m) non valersi di quanto di proprietà dell'Azienda o ente per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- p) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- s) rispettare gli obblighi previsti dall'art. 53 del d.lgs. 165/01 in tema di incompatibilità e cumulo di impieghi

Art. 2 **Sanzioni**

1. le violazioni da parte dei lavoratori dei doveri disciplinati dall'art. 1 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - 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. Dette sanzioni sono comminate secondo i criteri e le indicazioni di cui al seguente art. 3.

Art. 3 **Codice Disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del Decreto Legislativo n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

- b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione , agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso, nella mancanza, di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai successivi commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
- 4. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione di cui all'art.37, comma 2 lett. c) del CCNL stipulato il 20 settembre 2001, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:**
- a) inosservanza delle disposizione di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/70;
 - f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
 - g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda, agli utenti o terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per :

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 3 giorni o arbitrario abbandono del servizio; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda agli utenti o terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge 300/1970;
- j) atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o terzi;

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- c) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- f) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;

- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda, agli utenti o terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art.37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. e);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6 lettera b);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'azienda per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- g) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- h) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- i) valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;
- b) Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;
- c) Reiterazione, nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, o molestie, o minacciose, o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d) Condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- e) Terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- f) Condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) Commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- h) condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n.55 e successive modificazioni;
 - 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97;
- i) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in fragranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi da 6 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 1 a 3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione di fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art.28 del CCNL 1 settembre 1995 come modificato dal CCNL 2002/2005, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

10. Si applica la **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, per:**

- a) condotte pregiudizievoli per aver provocato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa;

11. Si applica la **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione per:**
 - a) mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.
12. Il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della **sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.**
10. 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;

Art. 4
Procedure disciplinari
Principi generali

1. L'Azienda individua l'Ufficio di disciplina e la sua composizione.
2. Tale Ufficio, su segnalazione del Dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento disciplinare.
3. Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale, il rimprovero scritto (censura), la multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni il Dirigente responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora procede direttamente.
4. Ad eccezione del rimprovero verbale, ogni provvedimento disciplinare deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene convocato e sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza un procuratore ovvero di un rappresentante sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

5. La sanzione del rimprovero verbale viene comminata dal Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora con atto scritto, all'esito di un contraddittorio con il dipendente stesso.

Art. 5

Composizione dell'Ufficio di Disciplina

L'ufficio di Disciplina, competente per i procedimenti disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, è individuato in composizione collegiale, i cui membri sono nominati con deliberazione del Direttore Generale come di seguito specificato:

- in qualità di Presidente : 1 Dirigente dell'Azienda;
- in qualità di componenti: 1 Dirigente dell'Azienda nel ruolo amministrativo tecnico
1 Dirigente dell'Azienda nel ruolo sanitario/Professioni Sanitarie

I componenti titolari sono sostituiti nelle loro funzioni, in caso di impedimento, da membri supplenti, all'uopo nominati.

Il presidente viene sostituito nelle sue funzioni, in caso di impedimento, dal membro titolare con maggiore anzianità di servizio.

La seduta dell'Ufficio di Disciplina è valida solo in presenza dei tre membri del collegio.

L'organo collegiale si avvale dell'opera di un segretario (titolare o supplente), di profilo non inferiore al collaboratore amministrativo professionale cat. D, in servizio presso l'Azienda, cui compete la stesura dei verbali e degli altri atti amministrativi.

Art. 6

Soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari

I soggetti competenti a promuovere i procedimenti disciplinari ed a comminare le sanzioni sono individuati dalla norma in rapporto alla gravità della mancanza e alla entità della sanzione da applicare:

Le sanzioni di competenza del Dirigente dell'Ufficio (il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora) sono:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto (censura);
3. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
4. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Le sanzioni di competenza dell'Ufficio di Disciplina sono:

1. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

2. licenziamento con preavviso;
3. licenziamento senza preavviso;
4. tutte le sanzioni qualora il responsabile della struttura di afferenza non abbia qualifica dirigenziale.

