

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0000660	13/04/2022

OGGETTO: Adozione aggiornamento Regolamento Disciplinare Aziendale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20220001694 DEL 07/04/2022

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 7 (sette) PAGINE

DI 1 (uno) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 25 (venticinque) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

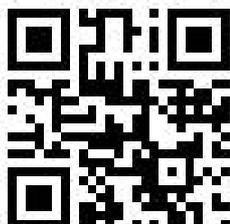
Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 12/04/2022 13:25 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 12/04/2022 14:38 Donato SIVO
Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 13/04/2022 07:25 Gianpaolo PARISI	 Firmato Digitalmente il 12/04/2022 18:29 Antonio SANGUEDOLCE

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 31, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **13/04/2022**

Unità Operativa Affari Generali
 L'Addetto alla Pubblicazione



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

Oggetto:	Adozione aggiornamento Regolamento Disciplinare Aziendale.
----------	--

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione n. 239/DG del 16.02.2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria e della proposta formulata dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari Asl Ba, che attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e determina quanto segue

RICHIAMATA

- la seguente normativa:

- a) il decreto legislativo, 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, ed in particolare l'art. 55, così come sostituito dall'art. 68, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- b) il decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante “*Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*”, come integrato dal decreto legislativo 20 luglio 2017, n. 118;
- c) il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, concernente “*Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, comma 1, lettera a), e comma 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- d) il decreto legislativo 20 luglio 2017, n. 118, concernente “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi*

dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”;

- e) la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e ss.mm.ii. e, in particolare, l'art.1, comma 44;
- f) la legge 30 novembre 2017, n. 179 concernente “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”;
- la seguente attività negoziale:
 - a) CCNL del 19/12/2019, triennio 2016/2018, relativo al personale dell'area della Dirigenza Medico – Veterinaria e Sanitaria, in particolare artt. 69 e s.s.;
 - b) CCNL del 17/12/2020, triennio 2016/2018, relativo al personale dell'area funzioni locali, applicabile per quanto di interesse alla Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa, in particolare artt. 33 e s.s.;
 - c) CCNL del 21/05/2018, triennio 2016/2018, relativo al personale del comparto, in particolare artt. 64 e s.s.;
 - d) ACN del 31/03/2020, triennio 2016/2018, per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, in particolare artt. 37 e s.s.;

PREMESSO CHE

- con Deliberazione del Direttore Generale n. 1722 del 05/10/2016 è stato adottato il Regolamento Disciplinare Aziendale attualmente vigente;
- successivamente alla data di approvazione del Regolamento Disciplinare Aziendale attualmente vigente sono intervenute numerose novelle normative in materia di procedimento disciplinare;
- successivamente alla data di approvazione del Regolamento Disciplinare Aziendale attualmente vigente si è proceduto al rinnovo della contrattazione collettiva e, segnatamente:

- a) del contratto collettivo relativo al personale dell'area della Dirigenza Medico – Veterinaria e Sanitaria;
- b) del contratto collettivo relativo al personale dell'area funzioni locali, applicabile per quanto di interesse alla Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa;
- c) del contratto collettivo relativo al personale del comparto Sanità;
- d) dell'accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali;

CONSIDERATA

- la rilevanza delle modifiche apportate dalle predette novelle legislative in relazione al riparto di competenze e allo svolgimento del procedimento disciplinare, nonché con riferimento alle infrazioni disciplinarmente rilevanti e alle relative sanzioni, tra l'altro, nella prospettiva di contrastare il fenomeno dell'assenteismo nel pubblico impiego;
- la centralità delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva in tema di procedimento disciplinare, come richiamate dal decreto legislativo, 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, agli artt. 55 e s.s.;

RAVVISATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento Disciplinare Aziendale attualmente vigente, onde adeguarne il contenuto al mutato quadro normativo;

DATO ATTO CHE

- nella riunione del 11.02.2022, a seguito di approfondita discussione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha approvato all'unanimità l'aggiornamento del Regolamento Disciplinare Aziendale;
- con nota acquisita al prot. aziendale n. 12940 del 21.02.2022, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha trasmesso alla Direzione Strategica Aziendale l'aggiornato *“Regolamento Disciplinare Aziendale”*;

