

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

| Rev. | Data di approvazione | Causale modifica | Redatto da | Approvato da | Validato da | Codificato da |
|------|----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|------------------------------------|
| 1.0 | 30/11/2016 | Aggiornamento precedenti Regolamenti | Chiara Colaiacomo Cristina Vio | Dirigente UOSD Affari Generali Cristina Vio | Dirigente UOC Qualità, Sicurezza e Gestione del Rischio Vittorio Chinni | Ufficio Qualità Vittorio Chinni |

| | | |
|---------------------|----------------------|-----------------------|
| <i>Trasmesso il</i> | <i>Codificato il</i> | <i>Distribuito il</i> |
|---------------------|----------------------|-----------------------|

| Destinatari | |
|--|---|
| Direttore Sanitario | Responsabili di Strutture Complesse |
| Direttore Amministrativo | Responsabili di Strutture Semplici a valenza dipartimentale |
| Responsabili di Dipartimento/Area/Presidio | Responsabili di Strutture Semplici |

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

INDICE

1.0 Scopo

2.0 Campo di applicazione

3.0 Terminologia e abbreviazioni

4.0 Responsabilità

4.1.0 PERSONALE DEL COMPARTO

4.1.1 Infrazioni per cui è previsto il rimprovero verbale

4.1.2 Infrazioni di minor gravità

4.1.3 Infrazioni di rilevante gravità: UPD e Commissione di Disciplina

4.1.4 Ricusazione ed astensione dei componenti

4.2.0 PERSONALE DIRIGENZIALE

4.2.1 Infrazioni di minor gravità

4.2.2 Infrazioni di rilevante gravità: UPD e Commissione di Disciplina

4.2.3 Ricusazione ed astensione dei componenti

4.3.0 SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)

4.3.1 Infrazioni di minor gravità

4.3.2 Infrazioni di rilevante gravità: UPD e Commissione di Disciplina

5.0 Modalità esecutive

5.1.0 PERSONALE DEL COMPARTO

5.1.1 Infrazioni per cui è previsto il rimprovero verbale

5.1.2 Infrazioni di minor gravità (rimprovero scritto, multa di importo pari a 4 ore della retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg.) - Dirigente con potere disciplinare di cui al punto 4.1.2

5.1.3 Forme di comunicazione e di corrispondenza

5.1.4 Trasferimento e dimissioni del dipendente in corso di procedimento disciplinare

5.1.5 Diritto di accesso ai documenti

5.1.6 infrazioni di rilevante gravità (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad una massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso) - UPD e Commissione di disciplina.

5.1.7 Forme di comunicazione e di corrispondenza

5.1.8 Trasferimento e dimissioni del dipendente in corso di procedimento disciplinare

5.1.9 Diritto di accesso ai documenti

5.1.10 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

5.1.11 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

5.2.0 PERSONALE DIRIGENZIALE

5.2.1 infrazioni di minor gravità (censura, multa di importo da un minimo di € 200 a un massimo di € 500, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg.) - dirigente responsabile con potere disciplinare.

5.2.2 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

5.2.3 Forme di comunicazione e di corrispondenza

5.2.4 Trasferimento e dimissioni del dipendente in corso di procedimento disciplinare

5.2.5 Diritto di accesso ai documenti

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

5.2.6 Infrazioni di rilevante gravità (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad una massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso) - UPD e Commissione di Disciplina.

5.2.7 Forme di comunicazione e di corrispondenza

5.2.8 Trasferimento e dimissioni del dipendente in corso di procedimento disciplinare

5.2.9 Diritto di accesso ai documenti

5.2.10 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

5.2.11 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

5.2.12 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

5.2.13 La determinazione concordata della sanzione

5.2.14 La reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato

5.2.15 Indennità sostitutiva della reintegrazione

5.3.0 **SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)**

5.3.1 Infrazioni di minor gravità (rimprovero scritto) – Referente dell’AFT/Responsabile Interdisciplinare

5.3.2 Infrazioni di rilevante gravità (sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi, sospensione dall’incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei, revoca dell’incarico con preavviso, revoca dell’incarico senza preavviso) – UPD e Commissione di disciplina.

5.4.0 **PERSONALE COMPARTO, DIRIGENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE.**

5.4.1 Procedimento disciplinare ai fini del licenziamento senza preavviso da attuare in caso di falsa attestazione della presenza in servizio

6.0 Riferimenti

7.0 Archiviazione

8.0 Allegati

- 1) **FLOW CHART PERSONALE DEL COMPARTO PER INFRAZIONI PER CUI E' PREVISTO IL RIMPROVERO VERBALE**
- 2) **FLOW CHART PERSONALE DEL COMPARTO PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA'(rimprovero scritto, multa di importo pari a 4 ore della retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg.)**
- 3) **FLOW CHART PERSONALE DEL COMPARTO PER INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA' (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad una massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso). UPD – COMMISSIONE DI DISCIPLINA**
- 4) **FLOW CHART PERSONALE DIRIGENZIALE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA' (censura, multa di importo da un minimo di € 200 a un massimo di € 500, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg.). DIRIGENTE RESPONSABILE CON POTERE DISCIPLINARE;**
- 5) **FLOW CHART PERSONALE DIRIGENZIALE PER INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA' (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad una massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso). UPD – COMMISSIONE DI DISCIPLINA**
- 6) **FLOW CHART PERSONALE DEL COMPARTO, DIRIGENZIALE E SPECIALISTA AMBULATORIALE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AI FINI DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO DA ATTUARE IN CASO DI FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DI CUI ALL'ART. 10 LETTERA A)**

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

- 7) **FLOW CHART SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA'** (rimprovero scritto)
- 8) **FLOW CHART SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) PER INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA'** (sanzione pecuniaria di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi; sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei; revoca dell'incarico con preavviso; revoca dell'incarico senza preavviso)

9.0 Appendici – Sanzioni Disciplinari

9.1.0 PERSONALE DEL COMPARTO

9.1.1 Infrazioni e sanzioni disciplinari

9.1.2 Rimprovero verbale o scritto e multa di importo pari a 4 ore della retribuzione

9.1.3 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg.

9.1.4 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

9.1.5 Licenziamento con preavviso

9.1.6 Licenziamento senza preavviso

9.2.0 PERSONALE DIRIGENZIALE

9.2.1 Obblighi del dirigente

9.2.2 Sanzioni disciplinari

9.2.3 Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni

9.2.4 Censura scritta e multa da un minimo di € 200 a un massimo di € 500

9.2.5 Sospensione dal lavoro

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

9.2.7 Licenziamento disciplinare con preavviso

9.2.8 Licenziamento disciplinare senza preavviso

9.3.0 SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)

9.3.1 Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni

9.3.2 Sanzioni disciplinari

9.3.3 Rimprovero scritto

9.3.4 Sanzione pecuniaria

9.3.5 Sospensione dall'incarico e dal trattamento economico

9.3.6 Revoca dell'incarico con preavviso

9.3.7 Revoca dell'incarico senza preavviso

9.3.8 Norme finali

9.4.0 PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE INTERNA, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)

9.4.1 Codice Etico Comportamentale

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

1.0 SCOPO

La presente procedura trova applicazione nei confronti del personale del Comparto di ruolo a tempo determinato e indeterminato, dei Dirigenti Medici, Veterinari, Sanitari, Professionali, Tecnici e Amministrativi, dipendenti a tempo determinato e indeterminato, degli specialisti ambulatoriali interni, Veterinari e altre professionalità (biologi, chimici, psicologi) fatte salve le norme in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile.

La presente procedura sostituisce i Regolamenti emanati in materia di procedimenti disciplinari di cui alle deliberazioni n. 52/2012 e n. 156/2013 e sostituisce parzialmente la procedura adottata con la deliberazione n. 84/2011 nelle parti riguardanti la specialistica ambulatoriale, i veterinari e le altre professionalità (biologi, chimici, psicologi).

Scopo della procedura:

- 1) definire in modo completo e esaustivo la procedura relativa alla rilevazione delle infrazioni disciplinari ed alla attivazione dei relativi procedimenti, il corretto percorso che per singola fattispecie contrattuale deve essere dato a comunicazioni ed atti, individuare con chiarezza ruoli e attori coinvolti e relative competenze, dalla rilevazione del fatto comportante ipotesi di infrazione disciplinare alla definitiva eventuale irrogazione della sanzione, ivi compreso il rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare;
- 2) definire le figure coinvolte e le relative competenze di ognuna;
- 3) rimarcare l'importanza dell'osservanza della procedura;
- 4) abbattere il rischio di annullamento sanzioni irrogate per inosservanza di obblighi procedurali o per il mancato rispetto dei termini procedurali.

L'eventuale annullamento di procedimenti disciplinari e delle relative sanzioni, o la mancata attivazione degli stessi, ove dovuti, è potenziale fattore di danno economico e di immagine per l'Azienda, sia per la mancata eliminazione di comportamenti in contrasto con i doveri del pubblico dipendente, sia per il potenziale danno emergente da fattispecie che rendono l'azione dell'Azienda stessa non conformi agli scopi istituzionali ed alle pubbliche utilità e che potrebbero a loro volta generare contenzioso o un disturbo dell'attività di governo.

L'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa, al cui doveroso perseguimento è ostativa la impunita tolleranza di fenomeni di illegalità all'interno dell'apparato pubblico.

L'attività amministrativa posta in essere nell'ambito del procedimento disciplinare, in particolare deve: perseguire i fini determinati dalla presente procedura; ispirarsi a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza previsti in materia di procedimento amministrativo dall'ordinamento giuridico vigente; ammettere il trattamento dei dati personali dei soggetti direttamente e/o indirettamente coinvolti nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche nel caso di comunicazione a terzi.

La procedura individua i presupposti, criteri, modalità, forme e termini del procedimento volto all'accertamento della responsabilità del personale dirigenziale dipendente dell'ASL RM 3, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in occasione del verificarsi di una azione o di una omissione ovvero di un fatto

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari ascrivibili al dipendente secondo un rapporto di causalità, ferma restando ogni autonoma valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile ai sensi della legislazione vigente.

Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente codice e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 15 *ter* del D. Lgs. n. 502 del 1992, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la capacità professionale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i presidi territoriali e ospedalieri, tutti gli assetti aziendali centrali e decentrati.

3.0 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari

UOC – Struttura Complessa

UOSD – Struttura Semplice Dipartimentale

UOS – Struttura Semplice

AFT – Aggregazione Funzionale Territoriale

RI – Responsabile Interdisciplinare

4.0 RESPONSABILITA'

4.1.0 PERSONALE DEL COMPARTO

4.1.1 INFRAZIONI PER CUI E' PREVISTO IL RIMPROVERO VERBALE

La sanzione del rimprovero verbale può essere irrogata dal Responsabile senza qualifica dirigenziale o dal Dirigente di cui al successivo punto 4.1.2, seguendo la procedura di cui al successivo punto 5.1.1.

4.1.2 INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA'

Tenuto conto dell'organizzazione di questa Azienda, per le infrazioni di minore gravità e cioè quelle per le quali è prevista l'irrogazione delle sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni (rimprovero scritto, multa di importo pari a 4 ore della retribuzione, sospensione dal servizio fino a 10

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

gg.), la competenza del procedimento disciplinare in relazione alle rispettive aree professionali, è così individuata:

| | Titolare esercizio potere disciplinare |
|---|--|
| <i>Personale Infermieristico e Ostetrico Ospedaliero</i> | <i>Dirigente UOC Servizio Infermieristico e Ostetrico Ospedaliero</i> |
| <i>Personale Infermieristico e Ostetrico Territoriale</i> | <i>Dirigente UOC Servizio Infermieristico e Ostetrico Cure Primarie</i> |
| <i>Personale Servizio Sociale</i> | <i>Dirigente UOC delle Professionali Tecniche, Riabilitative e Sociali</i> |
| <i>Personale della Diagnostica per Immagini</i> | |
| <i>Personale della Diagnostica di Laboratorio</i> | |
| <i>Personale Tecnico della Prevenzione Veterinaria</i> | |
| <i>Personale Tecnico S.Pre.S.A.L., S.I.S.P. e S.I.A.N</i> | |
| <i>Personale della Riabilitazione</i> | |
| <i>Personale Amministrativo</i> | <i>Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza</i> |
| <i>Altro personale Tecnico</i> | <i>Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza</i> |

Per le infrazioni che prevedono una sanzione superiore al rimprovero verbale, qualora il Responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale, il procedimento disciplinare è di competenza dell'UPD.

L'UPD, altresì, subentra nell'esercizio del potere disciplinare qualora il Servizio e/o la Struttura di appartenenza del dipendente sia vacante del relativo titolare ovvero del facente funzioni.

Al Dirigente titolare dell'azione disciplinare, competono le seguenti attribuzioni, da espletare nei termini e nelle modalità stabilite dal presente regolamento:

1. contestazione degli addebiti;
2. istruzione del procedimento disciplinare;
3. applicazione delle sanzioni;
4. comunicazione dell'esito del procedimento all'UPD.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
4.1.3 INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA': UPD e Commissione di Disciplina

Per le infrazioni di rilevante gravità e cioè quelle per le quali è prevista l'irrogazione delle sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (sospensione dal servizio senza retribuzione da un minimo di 11 gg. a un massimo di 6 mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), la competenza del procedimento disciplinare è dell'UPD, afferente all'UOSD Affari Generali.

All'UPD, competono le seguenti attribuzioni, da espletare nei termini e nelle modalità stabilite dal presente regolamento:

- istruzione del procedimento disciplinare;
- contestazione degli addebiti;
- trasmissione atti alla Commissione di Disciplina;
- convocazione per l'audizione disciplinare sulla base delle indicazioni della Commissione;
- irrogazione sanzione, sulla base della decisione assunta dalla Commissione di Disciplina, tramite atto deliberativo;
- notifiche, comunicazioni o altra corrispondenza che possa intercorrere nel corso del procedimento disciplinare;
- prese d'atto dei procedimenti, attivati e conclusi, dai Dirigenti titolari dell'azione disciplinare di cui al punto 4.1.2.

La Commissione di Disciplina, nominata con deliberazione del Direttore Generale, risulta così composta:

- Presidente: Il Dirigente Amministrativo UOSD Affari Generali, Dr.ssa Cristina Vio;
- Componente: 1 Dirigente del ruolo amministrativo, Dr.ssa Paola Savina;
- Componente: 1 Collaboratore Professionale Amministrativo, Dr.ssa Chiara Colaiacomo;
- Componente, con funzioni di verbalizzante: 1 Assistente Amministrativo, Sig.ra Francesca Chiurato.

L'UPD o la Commissione di Disciplina, qualora lo ritenga necessario, può richiedere la collaborazione di un Dirigente dell'Ufficio Legale aziendale a supporto dell'attività istruttoria.