I dirigenti dell'Azienda competenti a comminare le suddette sanzioni nei confronti del personale direttamente assegnato, sono attualmente da individuarsi nei seguenti termini, secondo la competenza di ciascuno:

- Personale di Area Amministrativa/Tecnica:

Direttori Area Territoriale (polo ospedaliero e distretto);
Direttori di Dipartimento a struttura/Area;
Direttori di unità operativa complessa;
Dirigenti di unità operativa semplice;
Dirigenti amministrativi/tecnici di polo e/o di distretto
Dirigenti professional;

- Personale di Area Sanitaria:

Ospedali:

Direttori di unità operativa complessa;
Direttori di polo ospedaliero;
Dirigente medico di presidio ospedaliero;

Distretti:

Direttore sanitario del distretto;
Dirigenti unità operativa semplice;

Dipartimenti a Struttura:

Capo dipartimento;
Direttori unità operativa complessa;
Dirigenti unità operativa semplice;

Deve intendersi in ogni caso prioritario il principio dell'afferenza.

Art. 7

Istruttoria delle pratiche disciplinari

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4.

2. Il Responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla conoscenza del fatto, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo, indicando gli obblighi violati, il tempo ed il luogo dei fatti, e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può 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. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione di addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Disciplina, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. L'Ufficio di Disciplina contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con l'applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento. Il termine per la contestazione dell'addebito (40 giorni), decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'Ufficio di Disciplina ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento (120 giorni) resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna con raccomandata a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli od un suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata, del fax o della consegna a mano,

le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente. In tal caso sarà considerata quale data di ricezione quella dell'avviso di giacenza annotato sul plico postale o simili. In tutti i casi in cui si ricorra alla consegna a mano, nel caso di rifiuto del lavoratore a ricevere le comunicazioni sarà considerata quale data di ricezione delle stesse quella risultante dalla ricevuta di ritorno controfirmata da parte del consegnatario e recante l'annotazione del constatato rifiuto. Al dipendente o a persona da lui delegata è consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il Capo struttura o l'Ufficio di Disciplina possono acquisire, da altre pubbliche amministrazioni, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra pubblica amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
8. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 8

Audizione del dipendente

Con la lettera di contestazione il dipendente è convocato per la difesa in apposita audizione, presso il Dirigente competente all'azione disciplinare o presso l'Ufficio di Disciplina, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni.

1. Il dipendente deve essere convocato con un preavviso di almeno 10 giorni che diventano 20 nel caso l'U.P.D. proceda per infrazioni che determinano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni: pertanto se la lettera di contestazione è consegnata a mano è necessario che tra la data in cui il dipendente firma per ricevuta e la data della convocazione vi sia un periodo di almeno 10/20 giorni.

La raccomandata (contenente la contestazione) – anche in mancanza dell'avviso di ricevimento – costituisce prova certa della spedizione attestata dall'ufficio postale attraverso la ricevuta, da cui consegue la presunzione di arrivo dell'atto al destinatario e di conoscenza dello stesso, per cui spetta al destinatario l'onere di dimostrare di essersi trovato senza sua colpa nell'impossibilità di acquisire la conoscenza dell'atto.

Se il dipendente rifiuta la consegna a mano della contestazione disciplinare, tale rifiuto, essendo illegittimo, equivale alla effettiva ricezione e da detta data decorreranno i termini (di 60 o 120 giorni) per la conclusione del procedimento e non dalla successiva data di notifica con raccomandata della contestazione.

Qualora il dipendente non provveda a ritirare la raccomandata (lasciandola in giacenza alla Posta) o non provveda a comunicare il cambio di residenza o domicilio, l'obbligo per l'Azienda di comunicazione e di convocazione in audizione del dipendente a sua difesa si intende comunque adempiuto e pertanto sarà necessario concludere il procedimento senza la necessità di ulteriori convocazioni.