VISTO l'aggiornato "Regolamento Disciplinare Aziendale" predisposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari allegato al presente atto per costituirne parte integrante (all. sub 1);

RITENUTO di poter procedere all'adozione dell'aggiornato "Regolamento Disciplinare Aziendale";

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

D E L I B E R A

Per le motivazioni esposte in premessa, che qui si intendono completamente acquisite e che formano parte essenziale e fondamentale del presente atto deliberativo:

- 1) di **adottare** il Regolamento Disciplinare Aziendale predisposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari allegato al presente atto per costituirne parte integrante (all. sub 1);
- 2) di **stabilire** che il predetto Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente Deliberazione sull'albo pretorio aziendale e che sostituisce qualsiasi eventuale precedente Regolamento, Circolare e disposizione in materia;
- 3) di **pubblicare** per il tramite dell'U.O.S. U.R.P., il predetto Regolamento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale, sottosezione "disposizioni generali" – "atti generali";
- 4) di **precisare** che il presente atto non comporta alcun onere aggiuntivo per l'ASL BA;
- 5) di **dare atto** altresì che tutti i firmatari della presente attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7

e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest’ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l’esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all’art. 35-bis, d. lgs. 165/2001.



ASL Bari

PugliaSalute

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

ASL BARI

Adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e oggetto

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Obblighi di condotta: fonti e sanzioni disciplinari

Art. 4 - Obbligatorietà della segnalazione e dell'azione disciplinare

TITOLO II - SOGGETTI E COMPETENZE

Art. 5 - Soggetti titolari dell'azione disciplinare

TITOLO III - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 6 - Segnalazione

Art. 7 - Contestazione dell'addebito

Art. 8 – Istruttoria

Art. 9 - Conclusione del procedimento disciplinare

Art. 10 - Procedimento disciplinare "speciale" per le fattispecie di "falsa attestazione presenza in servizio", "giustificazione dell'assenza mediante certificazione medica falsa", "giustificazione dell'assenza mediante certificazione medica che attesta falsamente lo stato di malattia" (art. 55-quater, commi da 3-bis a 3-quinquies, d.lgs. 165/2001)

Art. 11 - Esecuzione della decisione disciplinare

TITOLO IV - ULTERIORI DISPOSIZIONI IN AMBITO DISCIPLINARE

Art. 12 - Trasferimento del dipendente (art. 55-bis., co. 8, d.lgs. 165/2001)

Art. 13 - Cessazione del rapporto di lavoro (art. 55-bis, co. 9, d.lgs. 165/2001)

Art. 14 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 55-ter, d.lgs. 165/2001)

Art. 15 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione (art. 55-sexies, commi 1 e 2, d.lgs. 165/2001)

TITOLO V - DISPOSIZIONI PER LA MEDICINA SPECIALISTICA

Art.16 - Obblighi di condotta: fonti e sanzioni disciplinari

Art. 17 - Soggetti titolari dell'azione disciplinare

Art.18 - Fasi e termini del procedimento disciplinare

TITOLO VI - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 19 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti Disciplinari

Art. 20 - Clausola di indipendenza

Art. 21 - Competenze

Art.22 - Le funzioni del Presidente dell'UPD

Art. 23 - Il Segretario dell'UPD

Art. 24- Convocazione

Art. 25 - Astensione e Ricusazione

Art. 26 - *Quorum* costitutivi e deliberativi

Art. 27 - Compensi

Art. 28 - Consulente Tecnico

Art. 29 - Obblighi di riservatezza

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Disposizioni finali

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e oggetto

1. Il presente regolamento mira a garantire una corretta, trasparente ed uniforme gestione dei procedimenti disciplinari volti ad accertare e sanzionare la violazione di obblighi di condotta posta in essere dal personale dipendente dell'ASL BA come meglio identificato al successivo articolo 2 ed, all'uopo, individua criteri, competenze, soggetti, termini e modalità per il relativo svolgimento.
2. Il titolo III del presente regolamento definisce competenze, composizione e modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASL BA, d'ora innanzi UPD.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai procedimenti disciplinari relativi al personale dipendente della ASL BA, appartenente all'Area del Comparto ovvero all'Area della Dirigenza Medico-Veterinaria e Sanitaria, nonché Professionale, Tecnica e Amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, anche in posizione di comando, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
2. Il presente codice si applica altresì agli specialisti ambulatoriali interni, medici, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi), secondo le specificità ed entro i limiti dettati dagli Accordi Collettivi Nazionali di categoria, di cui al successivo Titolo V.