In caso di assenza o impedimento del Presidente questo sarà sostituito da un Dirigente di Struttura Complessa afferente al medesimo ruolo, individuato dal Presidente stesso; in caso di assenza o impedimento degli altri componenti della Commissione di Disciplina, l'UPD procederà alla loro sostituzione con figura dello stesso profilo, mediante comunicazione scritta.

I membri della Commissione di Disciplina e dell'UPD devono astenersi dal compiere atti, esperire indagini o manifestare pareri in ordine ai procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni di componenti. L'UPD svolge anche attività di supporto ai Dirigenti titolari dell'azione disciplinare.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
4.1.4 RICUSAZIONE ED ASTENSIONE DEI COMPONENTI

Il componente dell'UPD può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- b) se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni.

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può avanzare, entro 5 giorni dalla notifica dello stesso, istanza di ricusazione di un membro della Commissione all'UPD che decide in via definitiva e comunica l'esito della decisione nonché l'eventuale sostituzione del ricusato. L'istanza di ricusazione deve essere menzionata nel verbale dell'audizione.

Se il ricusato è il Presidente della Commissione di Disciplina questi trasmette l'istanza e le proprie eventuali deduzioni al Dirigente UOSD Affari Generali, ove afferisce l'UPD, che decide in via definitiva.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto al termine del procedimento unitamente alla decisione adottata dall'UPD.

I membri della Commissione di Disciplina ricusabili a termine del presente articolo hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.

4.2.0 PERSONALE DIRIGENZIALE
4.2.1 INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA'

Tenuto conto dell'organizzazione di questa Azienda, per le infrazioni di minore gravità e cioè quelle per le quali è prevista l'irrogazione delle sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni (censura scritta, sanzione pecuniaria, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non superiore a dieci giorni), la competenza del procedimento disciplinare in relazione alle rispettive aree professionali, è così individuata:

| | TITOLARE ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE |
|---|--|
| <i>Dirigenti in servizio presso UOC/UOSD/UOS Dirigenti Responsabili di UOS</i> | <i>Dirigente Responsabile UOC</i> |
| <i>Dirigenti Responsabili di UOC/UOSD</i> | <i>Direttore di Presidio, Area, Dipartimento cui afferisce la UOC/UOSD</i> |
| <i>Direttori Area, Presidi, Dipartimenti, Distretti – ruolo sanitario</i> | <i>Direttore Sanitario Aziendale</i> |
| <i>Direttori Area, Presidi, Dipartimenti, Distretti – ruolo amministrativo, tecnico e professionale</i> | <i>Direttore Amministrativo Aziendale</i> |

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Qualora la Struttura di appartenenza del dipendente sia vacante del relativo titolare nell'esercizio del potere disciplinare subentra l'UPD.

Il Dirigente responsabile e l'UPD, ognuno per la propria competenza, nei procedimenti disciplinari seguono le procedure di cui al punto 5.3.1 della presente procedura.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i Dirigenti di cui sopra, 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, e, altresì, la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

Al Dirigente responsabile, competono le seguenti attribuzioni, da espletare nei termini e nelle modalità stabilite dal presente procedura:

- contestazione degli addebiti;
- istruzione del procedimento disciplinare;
- applicazione delle sanzioni;
- comunicazione dell'esito del procedimento all'UPD.

4.2.2 INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA': UPD e Commissione di Disciplina

Per le infrazioni di rilevante gravità e cioè quelle per le quali è prevista l'irrogazione delle sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, la competenza del procedimento disciplinare è dell'UPD, afferente all'UOSD Affari Generali.

L'UPD svolge anche attività di supporto al Dirigente titolare dell'azione disciplinare ai sensi del punto 4.2.1.

All'UPD, competono le seguenti attribuzioni, da espletare nei termini e nelle modalità stabilite dal presente procedura:

- istruzione del procedimento disciplinare;
- contestazione degli addebiti;
- trasmissione atti alla Commissione di Disciplina;
- convocazione per l'audizione disciplinare sulla base delle indicazioni della Commissione;
- irrogazione sanzione, sulla base della decisione assunta dalla Commissione di Disciplina, tramite atto deliberativo;
- notifiche, comunicazioni o altra corrispondenza che possa intercorrere nel corso del procedimento disciplinare.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

La Commissione di Disciplina, nominata con deliberazione del Direttore Generale, risulta così composta:

- Presidente: il Direttore Sanitario aziendale (per i dirigenti afferenti alla dirigenza medica, veterinaria e sanitaria) e il Direttore Amministrativo aziendale (per i dirigenti afferenti alla dirigenza professionale, tecnica, amministrativa);
- Componente: il Direttore UOC Risorse Umane, Dr. Filippo Coiro;
- Componente: il Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero Unico (per i dirigenti afferenti all'Area Ospedaliera) e il Direttore di Distretto Sanitario (per i dirigenti afferenti all'Area Territoriale);
- Segretario, con funzioni di verbalizzante: il Collaboratore Professionale Amministrativo Dr.ssa Chiara Colaiacomo in forza presso l'UOSD Affari Generali (UPD).

L'UPD o la Commissione di Disciplina, qualora lo ritenga necessario, può richiedere la collaborazione di un Dirigente dell'Ufficio Legale aziendale a supporto dell'attività istruttoria.

In caso di assenza o impedimento del Presidente questo sarà sostituito da un Dirigente di Struttura Complessa afferente al medesimo ruolo, individuato dal Presidente stesso; in caso di assenza o impedimento degli altri componenti della Commissione di Disciplina, l'UPD procederà alla loro sostituzione con figura dello stesso profilo, mediante comunicazione scritta.

I membri della Commissione di Disciplina e dell'UPD devono astenersi dal compiere atti, esperire indagini o manifestare pareri in ordine ai procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni di componenti.

4.2.3 RICUSAZIONE ED ASTENSIONE DEI COMPONENTI

I membri della Commissione di Disciplina possono essere ricusati:

- c) se hanno interessi personali nel procedimento o se il dipendente giudicabile è debitore o creditore loro, del coniuge o dei figli;
- d) se hanno dato consigli o hanno manifestato un parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle proprie funzioni.

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può avanzare, entro 5 giorni dalla notifica dello stesso, istanza di ricusazione di un membro della Commissione all'UPD che decide in via definitiva e comunica l'esito della decisione, nonché l'eventuale sostituzione del ricusato. L'istanza di ricusazione deve essere menzionata nel verbale dell'audizione.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto al termine del procedimento unitamente alla decisione adottata dall'UPD sulla base del parere reso dalla Commissione di Disciplina.

I membri della Commissione di Disciplina ricusabili a termine del presente articolo hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

4.3.0 SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)

4.3.1 INFRAZIONI DI MINOR GRAVITÀ

Per le infrazioni di minor gravità, a carattere occasionale, e cioè quelle per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero scritto, la competenza è del referente della AFT di riferimento.

In caso il referente dell'AFT non sia stato nominato, la competenza dell'azione disciplinare per le infrazioni di minor gravità, a carattere occasionale, è affidata al Responsabile interdisciplinare afferente al Distretto di assegnazione dello specialista interessato.

Nello specifico:

Dr. Antonino Veneziano - Responsabile Interdisciplinare Distretto Comune di Fiumicino;

Dr. Gianfranco Panarello - Responsabile Interdisciplinare Distretto X Municipio;

Dr. Giovanni Del Re - Responsabile Interdisciplinare Distretto XI Municipio;

Dr. Filippo Manni - Responsabile Interdisciplinare Distretto XII Municipio

4.3.2 INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITÀ

Per le infrazioni di rilevante gravità e cioè quelle per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero scritto, la competenza è dell'UPD e della Commissione di Disciplina in cui un componente è sostituito da altro componente in rapporto di convenzionamento col SSN.

Pertanto, la Commissione è così composta:

- Presidente: il Direttore Sanitario Aziendale;
- Componente: il Direttore UOC Risorse Umane, Dr. Filippo Coiro;
- Componente: la Dr.ssa Speranza Iossa – Medico Convenzionato Branca Oculistica;
- Segretario, con funzioni di verbalizzante: il Collaboratore Professionale Amministrativo Dr.ssa Chiara Colaiacomo in forza presso l'UOSD Affari Generali (UPD).

5.0 MODALITÀ ESECUTIVE

5.1.0 PERSONALE DEL COMPARTO

Chiunque venga a conoscenza della commissione di presunte infrazioni disciplinari è tenuto a segnalarle al proprio Dirigente Responsabile il quale, dopo aver valutato la rilevanza delle stesse, procede senza alcun indugio:

- all'archiviazione degli atti, se ritiene infondate le segnalazioni;
- all'attivazione del procedimento disciplinare, se di sua competenza;
- alla trasmissione degli atti al Dirigente titolare dell'azione disciplinare di cui al punto 4.1.2, se l'infrazione

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

ricade tra quelle di minor gravità, dandone contestuale comunicazione al soggetto autore dell'inadempienza;

- alla trasmissione degli atti all'UPD, entro 5 giorni, se l'infrazione ricade tra quelle di rilevante gravità, dandone contestuale comunicazione al soggetto autore dell'inadempienza.

5.1.1 INFRAZIONI PER CUI E' PREVISTO IL RIMPROVERO VERBALE

La sanzione del rimprovero verbale è irrogata, direttamente e senza indugio, dal Responsabile anche senza qualifica dirigenziale o dal Dirigente di cui al punto 4.1.2 in relazione alle rispettive aree professionali.

Della citata sanzione viene redatto apposito verbale con l'indicazione del giorno, dell'ora, delle circostanze e dei motivi che ne hanno determinato l'adozione. Il suddetto verbale viene trasmesso all'UPD per i successivi adempimenti di competenza.

5.1.2 INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA'(rimprovero scritto, multa di importo pari a 4 ore della retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg.) - Dirigente con potere disciplinare di cui al punto 4.1.2

Il Dirigente titolare dell'azione disciplinare senza indugio verifica, in primo luogo, presso l'UPD se il dipendente interessato sia recidivo nella commissione della stessa o di altra inosservanza.

Successivamente, e comunque non oltre 20 giorni dal fatto, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo, in modo circostanziato riferendosi ai fatti concreti dell'infrazione, citando, altresì, l'eventuale recidiva in precedenza accertata, e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 10 giorni, tenendo conto dei tempi di ricezione della nota da parte del dipendente.

Nella lettera di contestazione d'addebito deve, altresì, essere rappresentato all'interessato che:

- durante l'audizione può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta entro il giorno antecedente alla data di convocazione o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine (differimento) per l'esercizio della sua difesa.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Dell'audizione è redatto apposito verbale.

Nel caso in cui il dipendente non si sia presentato all'audizione e abbia o meno presentato memorie difensive e non abbia formulato istanza di rinvio del termine della sua difesa, il Dirigente responsabile definisce il procedimento.

Il Dirigente titolare dell'azione disciplinare nell'ambito dell'istruttoria può:

- > effettuare sopralluoghi, nonché acquisire documenti e testimonianze tra i dipendenti dell'Azienda;
- > acquisire, da altre amministrazioni pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Dopo l'audizione, se non si rendano necessari ulteriori atti istruttori da effettuare in contraddittorio con il dipendente interessato e da documentare formalmente, il Dirigente responsabile definisce il procedimento con atto formale.

Il procedimento deve concludersi, con atto formale di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora, per impedimento del dipendente, sia stato chiesto un differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il Dirigente titolare dell'azione disciplinare se ritiene che nessuno addebito possa muoversi al dipendente, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato; ovvero, qualora abbia accertato la responsabilità del dipendente, irroga la sanzione tra quelle di sua competenza, con atto motivato, dandone comunicazione al dipendente. Altresì, trasmette gli atti all'UPD per i successivi adempimenti di competenza.

Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari non solleva il dipendente dalle eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali sia incorso.

La violazione dei termini stabiliti nei precedenti commi comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Qualora, invece, emerga nel corso del procedimento e, quindi, dopo la contestazione che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Dirigente di cui al punto 4.1.2 lo stesso, entro cinque giorni trasmette tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione scritta all'interessato.

Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD con salvezza degli atti.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta:

- per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione;
- per i soggetti non aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 sexies, comma 3 del D. Lgvo 165/01 così come modificato dal D. Lgvo 150/09.

Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente a questa Azienda o ad una diversa che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta,

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, fino ad un massimo di quindici giorni.

In caso di recidiva nel biennio della suddetta infrazione può essere comminata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg. fino a un massimo di 6 mesi.

5.1.3 FORME DI COMUNICAZIONE E DI CORRISPONDENZA

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 e questa sia nota al titolare dell'azione disciplinare, ovvero tramite consegna a mano, con firma leggibile di avvenuta ricezione, ovvero tramite raccomandata postale, presso il domicilio risultante agli atti dell'Amministrazione, con ricevuta di ritorno.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità, o un indirizzo e-mail.

5.1.4 TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

Viceversa, in caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, da un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare, a seconda del caso specifico, è avviato o concluso ovvero la sanzione è applicata presso questa Azienda.

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 dalla data del trasferimento.

In analogia, quanto sopra si applica anche quando il trasferimento del dipendente attiene un cambio di assegnazione all'interno dell'Azienda.

5.1.5 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico.

L'istanza di accesso agli atti deve essere inoltrata al titolare dell'azione disciplinare.

Per l'esercizio del diritto d'accesso si applica la procedura di cui al Regolamento disciplinante l'accesso e la visione di atti e provvedimenti amministrativi in uso in Azienda.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
5.1.6 INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA' (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad una massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso) – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) e COMMISSIONE DI DISCIPLINA.

Il Dirigente di cui al punto 4.1.2, titolare dell'azione disciplinare, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari:

- a. della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg. a 6 mesi;
- b. del licenziamento con preavviso;
- c. del licenziamento senza preavviso;

trasmette, previa istruttoria, gli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Qualora il Dirigente, prima di trasmettere gli atti all'UPD, ritenga di richiedere preventive relazioni agli interessati dell'evento da segnalare, queste dovranno essere richieste per iscritto nell'immediatezza del fatto, richiedendo un riscontro all'interessato entro 2 gg., e i 5 giorni suindicati decorreranno dalla data di ricezione delle relazioni stesse.

In fase di trasmissione degli atti all'UPD, il Dirigente dovrà esplicitamente indicare i fatti e le circostanze oggetto dell'avvio della procedura disciplinare, nonché coloro ai quali dovrà essere indirizzata la contestazione d'addebito.

L'invio all'UPD di laconiche segnalazioni, ovvero di mere trasmissioni di atti senza alcuna relazione di supporto, rischia di compromettere irrimediabilmente l'intero iter sanzionatorio facendo ricadere in capo all'UPD l'onere di un'istruttoria complessa con probabile superamento dei termini perentori fissati dalla normativa.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dai soggetti precedentemente indicati ovvero dalla data nella quale l'UPD ha acquisito la notizia dell'infrazione ed è pari a 40 giorni.

L'UPD contesta per iscritto l'addebito al dipendente (la contestazione deve contenere la descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato) e trasmette gli atti alla Commissione di Disciplina che fissa la data dell'audizione disciplinare.