2. Qualora il dipendente non possa presentarsi in audizione per grave ed oggettivo impedimento, può, entro il giorno fissato per l'audizione, presentare motivata domanda di **rinvio** dell'audizione per l'esercizio della sua difesa. In tal caso sarà necessario riconvocare in audizione il dipendente ricordando che, se il differimento per impedimento del dipendente è superiore a 10 giorni, i termini di conclusione del procedimento si allungano in uguale misura. Se invece l'audizione viene differita fino a 10 giorni, i termini di conclusione del procedimento non variano.
3. Il dipendente anziché presentarsi in audizione può presentare a sua difesa una memoria scritta che sarà valutata ai fini dell'irrogazione della sanzione.
4. Qualora il dipendente non si presenti e non abbia chiesto un rinvio, è necessario concludere il procedimento senza la necessità di ulteriori convocazioni.
5. Il giorno dell'audizione è necessario redigere un verbale di audizione, in duplice copia, di cui una verrà consegnata al dipendente, sottoscritto dal Dirigente della struttura o dai componenti dell'UPD che hanno convocato il dipendente, dal dipendente stesso e dal suo procuratore qualora sia intervenuto.
Nel caso di cui al comma 4, sarà necessario verbalizzare l'assenza.
6. Nel corso del procedimento, è possibile avvalersi di prove testimoniali. In tal caso, i **dipendenti**, dirigenti e non, che per ragioni di ufficio o di servizio, sono a conoscenza di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, rifiutano, senza giustificato motivo, la collaborazione loro richiesta ovvero rendono dichiarazioni false o reticenti, **sono soggetti all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente sottoposto al procedimento, fino ad un massimo di quindici giorni.**
7. L'UPD, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni può motivatamente disporre ulteriori accertamenti istruttori di completamento ed avvalersi della collaborazione di qualificate responsabilità funzionali in ragione delle competenze necessarie, e comunque idonee ad istruire e supportare il procedimento disciplinare.

Art. 9

Definizione del procedimento

1. Sulla base degli accertamenti effettuati, il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora o l'Ufficio di Disciplina concludono il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, secondo i termini indicati all'art. 7 (60 o 120 giorni).
2. Entro tali due termini (60 o 120 giorni), la sanzione va adottata e non già notificata al lavoratore, in quanto la successiva comunicazione costituisce condizione di efficacia e non di validità della sanzione: ai fini del rispetto del termine farà fede la data apposta in calce alla Determinazione dirigenziale che infligge la sanzione.
3. Quando il provvedimento è adottato dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina, l'applicazione della sanzione o il proscioglimento debbono essere comunicati per iscritto al dipendente, nonché comunicati con lettera riservata al Direttore della UOC Gestione Risorse Umane ed al Dirigente che ha segnalato il caso.
4. Quando il provvedimento è adottato dal Dirigente della Struttura in cui il dipendente lavora, l'applicazione della sanzione o il proscioglimento debbono essere comunicati per iscritto al dipendente medesimo, nonché comunicati con lettera riservata al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane ed all'Ufficio di Disciplina.
5. I termini per la definizione del procedimento disciplinare sono:
 - 60 giorni dalla data di contestazione degli addebiti per il procedimento di competenza del dirigente della struttura;
 - 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, per il procedimento di competenza dell'Ufficio di Disciplina.
6. Il procedimento disciplinare decade se non viene concluso entro i termini indicati.
7. Sono da considerare perentori, a pena di decadenza del procedimento, il termine iniziale ed il termine finale del procedimento.

Art. 10

Rapporti fra 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 del procedimento penale.
Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'art. 3, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 3, comma 1, secondo periodo, l'Ufficio Disciplina, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti 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 una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi, dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificare o confermare l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è rispettivamente ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura.

La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione di addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 3. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1bis, del codice di procedura penale.

Art. 11

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Azienda, qualora riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 12

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 dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. L'azienda o ente, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. 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 per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3, commi 7 e 8.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti 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.
5. 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.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art. 10, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso, ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", 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.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, 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 ed a seguito della condanna penale.

10. 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. Decorso tale termine la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 e 8 dell'art. 3 del presente regolamento, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

11. I provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio sono adottati con atto deliberativo del Direttore Generale dell'Azienda.