Art. 3

Obblighi di condotta: fonti e sanzioni disciplinari

1. Salvo le specificazioni di cui al successivo Titolo V, il personale di cui all'art.2 del presente regolamento è tenuto ad adempiere agli obblighi di condotta previsti dalla Contrattazione Collettiva dell'Area Comparto e delle Aree Dirigenziali, dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dal Codice di Comportamento dei dipendenti della ASL BA.

2. La violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.
3. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai rispettivi CC.NN.LL. e dagli artt. 55 e segg., d.lgs. 165/2001.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice di condotta equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
5. Le sanzioni tipizzate ed irrogabili, nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità delle stesse, sono:
 - a) il rimprovero verbale (soltanto per il personale del comparto);
 - b) la censura (rimprovero scritto);
 - c) la multa (sanzione pecuniaria disposta nella misura stabilita dai CC.NN.LL. vigenti in materia);
 - d) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (per il numero di giorni o mensilità stabilito dai CC.NN.LL. vigenti in materia);
 - e) il licenziamento con preavviso;
 - f) il licenziamento senza preavviso.

Art. 4

Obbligatorietà della segnalazione e dell'azione disciplinare

1. La segnalazione dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare e l'esercizio della relativa azione da parte dei soggetti competenti individuati all'art. 5 del presente regolamento sono obbligatori.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare (ivi inclusa la segnalazione dell'illecito), ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55-quater, co. 1, lettera f-ter e co. 3-quinquies, d.lgs. 165/2001, rispettivamente relativi alle ipotesi in cui l'omessa segnalazione, il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare assumano connotazione dolosa o gravemente colposa ovvero ai casi in cui l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione

del provvedimento di sospensione cautelare concernano la fattispecie di falsa attestazione di presenza in servizio.

TITOLO II

SOGGETTI E COMPETENZE

Art. 5

Soggetti titolari dell'azione disciplinare

1. La titolarità del potere disciplinare e l'esercizio della relativa azione sono attribuiti ai soggetti di seguito individuati, in ossequio al riparto di competenze di cui all'art. 55-bis, d.lgs. 165/2001:
 - a) per le infrazioni di minor gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, titolari dell'azione disciplinare sono:
 - il Direttore della U.O.C. cui è assegnato il dipendente
 - il sostituto formalmente individuato del Direttore della U.O.C. cui è assegnato il dipendente
 - il Dirigente di U.O.S. afferente alla U.O.C. cui è assegnato il dipendente, eventualmente all'uopo delegato dal Direttore di U.O.C. ovvero dal suo sostituto formalmente individuato
 - il Dirigente di U.O.S. nelle ipotesi in cui il dipendente sia incardinato in una U.O.S. non afferente ad alcuna U.O.C.;
 - b) per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha competenza esclusiva in merito all'avvio, all'istruttoria ed alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - c) ai sensi dell'art. 55, co. 4, d.lgs. 165/2001, per le infrazioni disciplinari di cui all'art. 55-bis, co. 7, d.lgs. 165/2001 (dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente o rende dichiarazioni false o reticenti) e all'art. 55-sexies, co. 3, del medesimo decreto (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione od al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art.55-bis, co. 4, del medesimo decreto ovvero a valutazioni di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare), il soggetto

- competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare condotto dall'UPD, è il Direttore Generale o chi da lui delegato;
- d) per le infrazioni contemplate ex art. 55-sexies, co. 3, d.lgs.165/2001 commesse dai componenti dell'UPD, il Direttore Generale.
2. La sanzione di cui al co. 1, lett. a), del presente articolo, consistente in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente, è comminata previa convocazione del dipendente ed audizione dello stesso a difesa sui fatti addebitati, nel rispetto dei principi di tempestività e di garanzia del contraddittorio; dell'irrogazione della sanzione il titolare dell'azione disciplinare ovvero il suo delegato redigono testimonianza documentale, la inseriscono nel fascicolo del dipendente e la inoltrano all'AGRU ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, onde consentire l'applicazione delle misure aggravanti previste per eventuali comportamenti in recidiva nel biennio successivo.
 3. Per le fattispecie di cui al co. 1, lettere b) e c), del presente articolo il procedimento disciplinare si svolge nelle forme e nei termini di cui al successivo Titolo III.
 4. L'inosservanza delle previsioni normative e regolamentari disciplinanti la distribuzione della competenza e della titolarità all'esercizio dell'azione disciplinare, determinano la nullità degli atti eventualmente adottati.

TITOLO III

FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARE

Art. 6

Segnalazione

1. Fermo restando la competenza di cui al precedente art. 5 in merito a condotte sanzionabili con il rimprovero verbale, sono titolari del potere-dovere di segnalare comportamenti disciplinarmente rilevanti all'UPD:
 - a) per infrazioni commesse dal personale Area Comparto e Aree Dirigenziali ovvero dal personale convenzionato per la medicina specialistica afferente a una U.O.C., il Direttore di U.O.C. ovvero il suo sostituto formalmente individuato, nonché il Dirigente di U.O.S. afferente alla U.O.C. eventualmente all'uopo delegato dal Direttore di U.O.C. o dal suo

- sostituito formalmente individuato, fermo restando il potere-dovere dei deleganti per infrazioni commesse dal delegato;
- b) per infrazioni commesse dal personale Area Comparto e Aree Dirigenziali ovvero dal personale convenzionato per la medicina specialistica incardinato in una U.O.S. non afferente a una U.O.C., il Dirigente di U.O.S.;
 - c) per infrazioni commesse dai Direttori di U.O.C. ovvero dal loro sostituto formalmente individuato o dal Dirigente di U.O.S. non afferente ad alcuna U.O.C., il Direttore di Dipartimento cui la U.O.C. ovvero la U.O.S. afferiscono;
 - d) il Direttore Sanitario per infrazioni commesse dai Direttori di Dipartimento del ruolo sanitario, medico e veterinario e sanitario non medico;
 - e) il Direttore Amministrativo per infrazioni commesse dai Direttori di Dipartimento dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo;
 - f) il Direttore Generale per infrazioni commesse da dipendenti per i quali pervengano all'Azienda comunicazioni di misure cautelari, rinvio a giudizio, sentenze di condanna, invito a comparire innanzi alla Corte dei Conti;
 - g) l'RPCT, per le ipotesi di cui all'art. 43, d.lgs. 33/2013.
2. Il soggetto titolare del potere-dovere di segnalazione come innanzi individuato, il quale abbia appreso di comportamenti e/o fatti disciplinarmente rilevanti, ne effettua comunicazione per iscritto all'UPD, non oltre i 10 giorni dalla piena conoscenza del fatto, a mezzo pec ovvero nota protocollata nel sistema documentale aziendale.
 3. Non si considera "piena conoscenza del fatto" ai fini del decorso del suddetto termine, una cognizione parziale, inidonea a consentire con sufficiente chiarezza l'individuazione della esatta dinamica dei fatti, dei luoghi e della collocazione cronologica in cui gli stessi si sono realizzati, dello specifico precetto e/o dovere del quale debba accertarsi la violazione, nonché di tutti i dipendenti coinvolti.
 4. Ove la conoscenza del fatto non risulti immediatamente completa in tutti i suoi elementi identificativi, il soggetto titolare del potere-dovere di segnalazione è tenuto a verificare l'effettiva rilevanza disciplinare dei comportamenti dei quali abbia avuto notizia.
 5. Fermo restando quanto sopra previsto con riferimento sia alla titolarità del potere decisionale sia alla nozione di "piena conoscenza del fatto", qualora l'UPD riceva un esposto o una denuncia ovvero acquisisca altrimenti piena conoscenza di fatti suscettibili di valutazione disciplinare, può decidere l'archiviazione, senza formalità, per manifesta

infondatezza della notizia di illecito disciplinare, per intervenuta prescrizione dell'azione disciplinare ovvero per insufficienza di elementi idonei a sostenerla.