La convocazione per l'audizione disciplinare può avvenire contestualmente alla contestazione d'addebito ovvero in un momento successivo purché sia garantito all'interessato un termine minimo di 20 gg. tra la data di ricezione della contestazione d'addebito e la data dell'audizione disciplinare.

La decorrenza del termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente Responsabile con potere disciplinare di cui al punto 4.1.2.

L'UPD nell'ambito dell'istruttoria può:

- > effettuare sopralluoghi, nonché acquisire documenti e testimonianze tra i dipendenti dell'Azienda;

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

> acquisire, da altre amministrazioni pubbliche, 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.

Durante l'audizione il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Dell'audizione è redatto apposito verbale.

Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di dimostrato, grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine (differimento) per l'esercizio della sua difesa.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Dopo l'audizione, se non si rendano necessari ulteriori atti istruttori da effettuare e da documentare formalmente, la Commissione di Disciplina, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, se ritiene che nessuno addebito possa muoversi al dipendente, comunica l'archiviazione all'UPD, ovvero, qualora abbia accertato la responsabilità del dipendente, comunica all'UPD la decisione assunta relativamente alla sanzione da irrogare.

L'UPD una volta pervenute le conclusioni della Commissione di Disciplina predisporre atto di archiviazione o di irrogazione sanzione dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il procedimento si conclude, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Dirigente Responsabile di cui al punto 4.1.2.

Qualora il differimento richiesto sia superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

La violazione dei termini stabiliti comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Nell'applicare la sanzione la Commissione di Disciplina deve tenere conto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto disposto dall'art. 55 del D. Lgs 30/3/01 n. 165 e s.m.i.

Nel caso in cui il dipendente non si sia presentato all'audizione e abbia o meno presentato memorie difensive e non abbia formulato istanza di rinvio del termine della sua difesa, la Commissione di Disciplina decide comunque sulla conclusione del procedimento (archiviazione/irrogazione sanzione) e trasmette gli atti all'UPD che ne formalizza l'esito con atto scritto e motivato a firma del Direttore Generale.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari non solleva il dipendente dalle eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali sia incorso.

Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente a questa Azienda o ad una diversa che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente 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 sottoposto a procedimento disciplinare, fino ad un massimo di quindici giorni.

In caso di recidiva nel biennio della suddetta infrazione può essere comminata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg. fino a un massimo di 6 mesi.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

5.1.7 FORME DI COMUNICAZIONE E DI CORRISPONDENZA

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 e questa sia nota all'UPD, ovvero tramite consegna a mano, con firma leggibile di avvenuta ricezione, ovvero tramite raccomandata postale, presso il domicilio risultante agli atti dell'Amministrazione, con ricevuta di ritorno.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità, o un indirizzo e-mail.

5.1.8 TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

Viceversa, in caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, da un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare, a seconda del caso specifico, è avviato o concluso ovvero la sanzione è applicata presso questa Azienda.

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 dalla data del trasferimento.

In analogia, quanto sopra si applica anche quando il trasferimento del dipendente attiene un cambio di assegnazione all'interno dell'Azienda.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

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 e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

5.1.9 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico.

La richiesta di accesso agli atti deve essere presentata all'UPD.

Per l'esercizio del diritto d'accesso si applica la procedura di cui al Regolamento disciplinante l'accesso e la visione di atti e provvedimenti amministrativi in uso in Azienda.

5.1.10 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 del procedimento penale.
Per le infrazioni di minore gravità non è ammessa la sospensione del procedimento.
Per le infrazioni di maggiore gravità, 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'UPD, ognuno per la propria competenza, 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 finale.
- 3) Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD, ognuno per la propria competenza, 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 il licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
- 4) Nei casi di cui ai punti 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Azienda ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 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 disciplinare prosegue secondo quanto previsto per le infrazioni di rilevante gravità..

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1 bis del codice di procedura penale¹.

- 5) Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, il Dirigente dell'UOC ove afferisce l'interessato inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare segue la disciplina stabilita dai commi precedenti fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
- 6) L'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, come conseguenza delle condanne penali, non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
- 7) In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.
- 8) Il dipendente licenziato e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede, o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
- 9) Il dipendente riammesso ai sensi del precedente comma, è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

5.1.11 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

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.

L'Azienda, 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 successivo comma 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

¹Art. 653 C.P.P. Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare:

1. la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. 1 bis. la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

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 con o senza preavviso.

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

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 97 del 2001.

Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 13 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

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, lett. b), del CCNL integrativo del 20/9/2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

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. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate.

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 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

Quando vi sia stata una 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 agli articoli 4 e 5 (LICENZIAMENTO CON PREAVVISO - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO), l'UPD 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. 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.

5.2.0 PERSONALE DIRIGENZIALE

Chiunque venga a conoscenza della commissione di presunte infrazioni disciplinari è tenuto a segnalarle al proprio Dirigente Responsabile il quale, dopo aver valutato la rilevanza delle stesse, procede senza alcun indugio:

- all'archiviazione degli atti, se ritiene infondate le segnalazioni;

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

- all'attivazione del procedimento disciplinare, se di sua competenza;
- alla trasmissione degli atti al Dirigente titolare dell'azione disciplinare di cui al punto 4.2.1, se l'infrazione ricade tra quelle di minor gravità, dandone contestuale comunicazione al soggetto autore dell'inadempienza;
- alla trasmissione degli atti all'UPD, entro 5 giorni, se l'infrazione ricade tra quelle di rilevante gravità, dandone contestuale comunicazione al soggetto autore dell'inadempienza.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i Dirigenti di cui sopra, 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, e, altresì, la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

5.2.1 INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA'(censura, multa di importo da un minimo di € 200 a un massimo di € 500, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg.) - DIRIGENTE RESPONSABILE CON POTERE DISCIPLINARE.

Il titolare dell'azione disciplinare, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari:

- a. della censura;
- b. della sanzione pecuniaria (multa);
- c. della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

senza indugio e, comunque, non oltre venti giorni (da quando ne ha avuto notizia) contesta per iscritto l'addebito al dirigente medesimo (la contestazione deve contenere la descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato) e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

La convocazione per l'audizione disciplinare avviene di norma contestualmente alla contestazione d'addebito ovvero in un momento successivo purché sia garantito all'interessato un termine minimo di 10 gg. tra la data di ricezione della contestazione d'addebito e la data dell'audizione disciplinare.

Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di dimostrato, grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine (differimento) per l'esercizio della sua difesa.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Nel caso in cui il dipendente non si sia presentato all'audizione e abbia o meno presentato memorie difensive e non abbia formulato istanza di rinvio del termine della sua difesa, il Dirigente responsabile definisce il procedimento.

Il titolare dell'azione disciplinare nell'ambito dell'istruttoria può:

- > effettuare sopralluoghi, nonché acquisire documenti e testimonianze tra i dipendenti dell'Azienda;

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

> acquisire, da altre amministrazioni pubbliche, 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.

Dopo l'audizione, se non si rendano necessari ulteriori atti istruttori da effettuare in contraddittorio con il dipendente interessato e da documentare formalmente, il titolare dell'azione disciplinare definisce il procedimento con atto formale.

Il procedimento deve concludersi, con atto formale di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora, per impedimento del dipendente, sia stato chiesto un differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il titolare dell'azione disciplinare se ritiene che nessuno addebito possa muoversi al dipendente, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato; ovvero, qualora abbia accertato la responsabilità del dipendente, irroga la sanzione, con atto motivato, dandone comunicazione al dipendente. Altresì, trasmette gli atti all'UPD per i successivi adempimenti di competenza.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari non solleva il dipendente dalle eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali sia incorso.

La violazione dei termini stabiliti nei precedenti commi comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Qualora, invece, emerga nel corso del procedimento, o anche dopo la contestazione, che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Dirigente responsabile lo stesso, entro cinque giorni trasmette tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione scritta all'interessato.

Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio con salvezza degli atti.

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

In caso di recidiva nel biennio della suddetta infrazione può essere comminata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione da 11 gg. fino a un massimo di 6 mesi (sanzione di competenza dell'UPD).

Per le sanzioni sopra esposte non è possibile procedere alla trasformazione delle stesse in sanzione pecuniaria.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
5.2.2 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il Dirigente titolato all'azione disciplinare, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

Qualora il procedimento disciplinare si concluda 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.

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

5.2.3 FORME DI COMUNICAZIONE E DI CORRISPONDENZA

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 e questa sia nota al titolare dell'azione disciplinare, ovvero tramite consegna a mano, con firma leggibile di avvenuta ricezione, ovvero tramite raccomandata postale, con ricevuta di ritorno, presso il domicilio risultante agli atti dell'Amministrazione.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità, o un indirizzo e-mail.

5.2.4 TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

Viceversa, in caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, da un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare, a seconda del caso specifico, è avviato o concluso ovvero la sanzione è applicata presso questa Azienda.

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 dalla data del trasferimento.

In analogia, quanto sopra si applica anche quando il trasferimento del dipendente attiene un cambio di assegnazione all'interno dell'Azienda.

5.2.5 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

La richiesta di accesso agli atti deve essere inoltrata al titolare dell'azione disciplinare.

Per l'esercizio del diritto d'accesso si applica la procedura di cui al Procedura disciplinante l'accesso e la visione di atti e provvedimenti amministrativi in uso in Azienda.

5.2.6 INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA' (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad una massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso) – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) – COMMISSIONE DI DISCIPLINA.

Il Dirigente di cui al punto 4.2.1, titolato all'azione disciplinare, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari:

- a. della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg. a 6 mesi;
- b. del licenziamento con preavviso;
- c. del licenziamento senza preavviso;

trasmette, previa istruttoria, gli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Qualora il Dirigente responsabile, prima di trasmettere gli atti all'UPD, ritenga di richiedere preventive relazioni agli interessati dell'evento da segnalare, queste dovranno essere richieste per iscritto nell'immediatezza del fatto, richiedendo un riscontro all'interessato entro 2 gg., i 5 giorni suindicati decorreranno dalla data di ricezione delle relazioni stesse.

In fase di trasmissione degli atti all'UPD, il Dirigente responsabile dovrà esplicitamente indicare i fatti e le circostanze oggetto dell'avvio della procedura disciplinare, nonché coloro ai quali dovrà essere indirizzata la contestazione d'addebito.

L'invio all'UPD di laconiche segnalazioni, ovvero di mere trasmissioni di atti senza alcuna relazione di supporto, rischia di compromettere irrimediabilmente l'intero iter sanzionatorio, facendo ricadere in capo all'UPD l'onere di un'istruttoria complessa, con superamento dei termini perentori fissati dalla normativa.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dai soggetti precedentemente indicati ovvero dalla data nella quale l'UPD ha acquisito la notizia dell'infrazione ed è pari a 40 giorni.

L'UPD contesta per iscritto l'addebito al dirigente (la contestazione deve contenere la descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato) e trasmette gli atti alla Commissione di Disciplina che fissa la data dell'audizione disciplinare.

La convocazione per l'audizione disciplinare può avvenire contestualmente alla contestazione d'addebito ovvero in un momento successivo purché sia garantito all'interessato un termine minimo di 20 gg. tra la data di ricezione della contestazione d'addebito e la data dell'audizione disciplinare.

La decorrenza del termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente titolare dell'azione disciplinare.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

L'UPD nell'ambito dell'istruttoria può:

- > effettuare sopralluoghi, nonché acquisire documenti e testimonianze tra i dipendenti dell'Azienda;
- > acquisire, da altre amministrazioni pubbliche, 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.

Durante l'audizione il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Dell'audizione è redatto apposito verbale.

Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di dimostrato, grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine (differimento) per l'esercizio della sua difesa.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Dopo l'audizione, ove non si rendano necessari ulteriori atti istruttori da effettuare e da documentare formalmente, la Commissione di Disciplina, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, comunica l'archiviazione all'UPD, ovvero, qualora abbia accertato la responsabilità del dipendente, comunica all'UPD la decisione assunta relativamente alla sanzione da irrogare.

L'UPD, una volta pervenute le conclusioni della Commissione di Disciplina predisporre atto di archiviazione o di irrogazione sanzione, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il procedimento si conclude, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente titolato all'azione disciplinare.

Qualora il differimento richiesto sia superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

La violazione dei termini stabiliti comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Nell'applicare la sanzione la Commissione di Disciplina deve tenere conto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto disposto dall'art. 55 del D. Lgs 30/3/01 n. 165 e s.m.i.

Nel caso in cui il dipendente non si sia presentato all'audizione e abbia o meno presentato memorie difensive e non abbia formulato istanza di rinvio del termine della sua difesa, la Commissione di Disciplina decide comunque sulla conclusione del procedimento (archiviazione/irrogazione sanzione) e trasmette gli atti all'UPD che ne formalizza l'esito con atto scritto e motivato a firma del Direttore Generale.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari non solleva il dipendente dalle eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali sia incorso.

Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente a questa Azienda o ad una diversa che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente 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 sottoposto a procedimento disciplinare, fino ad un massimo di quindici giorni.

In caso di recidiva nel biennio della suddetta infrazione, può essere comminata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg. fino a un massimo di 6 mesi.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

Per le sanzioni sopra esposte non è possibile procedere alla trasformazione delle stesse in sanzione pecuniaria.

5.2.7 FORME DI COMUNICAZIONE E DI CORRISPONDENZA

Ogni comunicazione al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata qualora nota, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta e questa sia nota all'UPD, ovvero tramite consegna a mano, con firma leggibile di avvenuta ricezione, ovvero tramite raccomandata postale, con ricevuta di ritorno, presso il domicilio risultante agli atti dell'Amministrazione.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità, o un indirizzo e-mail.

5.2.8 TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

Viceversa, in caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, da un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare, a seconda del caso specifico, è avviato o concluso ovvero la sanzione è applicata presso questa Azienda.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

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 dalla data del trasferimento.

In analogia, quanto sopra si applica anche quando il trasferimento del dipendente attiene un cambio di assegnazione all'interno dell'Azienda.

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 e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

5.2.9 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico.

La richiesta di accesso agli atti deve essere inoltrata all'UPD.

Per l'esercizio del diritto d'accesso si applica la procedura di cui al Procedura disciplinante l'accesso e la visione di atti e provvedimenti amministrativi in uso in Azienda.