Art. 13

Controversie inerenti le sanzioni disciplinari

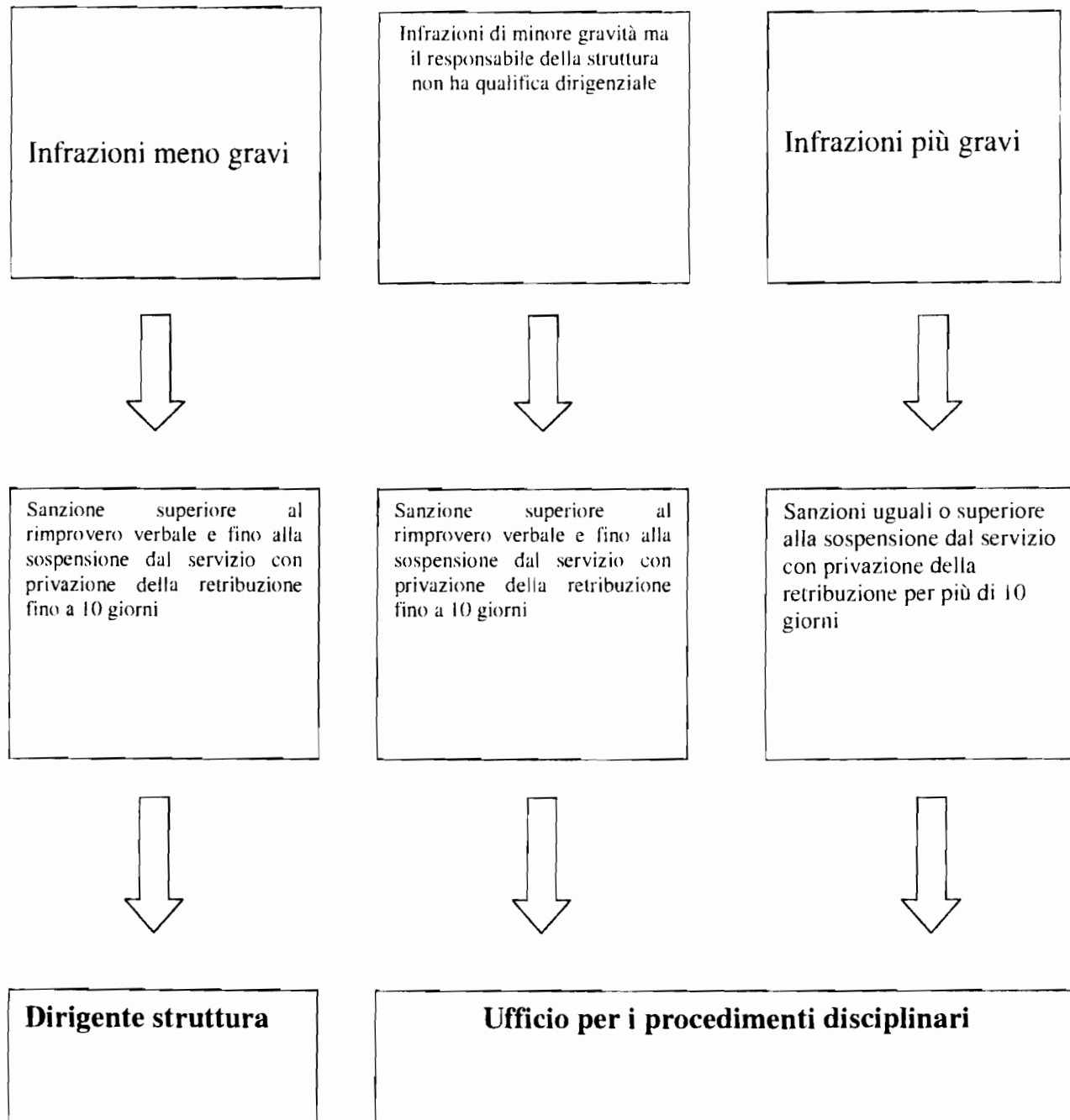
Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario, ai sensi dell'art. 63 del Decreto Legislativo n° 165 del 2001, fatte salve le procedure conciliative che dovessero essere introdotte dalla contrattazione collettiva nei termini di cui all'art. 55 comma 3 del D.lgs. 165/2001.

Art. 14

Disposizioni Transitorie per i procedimenti disciplinari in corso

1. I procedimenti disciplinari in corso alla data approvazione del presente regolamento disciplinare vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.
2. Alle infrazioni commesse nel periodo precedente la data di entrata in vigore del presente regolamento si applica parimenti la normativa previgente.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme di cui al D.lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare non incompatibili con il suddetto decreto.
4. Il presente regolamento resta in vigore fino a diversa modifica delle norme di legge o di contratto che ne sono a fondamento.
5. Al presente regolamento deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti e mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

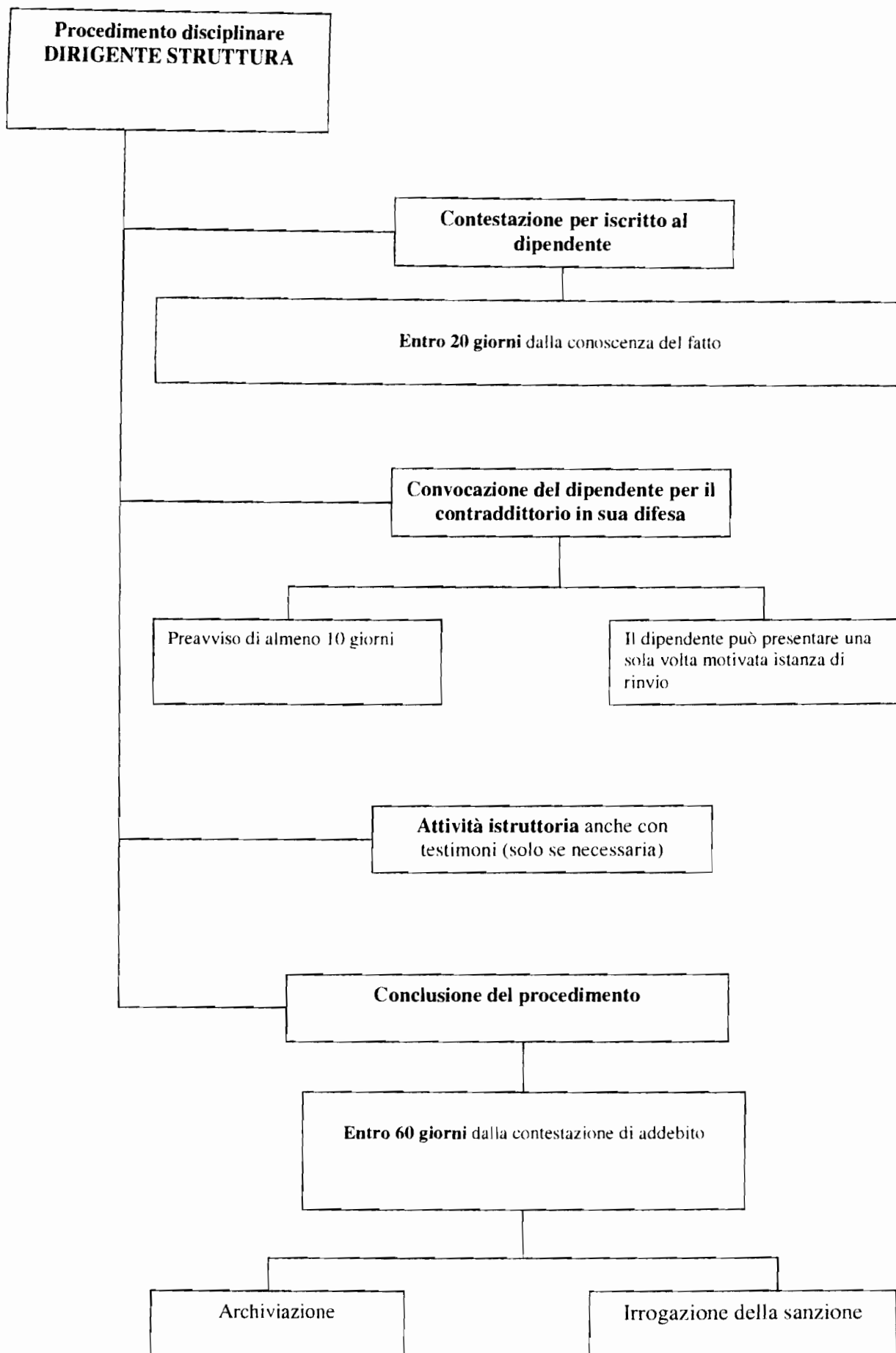
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