5.2.10 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 del procedimento penale.
- 2) Per le infrazioni di minore gravità, non è ammessa la sospensione del procedimento.
- 3) Per le infrazioni di maggiore gravità l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
- 4) Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione 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'UPD, ognuno per la propria competenza, 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 finale.
- 5) Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD, ognuno per la propria competenza, riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
- 6) Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta il licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
- 7) Nei casi di cui ai punti 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Azienda ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

- 8) La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'UPD ed il procedimento disciplinare prosegue secondo quanto previsto per le infrazioni di rilevante gravità..
- 9) Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1 bis del codice di procedura penale².
- 10) Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, il Dirigente dell'UOC ove afferisce l'interessato inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare segue la disciplina stabilita dai commi precedenti fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
- 11) L'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, come conseguenza delle condanne penali, citate nella lettera f) e art. 5, lett. a) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
- 12) In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.
- 13) Il dipendente licenziato e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede, o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
- 14) Il dipendente riammesso ai sensi del precedente comma, è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

5.2.11 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Il Dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'azienda non proceda con l'irrogazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso, previo opportuno procedimento disciplinare.

Il Dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto dall'art. 55 *ter* del D. Lgs. 165/2001, salvo che l'Ufficio non proceda ai sensi del successivo capoverso.

²Art. 653 C.P.P. Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare:

1. la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. 1 bis. la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000 e fatta salva l'applicazione del licenziamento con e senza preavviso, qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 *ter* del D. Lgs. 165/2001, nonché del successivo art. 21.

Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001³, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001⁴. E' fatta salva l'applicazione del licenziamento senza preavviso, qualora l'Ufficio non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 *ter* del D. Lgs. 165/2001.

Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'art. 55 – *ter* del D.Lgs 165/2001, comma 1, ultimo periodo (sospensione del procedimento disciplinare fine al termine di quello penale, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente).

Ove l'Azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione del licenziamento senza preavviso, l'azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente 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 ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55 *ter* del D. Lgs. 165/2001, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione.

³ Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-*ter* e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

⁴ Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbia titolo.

Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato con quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

5.2.12 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Nell'ipotesi in cui l'infrazione commessa dal Dirigente abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, il relativo procedimento disciplinare è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

L'Azienda, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dirigente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare attivato.

Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso", l'Azienda - nel rispetto delle previsioni dell'art. 55 *ter*, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dal presente codice.

Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento e, successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso", ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55 *ter*, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

Dalla data di riammissione il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente codice.

52.13 LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

L'autorità disciplinare competente (il Dirigente responsabile della Struttura o 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.

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.

L'autorità disciplinare competente (il Dirigente responsabile della Struttura o 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 alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui al presente codice. La proposta dell'autorità disciplinare (il Dirigente responsabile della Struttura o l'UPD) o del dirigente e tutti gli atti della procedura sono comunicati all'altra parte.

La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine suddetto comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare (Dirigente Responsabile della Struttura o l'UPD) e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

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.

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 l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

5.2.14 LA REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO

L'Azienda, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima Azienda, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. I dirigenti con incarico di struttura sono reintegrati in servizio con il medesimo incarico, ove disponibile, oppure con incarico, anche di natura professionale, di valore economico corrispondente a quello precedentemente ricoperto. Ai dirigenti spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto nel periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento.

Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste nel presente codice e dalle vigenti disposizioni.

5.2.15 INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE

L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui al punto 5.2.15 (Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato), il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.

L'indennità supplementare suddetta è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure, già previste per finalità analoghe nel CCNL del 10 febbraio 2004:

- a) 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
- b) 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
- c) 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
- d) 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
- e) 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

f) 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.

Nelle mensilità di cui sopra è ricompresa anche la retribuzione minima unificata già in godimento da parte del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione della variabile aziendale e di quella di risultato e delle altre indennità connesse all'incarico precedentemente ricoperto.

Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Azienda non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute.

Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva, che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse). Qualora si realizzi il trasferimento ad altra Azienda, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

5.3.0 SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)

Chiunque venga a conoscenza della commissione di presunte infrazioni disciplinari è tenuto a segnalarle al proprio Dirigente Responsabile il quale, dopo aver valutato la rilevanza delle stesse, procede senza alcun indugio:

- all'archiviazione della segnalazione se la ritiene infondata;
- alla trasmissione della segnalazione al referente dell'AFT/RI di cui al punto 4.3.1 qualora l'infrazione ricada tra quelle di minor gravità (rimprovero scritto);
- alla trasmissione della segnalazione all'UPD qualora l'infrazione ricada tra quelle di rilevante gravità.

Le infrazioni e le relative sanzioni sono individuate tra le appendici - Sanzioni disciplinari.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i Dirigenti di cui sopra, 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 la revoca dell'incarico, e, altresì, la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
5.3.1 INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA' (rimprovero scritto) - Referente AFT/Responsabile Interdisciplinare.

L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, comunicata tempestivamente allo specialista ambulatoriale, veterinario e professionista al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche. Non può essere applicata una sanzione diversa da quella prevista dal presente Regolamento.

Il Referente dell'AFT/RI verifica senza indugio se l'infrazione da perseguire ricade tra quelle di propria competenza ovvero dell'UPD.

Nel caso la competenza sia dell'UPD, il Referente dell'AFT/RI trasmette entro 5 gg. gli atti all'UPD per il seguito di competenza.

Il referente della AFT/RI entro 20 giorni dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minor gravità, contesta per iscritto l'addebito allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista e lo convoca, con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.

Entro il termine fissato, lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista 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 propria difesa.

In caso di differimento superiore a 10 giorni dalla scadenza del preavviso, per impedimento dello specialista ambulatoriale, del veterinario o del professionista, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il rinvio del termine può essere concesso una volta sola nel corso del procedimento.

Il titolare dell'azione disciplinare nell'ambito dell'istruttoria può:

- > effettuare sopralluoghi, nonché acquisire documenti e testimonianze tra i dipendenti dell'Azienda;
- > acquisire, da altre amministrazioni pubbliche, 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.

Dopo l'audizione, se non si rendano necessari ulteriori atti istruttori da effettuare in contraddittorio con l'interessato e da documentare formalmente, il titolare dell'azione disciplinare definisce il procedimento comunicandolo

La conclusione del procedimento avviene entro 60 gg. dalla contestazione d'addebito tramite atto di irrogazione sanzione o archiviazione predisposto dal Dirigente Amministrativo della Struttura Complessa ove afferrisce l'interessato, dietro indicazioni del referente della AFT/RI.

Nello specifico, la competenza per la conclusione del procedimento disciplinare è:

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

| COMPETENZA ALLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | SPECIALISTA, VETERINARIO O ALTRO PROFESSIONISTA AMBULATORIALE |
|--|--|
| <i>Dirigente UOC Amministrativa della Prevenzione e della Salute Mentale</i> | <i>afferre al DSM o al Dipartimento di Prevenzione</i> |
| <i>Dirigente UOC Amministrativa Cure Primarie</i> | <i>afferre a un Distretto</i> |
| <i>Dirigente UOC Amministrativa Presidio Ospedaliero Unico</i> | <i>afferre a un Presidio Ospedaliero</i> |

La sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata dal titolare dell'azione disciplinare e notificata per iscritto all'interessato.

Le comunicazioni agli specialisti ambulatoriali, veterinari e professionisti sanitari e l'accesso agli atti del procedimento avvengono come di seguito indicato:

- ogni comunicazione, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, ovvero con lettera raccomandata A/R;
- lo specialista ambulatoriale, il veterinario ed il professionista hanno diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

In caso di più violazioni compiute con un'unica azione o omissione si applica la sanzione più grave.

Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il titolare dell'azione disciplinare se ritiene che nessuno addebito possa muoversi al dipendente, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato; ovvero, qualora abbia accertato la responsabilità del dipendente, irroga la sanzione, con atto motivato, dandone comunicazione al dipendente. Altresì, trasmette gli atti all'UPD per i successivi adempimenti di competenza.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari non solleva il dipendente dalle eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali sia incorso.

La violazione dei termini stabiliti nei precedenti commi comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Nel caso il referente della AFT/RI ritenga che la sanzione da applicare sia più grave di quella del rimprovero scritto, entro 5 giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio con salvezza degli atti.

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

5.3.2 INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITÀ (sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi, sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei, revoca dell'incarico con preavviso, revoca dell'incarico senza preavviso) – UPD e Commissione di disciplina.

Il Referente dell'AFT/RI, quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari di cui sopra trasmette, previa istruttoria, gli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Qualora, prima di trasmettere gli atti all'UPD, ritenga di richiedere preventive relazioni agli interessati dell'evento da segnalare, queste dovranno essere richieste per iscritto nell'immediatezza del fatto, richiedendo un riscontro all'interessato entro 2 gg., i 5 giorni suindicati decorreranno dalla data di ricezione delle relazioni stesse.

In fase di trasmissione degli atti all'UPD, dovranno essere esplicitamente indicati i fatti e le circostanze oggetto dell'avvio della procedura disciplinare, nonché coloro ai quali dovrà essere indirizzata la contestazione d'addebito.

L'invio all'UPD di laconiche segnalazioni, ovvero di mere trasmissioni di atti senza alcuna relazione di supporto, rischia di compromettere irrimediabilmente l'intero iter sanzionatorio, facendo ricadere in capo all'UPD l'onere di un'istruttoria complessa, con superamento dei termini perentori fissati dalla normativa.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dai soggetti precedentemente indicati ovvero dalla data nella quale l'UPD ha acquisito la notizia dell'infrazione ed è pari a 40 giorni.

L'UPD contesta per iscritto l'addebito all'interessato (la contestazione deve contenere la descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato) e trasmette gli atti alla Commissione di Disciplina che fissa la data dell'audizione disciplinare.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

La convocazione per l'audizione disciplinare può avvenire contestualmente alla contestazione d'addebito ovvero in un momento successivo purché sia garantito all'interessato un termine minimo di 20 gg. tra la data di ricezione della contestazione d'addebito e la data dell'audizione disciplinare.

La decorrenza del termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Referente AFT/RI.

L'UPD nell'ambito dell'istruttoria può:

- > effettuare sopralluoghi, nonché acquisire documenti e testimonianze tra i dipendenti dell'Azienda;
- > acquisire, da altre amministrazioni pubbliche, 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.

Durante l'audizione il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente prima dell'audizione o nel corso della stessa, può presentare all'UPD o alla Commissione di Disciplina eventuali memorie o scritti difensivi. Dell'audizione è redatto apposito verbale.

Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di dimostrato, grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine (differimento) per l'esercizio della sua difesa.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Dopo l'audizione, ove non si rendano necessari ulteriori atti istruttori da effettuare e da documentare formalmente, la Commissione di Disciplina, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, comunica l'archiviazione all'UPD, ovvero, qualora abbia accertato la responsabilità del dipendente, comunica all'UPD la decisione assunta relativamente alla sanzione da irrogare.

L'UPD, una volta pervenute le conclusioni della Commissione di Disciplina predisporre atto di archiviazione o di irrogazione sanzione, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il procedimento si conclude, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Referente AFT/Responsabile Interdisciplinare.

Qualora il differimento richiesto sia superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. La sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata dal titolare dell'azione disciplinare e notificata per iscritto all'interessato.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Le comunicazioni agli specialisti ambulatoriali, veterinari e professionisti sanitari e l'accesso agli atti del procedimento avvengono come di seguito indicato:

- ogni comunicazione, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, ovvero con lettera raccomandata A/R;
- lo specialista ambulatoriale, il veterinario ed il professionista hanno diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

La violazione dei termini stabiliti comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Nell'applicare la sanzione la Commissione di Disciplina deve tenere conto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto disposto dall'art. 55 del D. Lgs 30/3/01 n. 165 e s.m.i.

Nel caso in cui il dipendente non si sia presentato all'audizione e abbia o meno presentato memorie difensive e non abbia formulato istanza di rinvio del termine della sua difesa, la Commissione di Disciplina decide comunque sulla conclusione del procedimento (archiviazione/irrogazione sanzione) e trasmette gli atti all'UPD che ne formalizza l'esito con atto scritto e motivato a firma del Direttore Generale.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari non solleva il destinatario della contestazione d'addebito dalle eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali sia incorso.

Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente a questa Azienda o ad una diversa che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente 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 sottoposto a procedimento disciplinare, fino ad un massimo di quindici giorni.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

L'UPD o la Commissione di Disciplina, in corso di istruttoria, possono avvalersi della collaborazione di un funzionario afferente all'Ufficio Personale a Convenzione e dell'Ufficio Legale.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Anche nei procedimenti di competenza dell'UPD lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In tali casi il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale.

La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, nel caso in cui la responsabilità sia dell'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare e, nel caso in cui la responsabilità sia dello specialista, veterinario o del professionista, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001 n. 97 ed al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

5.4.0 PERSONALE COMPARTO, DIRIGENZA, SPECIALISTICA AMBULATORIALE.

5.4.1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AI FINI DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO DA ATTUARE IN CASO DI FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

Ai sensi del D. Lgs n. 116/2016, 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.

Il Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora comunica all'UPD nell'immediatezza la violazione accertata in flagranza.

L'UPD dispone la sospensione dal servizio del dipendente segnalato con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 ore dal momento in cui il predetto Ufficio è venuto a conoscenza della violazione accertata in flagranza.

La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'efficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare l'UPD procede anche alla contestazione d'addebito per iscritto e alla convocazione del dipendente innanzi la Commissione di Disciplina.

L'invio della contestazione d'addebito avviene tramite consegna a mano sul posto di lavoro ovvero tramite consegna rapida, con relativa ricevuta, presso il domicilio dell'interessato a mezzo Ufficio Postale.

Il dipendente è convocato per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 15 gg. e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave,

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a 5 gg.

Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.

L'UPD conclude il procedimento entro 30 gg. dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione d'addebito.

La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare, né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 55 bis, comma 4 (120 gg. dalla data di prima acquisizione della notizia).

Entro 15 gg. dall'avvio del procedimento disciplinare si procede alla denuncia all'Autorità Giudiziaria e alla procura della Corte dei Conti del dipendente interessato.

La Procura della Corte di Conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno di immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento.

Per i Dirigenti, ovvero per i Responsabili di servizio, che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione della procedura disciplinare, senza giustificato motivo, costituisce illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di essa è data notizia, da parte dell'UPD, all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

6.0 RIFERIMENTI

Codice di Comportamento di cui al D. Lgs n. 62/2013;

Codice Etico Comportamentale vigente in Azienda;

Legge 190/2012;

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale - Parte Normativa Quadriennio 2002/2005 sottoscritto il 3 novembre 2005, CCNL stipulato il 6 maggio 2010;

ACN Specialistica Ambulatoriale del 2015;

Artt. 28-29-31 del CCNL comparto Sanità 1994/1997, come successivamente modificati e integrati dagli artt. 10-11-12-13-14-15-16 del CCNL parte normativa 2002/2005 e dall'art. 6 del CCNL parte normativa 2006/2009, nonché dagli artt. 55-56 del D. Lgvo n. 165 del 30.3.2001, come modificato ed integrato dal Capo V del Titolo IV del D. Lgvo n. 150 del 27.10.2009.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

7.0 ARCHIVIAZIONE

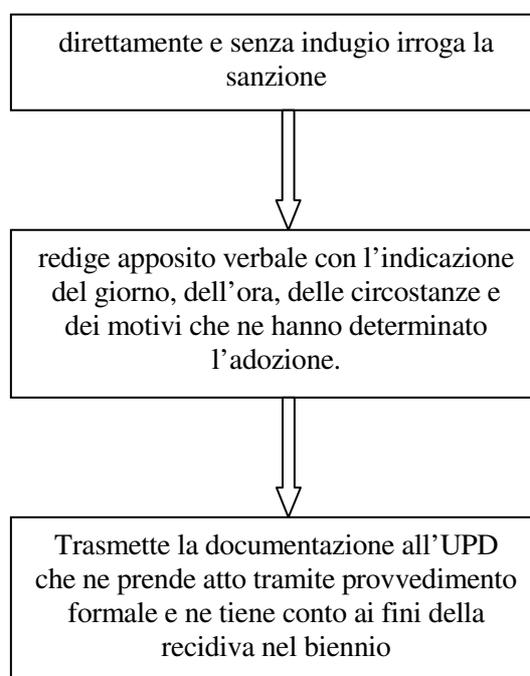
Tutte le strutture aziendali: Dipartimenti, Strutture Complesse, Strutture Semplici a valenza dipartimentale, Strutture Semplici. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASL RM 3, nonché sul portale interno, della presente procedura, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro o all'affissione all'Albo Pretorio dell'Azienda.

8.0 ALLEGATI

1. **FLOW CHART PERSONALE DEL COMPARTO PER INFRAZIONI PER CUI E' PREVISTO IL RIMPROVERO VERBALE**
2. **FLOW CHART PERSONALE DEL COMPARTO PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA'(rimprovero scritto, multa di importo pari a 4 ore della retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg.)**
3. **FLOW CHART PERSONALE DEL COMPARTO PER INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA' (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad una massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso). UPD – COMMISSIONE DI DISCIPLINA**
4. **FLOW CHART PERSONALE DIRIGENZIALE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA' (censura, multa di importo da un minimo di € 200 a un massimo di € 500, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg.). DIRIGENTE RESPONSABILE CON POTERE DISCIPLINARE;**
5. **FLOW CHART PERSONALE DIRIGENZIALE PER INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA' (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad una massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso). UPD – COMMISSIONE DI DISCIPLINA**
6. **FLOW CHART PERSONALE DEL COMPARTO, DIRIGENZIALE E SPECIALISTA AMBULATORIALE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AI FINI DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO DA ATTUARE IN CASO DI FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DI CUI ALL'ART. 10 LETTERA A)**
7. **SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA' (rimprovero scritto)**
8. **SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) PER INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA' (sanzione pecuniaria di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi; sospensione dall'incarico e dal**

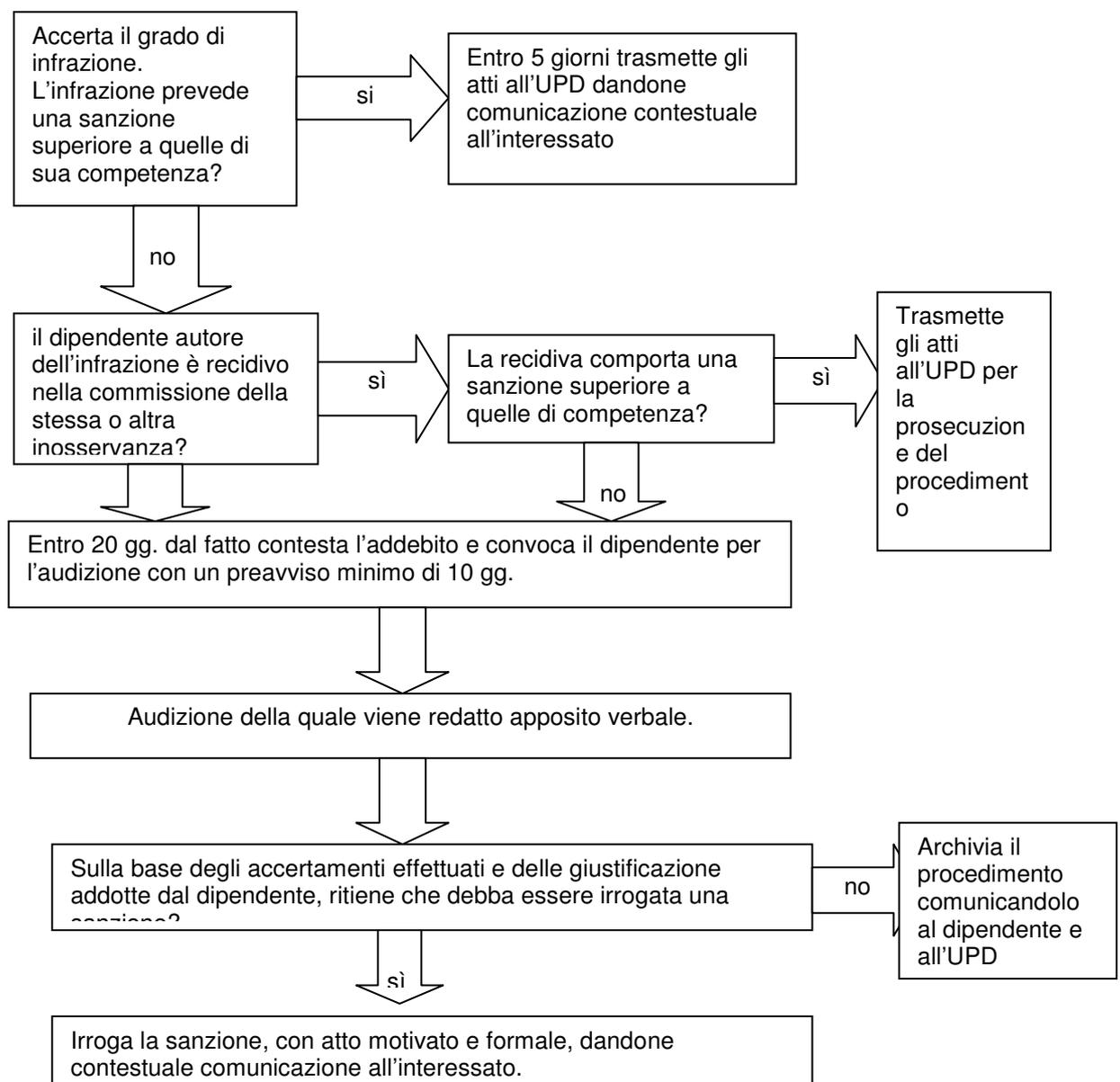
I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei; revoca dell'incarico con preavviso; revoca dell'incarico senza preavviso

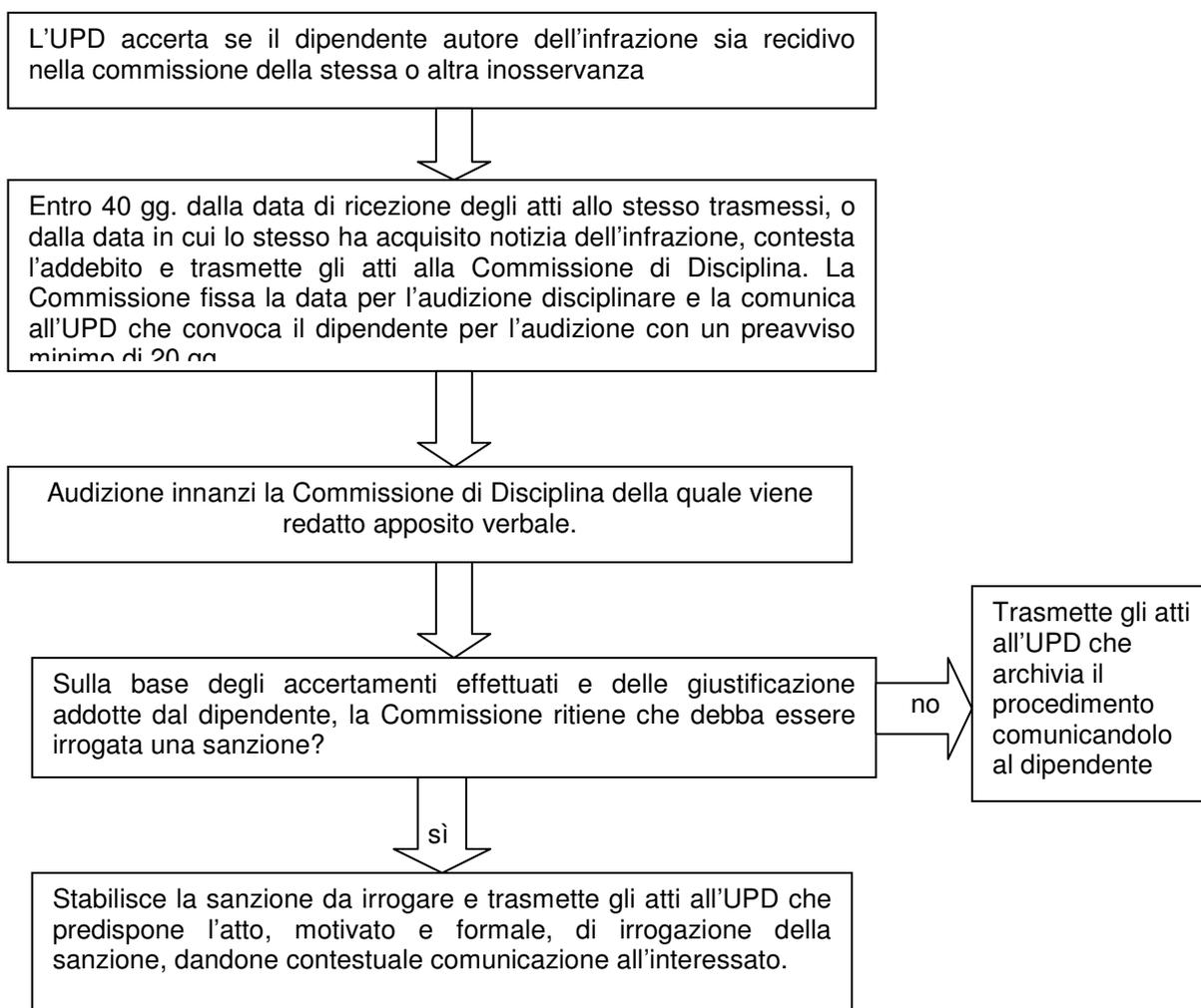
FLOW CHART 1)
PERSONALE DEL COMPARTO PER INFRAZIONI PER CUI E' PREVISTO IL RIMPROVERO VERBALE. Competenza del responsabile anche senza qualifica dirigenziale


I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
FLOW CHART 2)

PERSONALE DEL COMPARTO PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA' (censura, multa di importo da un minimo di € 200 a un massimo di € 500, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg.). Competenza del Dirigente titolato all'azione disciplinare



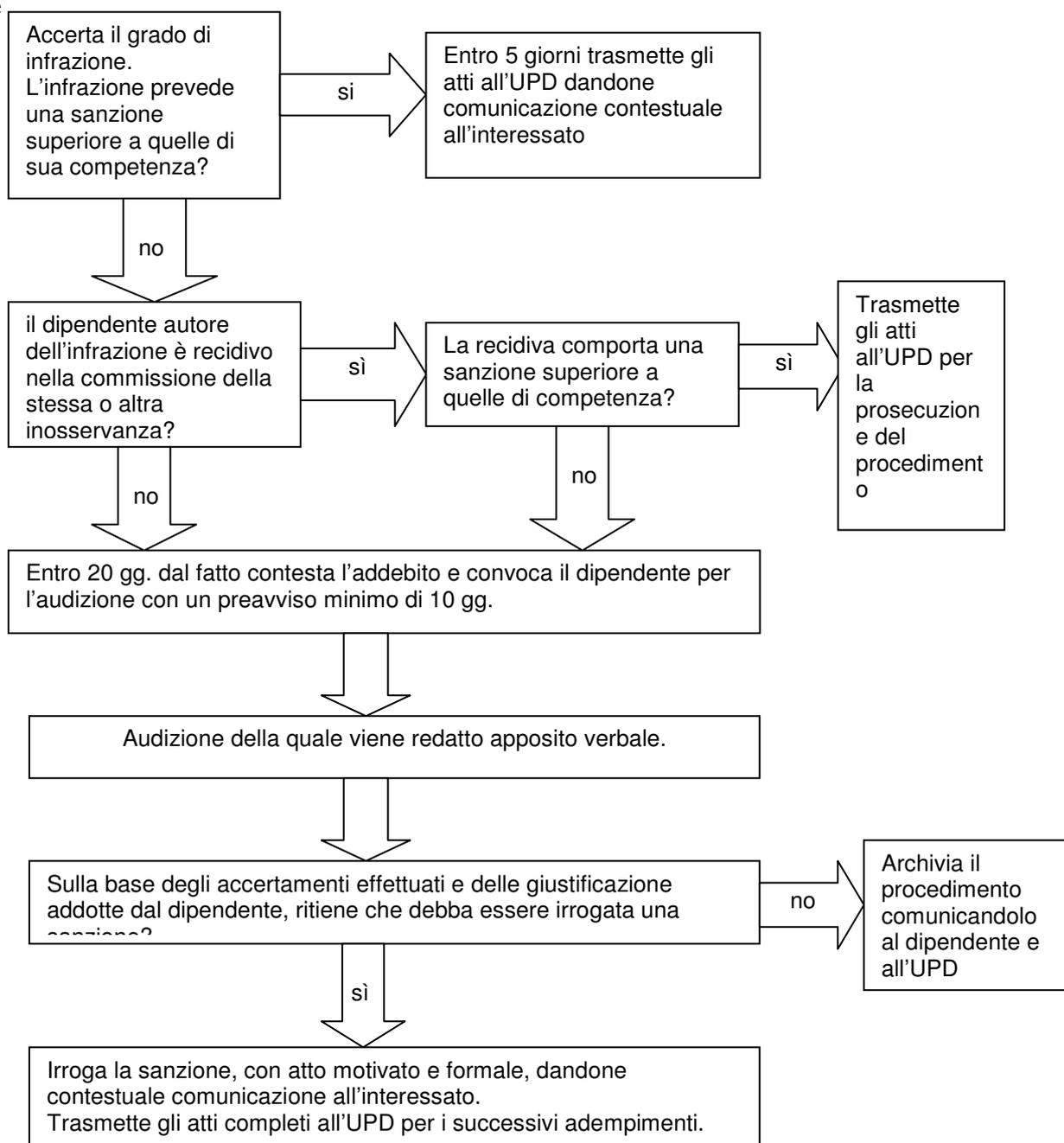
L'intero procedimento deve concludersi entro 60 gg. dalla data della contestazione d'addebito, pena la decadenza dell'azione disciplinare.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
FLOW CHART 3)
PERSONALE DEL COMPARTO PER INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA' (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad una massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso). UPD – COMMISSIONE DI DISCIPLINA