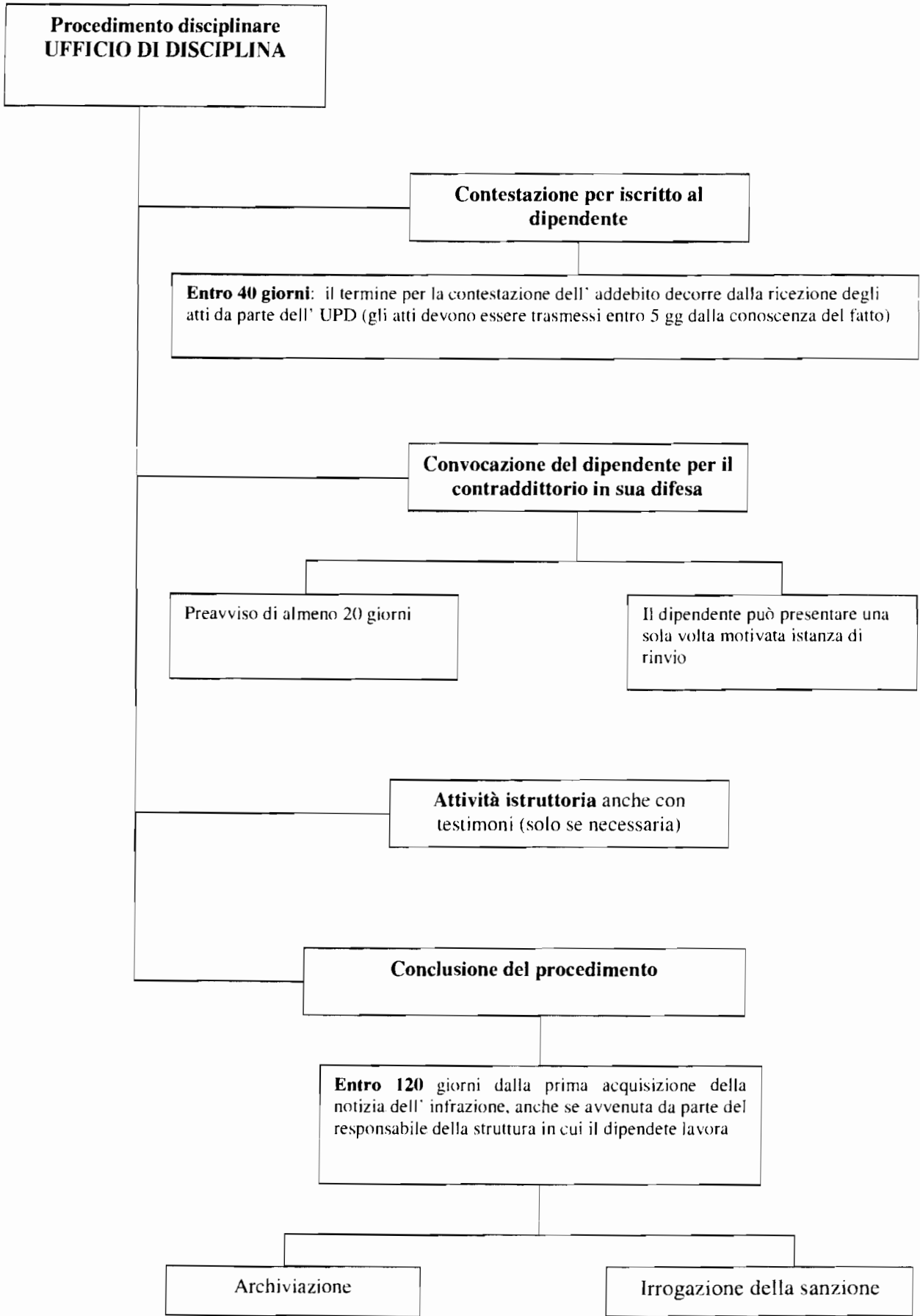


PROCEDURA OPERATIVA

TIPO SANZIONE	Fase	ATTO OPERATIVO	AUTORE
Sanzione superiore al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal servizio max 10 gg	1	Contestazione al dipendente entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto	Dirigente della struttura
	2	CONVOCAZIONE – il dipendente deve essere convocato per l' audizione con un preavviso di almeno 10 giorni	Dirigente della struttura
	3	AUDIZIONE – il dipendente può chiudere per una sola volta in rinvio che se maggiore di 10 gg allunga il termine di conclusione del p d – può presentare memorie scritte in luogo della presenza fisica	Dirigente della struttura/ Dipendente
	4	DEFINIZIONE – Entro 60 giorni dalla data della contestazione: irrogazione della sanzione o archiviazione	Dirigente della struttura
Sanzione superiore al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal servizio max 10 gg	1	Se il Responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale segnala e/o trasmette tutti gli atti all' Ufficio Disciplina entro 5 giorni dalla notizia del fatto, per l' istruttoria del procedimento, dandone contestuale comunicazione all' interessato	Responsabile della struttura (In ogni caso qualora non sia rispettato il termine di cinque giorni per la comunicazione all' ufficio competente, senza giustificato motivo si darà corso all' accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione stessa)
	2	Contestazione al dipendente entro 40 giorni dalla conoscenza del fatto – il termine inizia a decorrere dalla data di ricezione della lettera di comunicazione all' UPD	U P D
	3	CONVOCAZIONE – il dipendente deve essere convocato per l' audizione con un preavviso di almeno 20 giorni	U P D
	4	AUDIZIONE- il dipendente può chiedere per una sola volta il rinvio che se maggiore di 10 gg allunga il termine di conclusione del p d – può presentare memorie scritte il luogo della presentazione	U P D / Dipendente
	5	DEFINIZIONE – Entro 120 giorni dalla prima acquisizione della notizia dell' infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora: irrogazione della sanzione o archiviazione	U P D