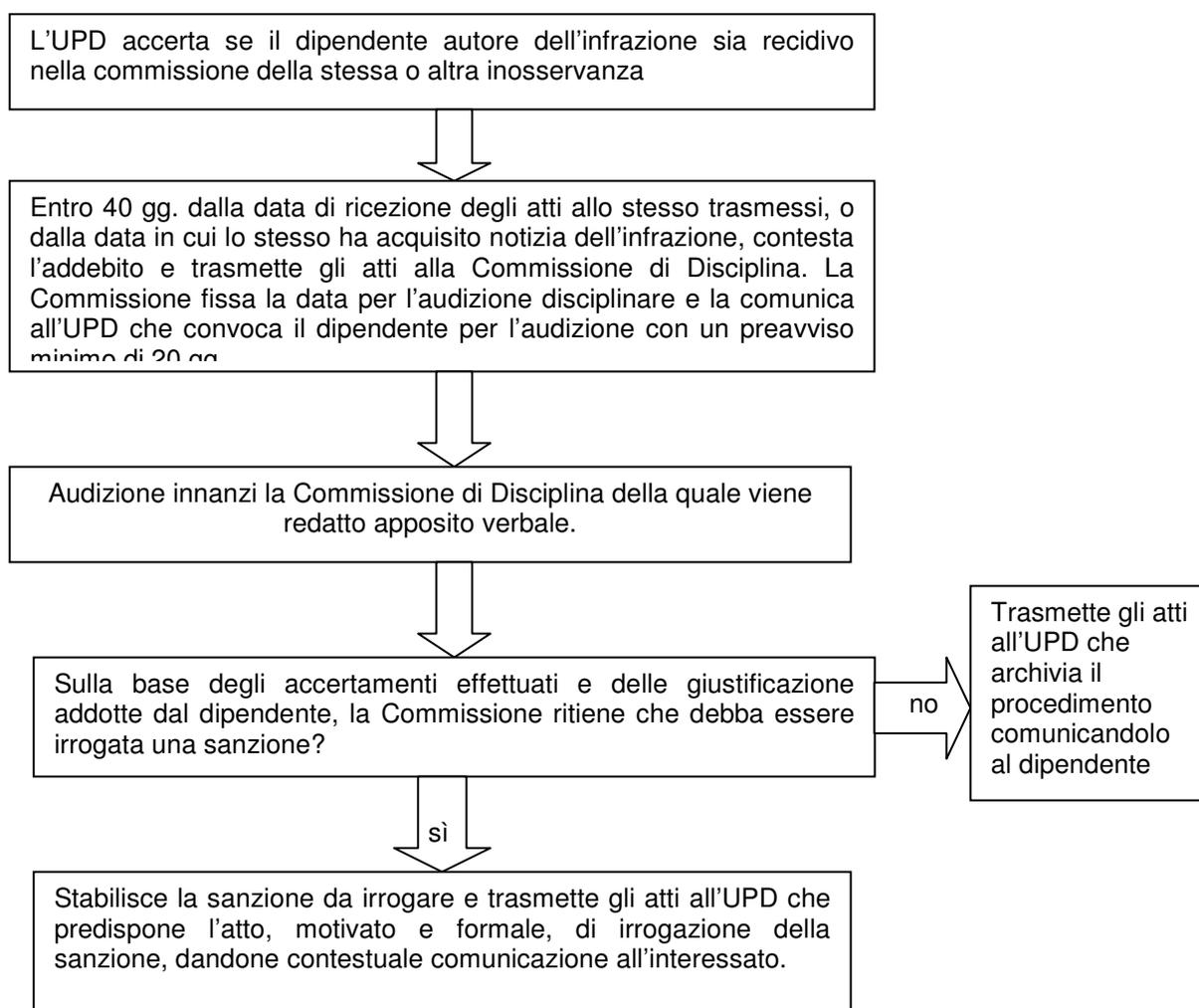
L'intero procedimento deve concludersi entro 120 gg. dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente Responsabile con potere sanzionatorio, pena la decadenza dell'azione disciplinare.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
FLOW CHART 4)

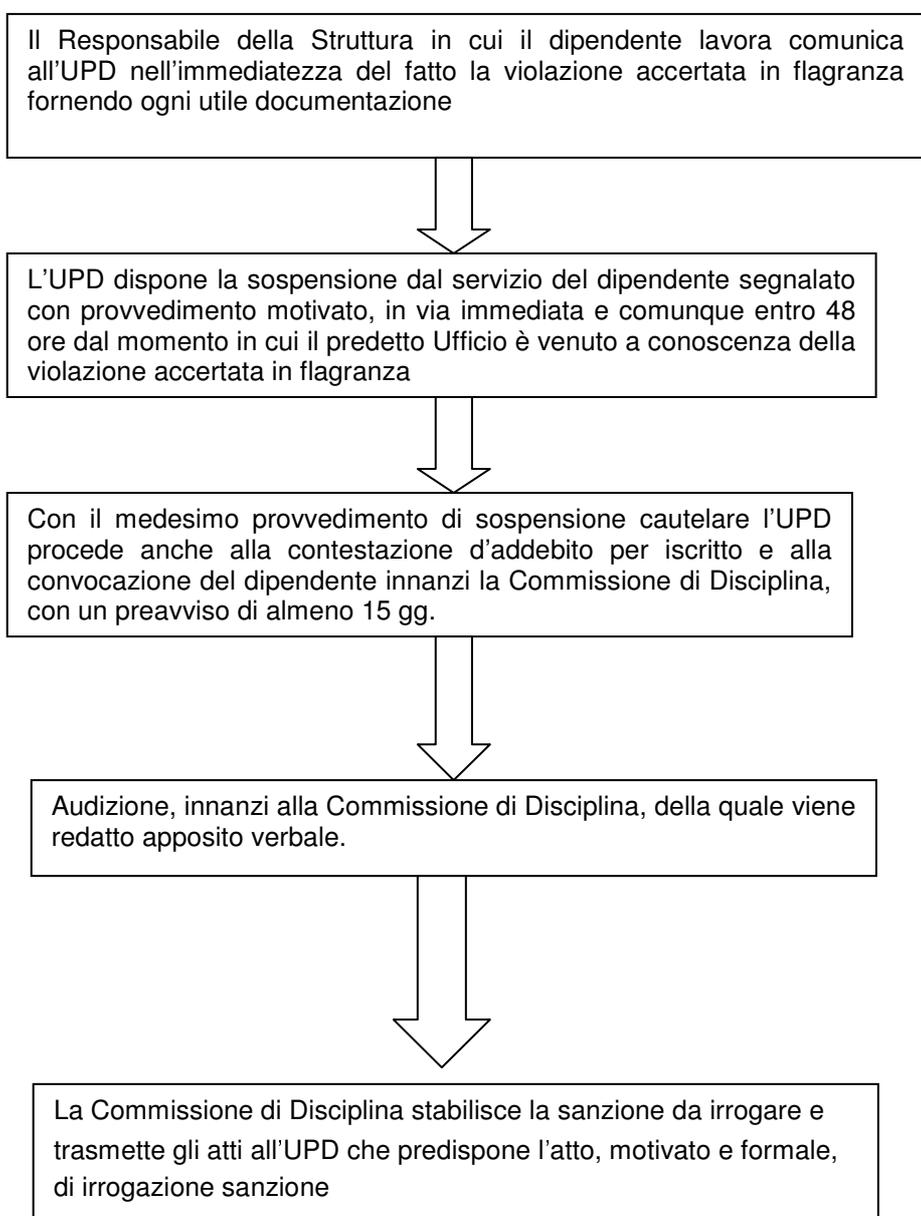
PERSONALE DIRIGENZIALE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITA' (censura, multa di importo da un minimo di € 200 a un massimo di € 500, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg.). Il dirigente titolato all'azione disciplinare

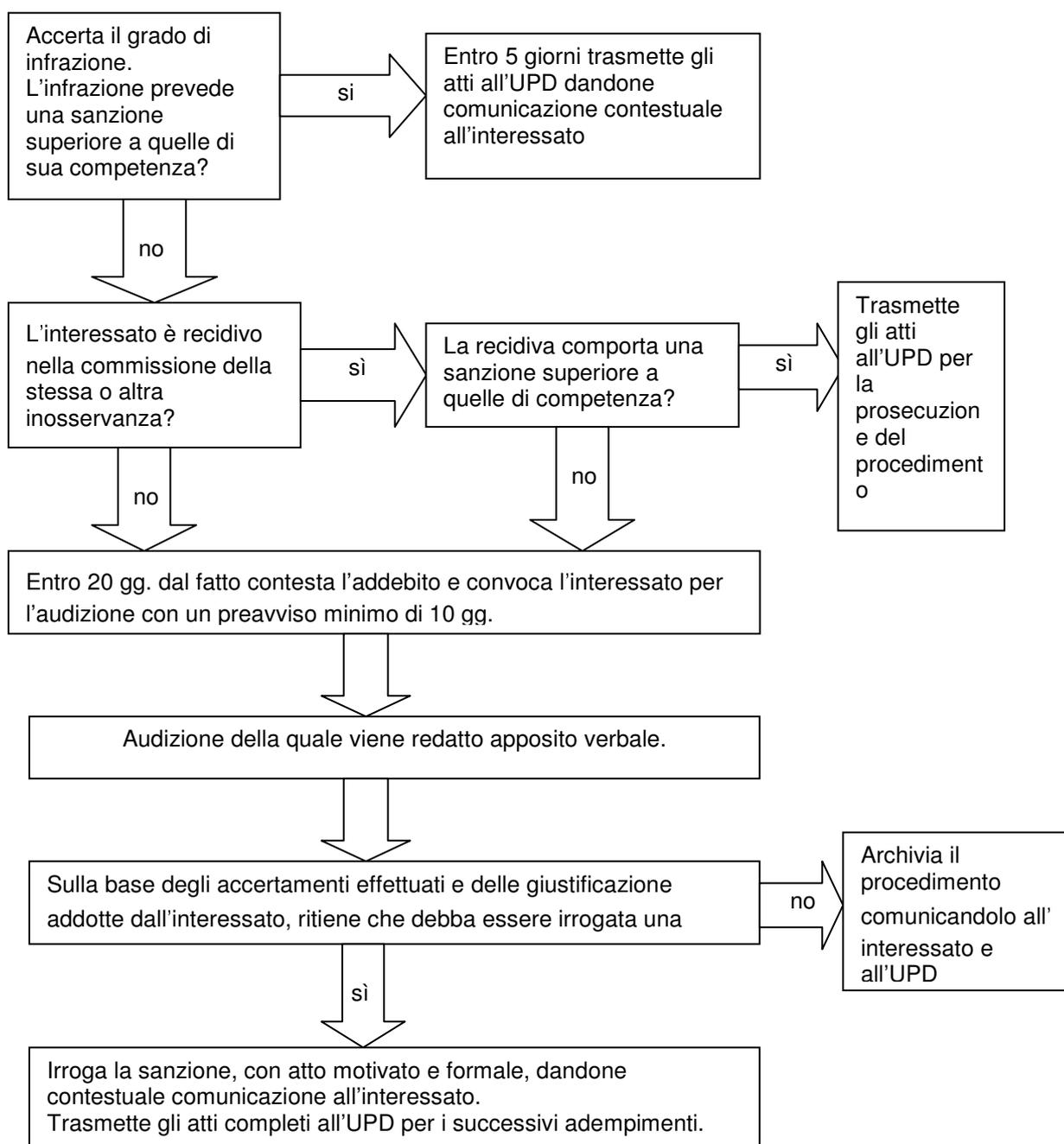


L'intero procedimento deve concludersi entro 60 gg. dalla data della contestazione d'addebito, pena la decadenza dell'azione disciplinare.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
FLOW CHART 5)
PERSONALE DIRIGENZIALE PER INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITA' (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad una massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso). UPD – COMMISSIONE DI DISCIPLINA


L'intero procedimento deve concludersi entro 120 gg. dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente Responsabile titolare dell'azione disciplinare, pena la decadenza dell'azione disciplinare.

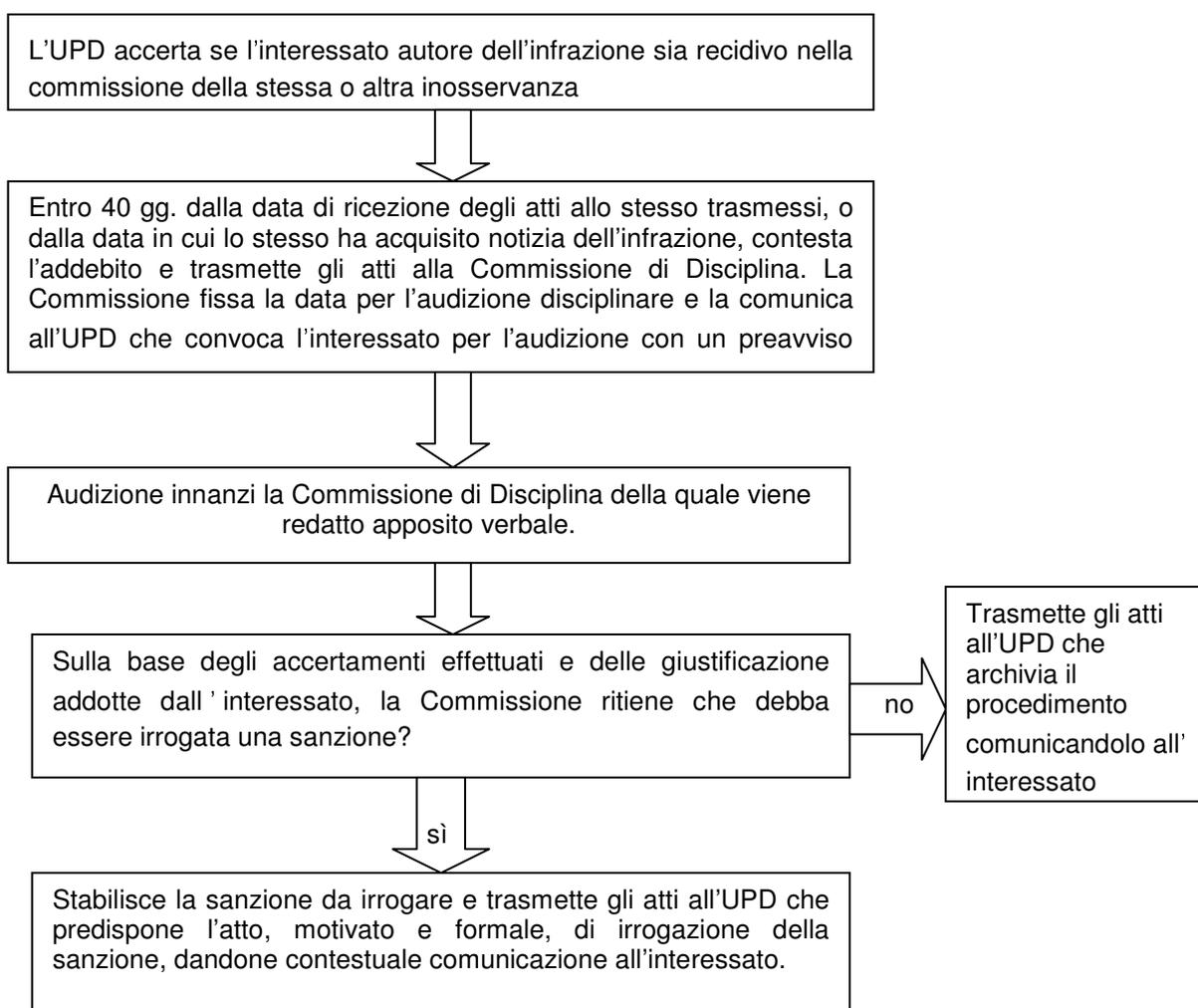
I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
FLOW CHART 6)
PERSONALE DEL COMPARTO, DIRIGENZIALE E SPECIALISTA AMBULATORIALE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AI FINI DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO DA ATTUARE IN CASO DI FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO . Competenza UPD – Commissione di Disciplina