TIPO SANZIONE	Fase	ATTO OPERATIVO	AUTORE
Sanzione superiore alla sospensione dal servizio per 10 gg e fino al licenziamento senza preavviso	1	Se la sanzione da applicare è più grave della sospensione fino a 10 gg il Responsabile della struttura segnala e/o trasmette tutti gli atti all' Ufficio di Disciplina entro 5 giorni dalla notifica del fatto, per l' istruttoria del procedimento, dandone contestuale comunicazione all' interessato	Responsabile della struttura (In ogni caso qualora non sia rispettato il termine di cinque giorni per la comunicazione all' ufficio competente, senza giustificato motivo si darà corso all' accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione stessa)
	2	Contestazione al dipendente entro 40 giorni dalla conoscenza del fatto – il termine inizia a decorrere dalla data di ricezione della lettera di comunicazione all' UPD ovvero dalla data nella quale ha altrimenti acquisito notizia dell' infrazione	U P D
	3	CONVOCAZIONE – il dipendente deve essere convocato per l' audizione con un preavviso di almeno 20 giorni	U P D
	4	AUDIZIONE – il dipendente può chiudere per una sola volta in rinvio che se maggiore di 10 gg allunga il termine di conclusione del p. d. – può presentare memorie scritte in luogo della presentazione	U P D / Dipendente
	5	DEFINIZIONE – Entro 120 giorni dalla prima acquisizione della notizia dell' infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora: irrogazione della sanzione o archiviazione	U P D
	6	In CASO DI LICENZIAMENTO CON O SENZA PREAVVISO irroga direttamente la sanzione al dipendente, adottando il relativo provvedimento e trasmette tutti gli atti del procedimento, con la massima immediatezza e comunque entro e on oltre il quinto giorno a quello successivo all' audizione, al Direttore Generale dell' Azienda USL Roma H che prende atto delle determinazioni assunte dall' Ufficio di Disciplina, per gli adempimenti meramente esecutivi conseguenti all' applicazione della sanzione stessa, fatto salvo quanto previsto per i procedimenti che riguardano il personale dirigente, qualora dal procedimento scaturisca la sussistenza esclusiva di responsabilità dirigenziale	U P D





PROPONE

Per quanto espresso in premessa,

1. di adottare il regolamento di disciplina del personale dipendente del comparto appartenente alle posizioni funzionali fino alla categoria "DS", allegato al presente atto quale parte integrale e sostanziale dello stesso;
2. di disporre la massima pubblicità e diffusione nelle strutture aziendali, anche tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda;
3. di disporre che il nuovo regolamento entrerà in vigore alla data di approvazione del presente atto.
4. di dare comunicazione a tutti i Direttori di macrostruttura, alle OO.SS. aziendali ed alla R.S.U. della pubblicazione sul sito Aziendale del presente atto.

IL DIRETTORE GENERALE

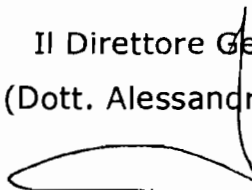
LETTA e valutata la sopraesposta proposta di delibera presentata dal Direttore della U.O.C. Affari Generali,

SENTITO il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo,

DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione avente per oggetto "Regolamento disciplinare per il personale dipendente del comparto appartenente alle posizioni funzionali fino alla categoria "DS";
- il presente provvedimento è immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Il Direttore Generale
(Dott. Alessandro Cipolla)



DELIBERAZIONE N°.....137..... del ..2-3-FEB-2012.....
composta di n.4.....pagine , frontespizio compresi e retro, e di n:1.. allegati

La presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale ed è stata affissa all'Albo dell'Azienda

in data24 FEB. 2012.....

IL FUNZIONARIO
AZIENDA U.S.L. ROMA - H
...U.O. AFFARI GENERALI.....
COLLAMA CARLO MISSORI

Per copia conforme all'originale conservato agli atti di questa Amministrazione

IL FUNZIONARIO DELEGATO

.....