I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
FLOW CHART 7)
SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITÀ (rimprovero scritto). Competenza del Referente AFT/RI


L'intero procedimento deve concludersi entro 60 gg. dalla data della contestazione d'addebito, pena la decadenza dell'azione disciplinare.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
FLOW CHART 8)

SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) PER INFRAZIONI DI RILEVANTE GRAVITÀ (sanzione pecuniaria di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi; sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei; revoca dell'incarico con preavviso; revoca dell'incarico senza preavviso). Competenza dell'UPD – Commissione di Disciplina



L'intero procedimento deve concludersi entro 120 gg. dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, pena la decadenza dell'azione disciplinare.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

9.0 APPENDICI – SANZIONI DISCIPLINARI

9.1.0 PERSONALE DEL COMPARTO

9.1.1 INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Il dipendente che viola gli obblighi disciplinati dall'art. 28 del CCNL 1997 - 2000, come modificato e integrato dai CCNL 2002 - 2005, CCNL 2006 - 2009 e dal Capo V del Titolo IV del D. Lgvo n. 150 del 27.10.2009, nonché le norme di cui al Codice di comportamento vigente, è soggetto alle sanzioni disciplinari di cui ai successivi articoli.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, gradi 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'Azienda o ente, 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) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

9.1.2 RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO E MULTA DI IMPORTO PARI A 4 ORE DELLA RETRIBUZIONE

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. e) del CCNL stipulato il 20 settembre 2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai suesposti criteri, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta nell'ambiente di lavoro, non conforme a 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 a lui affidati 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 (Legge 81/2008);
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 81/2008 – Sorveglianza Sanitaria;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o terzi;
- h) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dipendente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda.

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

9.1.3 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GG.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg. si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai già citati criteri, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al punto 9.1.2, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al punto 9.1.2;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 gg., a trasferirsi nella sede assegnata;
- d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- e) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi e diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- f) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- g) negligenza nell'esecuzione e cura dei compiti assegnati, nella cura dei locali, dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia e vigilanza;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

9.1.4 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI

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

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste al punto 9.1.3, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste 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;

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

- 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 articolo, 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.

9.1.5 LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso nei casi indicati dal presente articolo e del licenziamento senza preavviso nei casi indicati nel successivo punto 9.1.6.

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno per le mancanze di cui ai punti 9.1.3 e 9.1.4, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al punto 9.1.6 lettera d);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al punto 9.1.5 lettera b);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda o ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al punto 9.1.4;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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 di escluderlo dal contesto lavorativo;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
9.1.6 LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) 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;
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- c) 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;
- d) 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. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio, oltre quella realizzata mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza, 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 rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna 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) 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) e comma 4 septies della Legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
 2. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27.3.2001 n. 97;
- h) condanna penale passata in giudicato, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- i) arresto del dipendente colto in flagranza a commettere reati di peculato o concussione o corruzione, con successiva convalida da parte del giudice per le indagini preliminari.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Le mancanze non espressamente richiamate nei punti precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti dal presente Titolo I e nei primi due commi del presente articolo, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1994- 1997, come modificato dal CCNL 2002-2009, dal CCNL 2006-2009 e dal D. Lgvo n. 150/09 nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

9.2.0 PERSONALE DIRIGENZIALE

9.2.1 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE

Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.

Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D. Lgs. n. 62/2013, recepito dall'Azienda nel proprio Codice Etico Comportamentale, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni.

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

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

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

- i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto dalla normativa contrattuale vigente;
- j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
- l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.

In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della legge 662 del 1996.

9.2.2 SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati al punto 9.2.1, cui essi sono tenuti in virtù delle predette disposizioni danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni il cui tipo ed entità viene determinato nel rispetto dei criteri generali e dei principi di gradualità e proporzionalità:

- a) censura scritta;
- b) sanzione pecuniaria (multa);
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- g) licenziamento disciplinare con preavviso;
- h) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
9.2.3. CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni ed in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- c) rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- d) responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
- e) entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- f) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone;

La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con un'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.

9.2.4 CENSURA SCRITTA E MULTA DA UN MINIMO DI € 200 A UN MASSIMO DI € 500

La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200 a € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri di proporzionalità e gradualità nei casi di:

- a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 *quater*, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 165/2001;
- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d) comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- f) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
- g) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'azienda o per gli utenti;

h) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'azienda.

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Azienda ed è destinato alle attività relative al rischio clinico.

9.2.5 SOSPENSIONE DAL LAVORO

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di gradualità e proporzionalità:

- a) per recidiva nel biennio delle mancanze previste al punto 9.2.4, oppure quando le mancanze previste si caratterizzano per una particolare gravità;
- b) per minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti o dei dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- c) per manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- d) per tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 *sexies*, comma 3, del D. Lgs. 165/2001;
- e) per assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso, salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 *quater*, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 165/2001; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;
- f) per occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- g) per mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- h) per comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- i) per comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'azienda o per i terzi;
- j) per inosservanza degli obblighi, a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- k) per qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'azienda o a terzi;

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

- l) per atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
- m) per atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- n) il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare. Per i Dirigenti di cui sopra, 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, e, altresì, la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

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

In relazione alla specificità della funzione dirigenziale ricoperta, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente sottoposto a sanzione, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 26 del CCNL del 10 febbraio 2004. La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Azienda.

9.2.6 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica, come previsto dal D. Lgs 150/09, art. 69 che introduce l'art. 55 *sexsies*, comma 1, del D. Lgs 165/01;

- a) qualora l'Azienda sia condannata al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabilita da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Azienda o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i., ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare. La durata della sospensione è commisurata in proporzione all'entità del risarcimento.

9.2.7 LICENZIAMENTO DISCIPLINARE CON PREAVVISO

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi:

- a) 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 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- c) reiterazione nell'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia, di cui al comma 2 dell'art. 55 *septies* del D.Lgs. 165/01 (tale fattispecie troverà applicazione quando i relativi supporti tecnologici saranno pienamente operativi);
- d) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai punti 9.2.4, 9.2.5 e 9.2.6 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 o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzino per una particolare gravità;
- e) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'azienda;

9.2.8 LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio, oltre quella realizzata mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza, 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 rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- 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) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina di cui alla "Sospensione cautelare in corso di procedimento penale", fatto salvo quanto previsto dal "Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale";
- f) condanna, anche non passata in giudicato, per:
 - (a) i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;
 - (b) gravi delitti commessi in servizio;

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

(c) delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 97/2001;

g) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

h) recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

i) per gli atti e comportamenti non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile (recesso per giusta causa).

Le mancanze non espressamente previste alle lettere di cui sopra sono comunque sanzionate secondo i criteri della proporzionalità e della gradualità facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai punti precedenti.

9.3.0 SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)

9.3.1 CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Le violazioni da parte degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi), degli obblighi cui essi sono tenuti in virtù delle presenti disposizioni danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni il cui tipo ed entità viene determinato nel rispetto dei seguenti criteri generali e principi di gradualità e proporzionalità:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi di legge e delle disposizioni contrattuali;
- c) responsabilità connesse con l'incarico ricoperto, nonché con la gravità della lesione al prestigio dell'Azienda e del Servizio Sanitario Nazionale;
- d) grado di danno o di pericolo o di disservizio provocati a persone e a cose;
- e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dallo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista o al concorso nella violazione di più persone;
- f) recidiva di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

In caso di più violazioni compiute con un'unica azione o omissione si applica la sanzione più grave.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

In considerazione della specificità professionale e delle particolari responsabilità che caratterizzano le figure dello specialista ambulatoriale, del veterinario e del professionista convenzionato, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinari, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele degli specialisti, veterinari e professionisti, in analogia ai principi stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e integrato dal D.L. 116/2016.

9.3.2 SANZIONI DISCIPLINARI

I criteri per l'individuazione delle violazioni sono i seguenti: violazione di obblighi e compiti previsti dagli Accordi (Nazionale, Regionale ed Aziendale), mancata collaborazione con le strutture dirigenziali in relazione a quanto previsto e disciplinato negli Accordi, mancato rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali e dal Codice Etico Comportamentale.

Le violazioni degli obblighi secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti tipologie di sanzioni:

1. rimprovero scritto;
2. sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi;
3. sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei;
4. revoca dell'incarico con preavviso;
5. revoca dell'incarico senza preavviso.

Le violazioni del Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari e professionisti (biologi, chimici, psicologi) danno luogo all'applicazione di sanzioni, avuto riguardo dei seguenti criteri:

Comportamenti che danno luogo a sanzioni:

9.3.3 RIMPROVERO SCRITTO:

- I. infrazioni di lieve entità, a carattere occasionale, comprese quelle relative alle disposizioni sulle prescrizioni e proposte di trattamenti assistenziali;
- II. sporadiche irregolarità nell'utilizzo della ricetta del SSN;
- III. inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, purché non abbia determinato un danno o ripercussioni negative per gli utenti o l'Azienda;
- IV. ingiustificato ritardo o mancato rispetto dell'orario di inizio e di fine dei turni;
- V. episodici comportamenti non conformi ai principi di correttezza e di rispetto;

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

- VI. irregolarità nella compilazione e tenuta della documentazione a carattere sanitario;
- VII. mancata comunicazione tempestiva all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- VIII. ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore eccedente la soglia prevista dal Codice Etico Comportamentale;

9.3.4 SANZIONE PECUNIARIA

- I. recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato la sanzione del rimprovero scritto;
- II. uso improprio delle risorse messe a disposizione dal Servizio Sanitario Nazionale;
- III. assenza ingiustificata o arbitrario abbandono della sede di servizio senza conseguenze nei confronti degli utenti;
- IV. comportamenti minacciosi, ingiuriosi o calunniosi nei confronti di utenti, colleghi o dipendenti aziendali;
- V. violazione di obblighi da cui sia derivato disservizio agli utenti;
- VI. violazione degli obblighi e compiti, stabiliti da norme legislative o da disposizioni contrattuali, che abbiano comportato danno economico o pregiudizio per l'Azienda;
- VII. ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore rilevante;

9.3.5 SOSPENSIONE DALL'INCARICO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO

- I. recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato sanzione pecuniaria;
- II. sistematici e comprovati comportamenti aggressivi o denigratori; minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni nei confronti degli utenti, dei colleghi, dell'Azienda e dei suoi dipendenti;
- III. ripetute assenze ingiustificate dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o a terzi;
- IV. comportamento gravemente negligente od omissivo nella tenuta del Fascicolo Sanitario Elettronico e della restante documentazione sanitaria connessa all'espletamento della sua attività da cui sia derivato un danno per l'Azienda o per terzi;
- V. violazione delle norme di legge in materia di prescrizione di farmaci o persistente inappropriata clinica nell'attività prescrittiva;
- VI. testimonianza falsa o reticente nell'ambito di procedimenti disciplinari;
- VII. responsabilità in alterchi con ricorso a vie di fatto, nell'esercizio della propria attività, nei confronti di colleghi, utenti o terzi;

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

- VIII. atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi compresi quelli discriminatori e le molestie sessuali;
- IX. altre gravi violazioni non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda;

9.3.6 REVOCA DELL'INCARICO CON PREAVVISO

- I. recidiva di infrazioni che abbiano comportato la sospensione del rapporto;
- II. falsità documentali o dichiarative in costanza del rapporto di lavoro;
- III. omessa o infedele comunicazione di circostanze comportanti indebiti benefici economici;
- IV. rilascio di false certificazioni di malattia, relative ad assenza dal lavoro, che attestino dati clinici non desunti da visita, in coerenza con la buona pratica medica;
- V. mancato rispetto delle norme contrattuali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- VI. accertato e non dovuto pagamento, anche parziale, per prestazioni previste dagli Accordi rese agli utenti;
- VII. mancato rispetto delle norme in tema di incompatibilità in costanza di incarico, ad esclusione della fattispecie prevista dall'art. 36, comma 3, lettera e) ACN di dicembre 2015;
- VIII. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- IX. responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi al di fuori dell'attività di specialista ambulatoriale, veterinario o professionista convenzionato e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

9.3.7 REVOCA DELL'INCARICO SENZA PREAVVISO

- I. per infrazioni, relative agli obblighi deontologici, legali e convenzionali, o per fatti illeciti di rilevanza penale, di gravità tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con l'Azienda e da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

9.3.8 NORME FINALI

In caso di revoca per i motivi di cui al punto 9.3.5 (VII, VIII e IX) e al punto 9.3.6, allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi del presente ACN; negli altri casi di revoca, è possibile presentare nuova domanda di inclusione nelle graduatorie decorsi due anni dalla cessazione.

L'UPD può attivare la procedura di conciliazione, non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare della revoca dell'incarico, da instaurare e concludere entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione, concordemente determinata all'esito di tali procedure, non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il consenso dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista deve risultare da atto sottoscritto congiuntamente dalle parti.

9.4.0 PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE INTERNA, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)
9.4.1 CODICE ETICO COMPORTAMENTALE
1. PREMESSA

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, le previsioni del presente Codice etico-comportamentale, qui di seguito denominato "codice", integrano e specificano quanto disposto dal DPR n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che ha emanato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche comportamentali nella conduzione delle attività fatte proprie dai collaboratori, a tutti i livelli, di questa Azienda Unità Sanitaria Locale ROMA 3, di seguito denominata Azienda.

Il codice assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e della normativa vigente, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.

Tali principi concorrono alla realizzazione di un modello organizzativo orientato al controllo preventivo nell'impegno congiunto di tutte le parti coinvolte.

L'Azienda, con il presente codice etico-comportamentale, intende regolamentare i seguenti ambiti:

- ❖ gli impegni aziendali,
- ❖ i criteri di condotta, verso ciascuna categoria, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i collaboratori dell'Azienda sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici,
- ❖ le comunicazioni e i rapporti con gli utenti,
- ❖ le comunicazioni e i rapporti con i Terzi,
- ❖ i meccanismi e le modalità di attuazione che descrivono il metodo di controllo per l'osservanza del codice.

L'Azienda si impegna ad operare in piena conformità a quanto previsto nel Codice e a fare in modo che sia pienamente applicato da tutti i destinatari, affinché non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e/o danneggino l'immagine e la credibilità dell'Azienda medesima.

L'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

L'Azienda si impegna a diffondere, ai destinatari, agli utenti, e ai terzi, i contenuti del Codice e a verificare che tutti i destinatari conoscano il codice e ne abbiano compreso il significato.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per l'Azienda. Favorisce gli investimenti delle istituzioni e dei partner, la fedeltà dei cittadini-utenti, l'attrazione delle migliori risorse umane e professionali. All'interno dell'organizzazione contribuisce a prendere e attuare decisioni senza tensioni e a migliorare il clima lavorativo.

Un clima lavorativo sereno contribuisce a sviluppare il senso di appartenenza all'Azienda.

Con l'adozione del presente Codice l'Azienda intende creare le condizioni per favorire un benessere lavorativo e consentire, quindi, a tutti coloro che lavorano per l'Azienda di sentirsi parte di un gruppo.

Le disposizioni del codice devono considerarsi valide nei confronti di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali (dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato, interinali, rapporti di lavoro flessibili, specializzandi, tirocinanti, volontari, collaboratori esterni ivi compresi consulenti, fornitori di beni e servizi, il personale a rapporto convenzionale) e che da ora in avanti vengono denominati "destinatari".

3. PRINCIPI GENERALI E REGOLE MORALI

L'Organizzazione Mondiale della Sanità e il Servizio Sanitario Nazionale sostengono la centralità dell'approccio globale alla persona malata introducendo il concetto di "umanizzazione dell'assistenza" che richiama il principio in forza del quale la "qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta". E' di tutta evidenza che nelle aziende sanitarie il rapporto operatore-utente si concretizza per le pregnanti esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla qualità e sulla quantità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti.

Alla luce dei principi enunciati viene adottato il presente codice più adatto alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno di un'azienda sanitaria, considerate la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto, al fine di costruire un solido rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Azienda.

L'Azienda non inizia o prosegue alcun rapporto con alcun destinatario interno o esterno che non si attiene al rispetto dei seguenti principi generali.

3.1 Onestà

Tutti i collaboratori, a qualunque titolo, dell'Azienda sono tenuti a rispettare, nello svolgimento delle loro mansioni la normativa e i regolamenti interni.

Nessuna evenienza, anche il perseguimento dell'interesse dell'Azienda, può giustificare una condotta non coerente con le norme previste dal presente codice e con la normativa vigente.

Il destinatario, nell'esercizio della propria attività di servizio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o del coniuge ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Nei confronti delle ditte concorrenti a gare d'appalto o fornitura, il destinatario non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma e si attiene unicamente al rispetto delle leggi vigenti e delle corrette pratiche commerciali.

3.2 Trasparenza

Tutte le operazioni devono avvenire nel rispetto della massima trasparenza, correttezza, chiarezza e completezza: ogni operazione deve essere legittima, coerente e congrua, supportata da adeguata documentazione al fine di poter procedere ad opportuni controlli finalizzati alla tracciabilità del processo e delle responsabilità.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Tutti i destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, i portatori di interessi (destinatari, utenti, terzi) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

3.3 Correttezza

Devono essere assolutamente evitati conflitti di interesse, sia di collaboratori che si avvantaggino personalmente attraverso opportunità offerte dal proprio ruolo nell'Azienda, sia di fornitori che agiscano in contrasto con gli interessi della stessa.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, l'Azienda si attiene alle Discipline contenute nell'art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i., fatte salve le eccezioni stabilite da fonti normative o contrattuali.

Il destinatario non può assumere altro impiego pubblico o privato né esercitare attività industriali, commerciali, artigianali; non può, inoltre, svolgere attività lavorative che comportino conflitto d'interesse con l'Azienda.

Sono ritenute per tale motivo incompatibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività svolte:

- presso ditte fornitrici dell'Azienda,
- a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo o sorveglianza,
- in collaborazione con studi di consulenza e professionisti che abbiano o meno rapporti di lavoro in corso con l'Azienda.

3.4 Imparzialità

In tutti gli ambiti di attività (gestione del personale, selezione dei fornitori, ecc) l'Azienda non discrimina i propri interlocutori in base a sesso, età, credenze politiche e religiose, nazionalità, razza, stato di salute, sessualità, ecc. Nei rapporti con gli utenti il destinatario fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso all'attività amministrativa, previste dalla L.241/1990 e dai regolamenti aziendali (nonché nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2001, assicurando, nell'adempimento della propria attività, la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con l'Azienda.

3.5 Tutela della privacy

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono all'Azienda non devono essere acquisite o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy (D.Lgs 196/2003 e s.m.i.), i dipendenti devono impegnarsi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

L'Azienda ha approvato il documento programmatico sulla sicurezza, che contiene una ricognizione di tutti gli archivi cartacei ed informatici delle strutture afferenti alla stessa, con l'indicazione delle misure di tutela e sicurezza adottate per la conservazione dei dati sensibili.

3.6 Il whistleblower (segnalante) e tutela del whistleblowing (segnalazione)

Il whistleblower (segnalante) è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo.

La segnalazione (whistleblowing) può essere inoltrata al diretto superiore o, in alternativa, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ovvero al responsabile dell'anticorruzione.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il segnalante 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.

Inoltre, qualora dalla segnalazione scaturisca un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione di addebito 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 alla difesa.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Principi generali

Il destinatario osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Azienda con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il destinatario svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il destinatario rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il destinatario non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il destinatario dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il destinatario si adopera affinché l'immagine e il buon nome dell'Azienda siano sempre tutelate e per questo si esime dal rendere pubbliche dichiarazioni, anche sui social networks, offensive e denigratorie nei riguardi dell'Azienda medesima. In caso di grave nocumento all'immagine e al buon nome dell'Azienda, l'infrazione, qualora sia commessa da un dipendente, può comportare anche l'irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, ai sensi della normativa vigente e delle regolamentazioni aziendali in materia.

Allo stesso modo, il destinatario si astiene dal diffondere notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione all'attività e ai dipendenti dell'Azienda, notizie che danneggino l'immagine di quest'ultima o di colleghi/altri destinatari.

4.2 Regali, compensi e altre utilità

Il destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il destinatario non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il destinatario non chiede, per sé o per

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere chiamato a svolgere, o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente codice, a cura dello stesso destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100,00, anche sotto forma di sconto.

Il destinatario non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

4.3 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il destinatario comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il destinatario non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il destinatario, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4.5 Obbligo di astensione

Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4.6 Divieto di fumo

Il destinatario rispetta il divieto di fumo nei locali dell'Azienda in considerazione della tutela della salute propria e degli altri colleghi.

4.7 Prevenzione della corruzione

Il destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il destinatario rispetta le prescrizioni contenute nel piano dell'Azienda per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4.8 Trasparenza e tracciabilità

Il destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4.9 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

4.10 Comportamento in servizio

Il destinatario, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza; tale dovere è ovviamente ancor più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente.

Il destinatario non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nell'espletamento della propria attività, il destinatario rispetta il lavoro altrui evitando comportamenti che possano ostacolare o rendere meno agevole l'attività dei colleghi, anche in caso di attriti e/o incomprensioni caratteriali.

Il destinatario è tenuto al rispetto delle disposizioni normative e aziendali in ogni ambito emanate, ad esempio:

- informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei propri confronti è stata esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- comunicare la variazione del domicilio/residenza;
- programmare le assenze di cui alla L. 104/92;
- registrare le assenze dovute al servizio esterno;
- consumare il pasto durante la pausa pranzo negli orari stabiliti;

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

- attestare le entrate e le uscite dalla struttura tramite lettore badge;
- regolarizzare tempestivamente il proprio cartellino presenze.

Il destinatario utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Ferme restando le previsioni contrattuali, il destinatario limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Durante l'orario di servizio il destinatario non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

Il destinatario utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda.

Il destinatario non utilizza a fini privati il materiale (ad es. materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, PC e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali, se non nei casi di urgenza o per effettive necessità personali.

Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Azienda è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'istituto e a non trasportare persone estranee all'Azienda medesima se non autorizzato; è inoltre tenuto alla cura diligente dei mezzi dell'Azienda.

Il destinatario, nel rispetto dei rapporti interpersonali con colleghi e utenti, è tenuto a comportarsi educatamente e quindi a titolo esemplificativo, si consiglia di:

- bussare sempre prima di entrare in ufficio se la porta è chiusa ed aspettare di essere invitati ad entrare prima di aprirla;
- salutare qualsiasi persona nuova che entra nel proprio ufficio e invitarla ad accomodarsi;
- cercare di tenere buoni rapporti con tutti e accogliere con gentilezza e considerazione nuovi colleghi e utenti;
- offrire spontaneamente il proprio aiuto ai colleghi che ne hanno bisogno e ringraziare per l'aiuto ricevuto;
- se si ricevono telefonate di non competenza, mostrarsi disponibili a indirizzare l'interlocutore verso l'utenza corretta;
- evitare di usare espressioni crude e volgari;
- evitare i pettegolezzi, l'arroganza, le minacce e il sarcasmo;
- utilizzare un abbigliamento consono al posto di lavoro;
- rispettare l'osservanza delle norme di prevenzione e igiene della persona;
- se si ascolta musica nel proprio ambiente di lavoro, mantenere un volume basso;
- spegnere le luci, le attrezzature informatiche e chiudere le finestre, prima di lasciare l'ufficio, al termine della giornata di lavoro;
- lasciare i servizi sanitari puliti dopo l'uso.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
4.10.1 Particolari norme riguardanti il comportamento in servizio del personale addetto all'assistenza

Il personale addetto all'assistenza si occupa della persona, della famiglia e della collettività; presta assistenza secondo principi di equità e giustizia, tenendo conto dei valori etici, religiosi e culturali, nonché del genere e delle condizioni sociali della persona.

Fermo restando quanto indicato nei rispettivi codici deontologici delle professioni mediche e sanitarie, Il personale addetto all'assistenza:

- rispetta il segreto professionale non solo per obbligo giuridico, ma come espressione concreta del rapporto di fiducia con l'assistito;
- collabora con i colleghi e gli altri operatori di cui riconosce e valorizza lo specifico apporto all'interno dell'equipe;
- mantiene, anche in situazioni disagiati, un comportamento cordiale e riguardoso dello stato di fragilità del paziente/degente.

4.10.2 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice, le norme del presente punto si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico a tempo determinato.

Ai Dirigenti è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisce la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi, illegali o comunque di cattiva gestione. I Dirigenti devono comunque vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità dei propri collaboratori.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i cittadini/utenti dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Il dirigente attua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del punto 3.7 del presente codice.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce, inoltre, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda da parte di cittadini/utenti, nonché il senso di appartenenza da parte dei destinatari del presente codice.

Il dirigente deve controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.

Il dirigente deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette, trattandosi di infrazioni di rilevante gravità.

Il dirigente vigila sulla corretta applicazione di quanto previsto nel punto 3.2 del presente codice (Regali, compensi e altre utilità).

Il Dirigente ha il dovere di favorire la prevenzione del mobbing, delle molestie sessuali o morali/psicologiche sostenendo la persona che voglia reagire a qualsiasi forma di molestia, adottando un comportamento non omertoso, nonché fornendo chiarimenti e indicazioni sulle procedure da seguire.

4.11 Rapporti con il pubblico

Il destinatario in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il destinatario opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il destinatario, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il destinatario rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il destinatario rispetta gli appuntamenti con i cittadini/assistiti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

Il destinatario opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

Il destinatario non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.

Il destinatario osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.

L'Azienda si avvale di interpreti o di Destinatari con adeguate conoscenze linguistiche (es. mediatori linguistici/culturali), per assicurare adeguate informazioni anche agli utenti stranieri.

I reclami da parte dei cittadini di eventuali violazioni del codice di comportamento, hanno rilevanza, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del codice stesso. A tal fine, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si raccorda con l'UPD per la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni.

5. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Per evidenti ragioni di conflitto di interessi è posto il divieto per il destinatario, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, di ricorrere a mediazioni di terzi, di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, di facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente paragrafo non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il destinatario non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il destinatario abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il destinatario che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezioni di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni descritte nel secondo e terzo paragrafo del presente punto si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il destinatario che riceva, da parte di persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. CONCORSI PUBBLICI, SELEZIONI E PROGRESSIONI

Il reclutamento del personale deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni vigenti nel tempo.

Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni il Dirigente Responsabile della Struttura adibita a tale attività e il personale coinvolto garantiscono la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

espletamento, nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

7. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Pertanto, vigilano sull'applicazione del presente codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'UPD

I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo destinatario.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del codice presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e ss. del D. Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento dell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della legge 190/2012.

8. RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del destinatario, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e ha rilevanza anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Le infrazioni al presente codice, accertate in sede disciplinare, determinano l'irrogazione di una sanzione tra quelle previste dalla normativa nazionale e contrattuale di categoria, norme recepite dai regolamenti aziendali per i procedimenti disciplinari per il Comparto e per la Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

Le sanzioni applicabili, incluse quelle espulsive nei casi previsti dal D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.), pertanto sono: rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura), multa di importo pari a 4 ore della retribuzione (personale del Comparto), da € 200,00 a € 500,00 (personale Dirigenziale), sospensione dal servizio senza retribuzione fino a 10 gg., sospensione dal servizio senza retribuzione da 11 gg. a 6 mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso.

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni ed in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
- entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

Chiunque venga a conoscenza di inadempienze al presente codice è tenuto a segnalarlo al Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza.

Il Dirigente Responsabile valuterà se l'inadempienza da perseguire ricade tra le infrazioni di minor gravità e in tal caso, seguendo le modalità dettate nei regolamenti aziendali vigenti in materia, attiverà tempestivamente il relativo procedimento disciplinare.

Qualora, invece, l'inadempienza segnalata attiene infrazioni di rilevante gravità, il Dirigente suddetto provvederà all'immediato invio degli atti all'UPD che proseguirà con gli adempimenti di propria competenza.

Il mancato perseguimento dell'infrazione segnalata da parte del Dirigente Responsabile ricade nella fattispecie di cui ai CC.CC.NN.LL. del 6.5.2010 recepita dal regolamento aziendale per i procedimenti disciplinari per il personale della Dirigenza che testualmente recita: *“Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione”*.

Il presente codice etico comportamentale viene pubblicato sul sito aziendale e sul sito istituzionale nella parte dedicata *“amministrazione trasparente”*, al fine di darne massima diffusione e di mettere in tal modo i destinatari a conoscenza diretta e certa dei loro diritti e dei loro doveri, delle infrazioni e delle sanzioni ad essi collegati.