6. Il termine di cui al co. 2 è da ritenersi ordinatorio ed il suo sfornamento non determina la decadenza dall'azione disciplinare, purché ciò risulti compatibile con il principio di tempestività ed appaia giustificato dall'esigenza di pervenire alla "piena conoscenza del fatto". Nei casi in cui lo sfornamento del predetto termine si risolve in un'arbitraria dilatazione della tempistica di segnalazione, idonea a comprimere il diritto di difesa del dipendente, invece, esso determina l'insorgenza della preclusione decadenziale, con conseguente responsabilità del soggetto cui essa sia imputabile, ai sensi dell'art.4, co. 2, del presente regolamento.

Art. 7

Contestazione dell'addebito

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede alla contestazione scritta dell'addebito non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione di cui al precedente art. 6 ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare. Tale termine ha natura perentoria.
2. Quanto alla "piena conoscenza" di cui al co. 1 del presente articolo, si fa riferimento alla nozione di cui al precedente art. 6, co. 3, con la precisazione che la conoscenza conseguita attraverso fonti giornalistiche o, comunque, attraverso i canali della pubblica informazione non integra gli estremi della piena conoscenza idonea a far sorgere in capo all'UPD l'obbligo di attivarsi.
3. La comunicazione della contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata a cura del Segretario, in alternativa, tramite:
 - posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
 - consegna a mano, in plico chiuso, anche per il tramite del dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato;
 - raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentito l'utilizzo della casella di posta elettronica aziendale del dipendente ovvero di altro indirizzo di posta

elettronica previamente comunicato da questi o dal suo procuratore.

5. La contestazione deve contenere la descrizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentirgli di esercitare il diritto di difesa. La contestazione indica anche le norme contrattuali e legislative che si assumono violate. Nel caso di recidiva infrabiennale la stessa deve obbligatoriamente essere segnalata al lavoratore menzionandola nella contestazione.
6. Al dipendente incolpato o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico, fatto salvo quanto previsto ex art.54-bis co. 4, d.lgs. 165/2001.
7. L'UPD con la medesima lettera di contestazione, convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 giorni, per l'audizione in 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.
8. Per garantire il diritto di difesa, la convocazione deve indicare data, ora e luogo dell'audizione.
9. Il dipendente può trasmettere entro il termine fissato per il contraddittorio una difesa scritta e, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare difesa scritta, può chiedere per una sola volta il differimento della data di audizione difensiva, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Art. 8

Istruttoria

1. Se necessario per la definizione del procedimento, l'UPD ha facoltà di disporre audizioni testimoniali, di acquisire documentazione, di richiedere alla Direzione Generale la nomina di consulenti tecnici, nonché di acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti che siano ritenuti rilevanti.
2. L'espletamento dell'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
3. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa oppure ad una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio 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, fino ad un massimo di quindici giorni (art. 55-bis, co. 7, d.lgs. 165/2001).

Art. 9

Conclusione del procedimento disciplinare

1. L'UPD, valutate le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento disciplinare con la sua archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito. Tale termine ha natura perentoria.
2. L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione. Trovano applicazione i criteri di gradualità e proporzionalità di cui alle vigenti previsioni contrattuali e legislative.
3. Il Segretario dell'UPD, anche tramite posta aziendale, trasmette tempestivamente il provvedimento di definizione del procedimento disciplinare al dipendente incolpato, al soggetto segnalante, alla Area Gestione Risorse Umane e alla Direzione Strategica aziendale per l'applicazione della sanzione eventualmente inflitta.
4. Nei casi di infrazioni lievi e scusabili, con la decisione che definisce il procedimento, l'UPD può deliberare il richiamo verbale del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare all'osservanza del codice di comportamento. Il richiamo verbale non ha carattere di sanzione disciplinare ed è formalmente comunicato al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e al segnalante, con lettera riservata a firma del Presidente dell'UPD ovvero a mezzo PEC.

Art. 10

Procedimento disciplinare "speciale" per le fattispecie di "falsa attestazione presenza in servizio", "giustificazione dell'assenza mediante certificazione medica falsa", "giustificazione dell'assenza mediante certificazione medica che attesta falsamente lo stato di malattia" (art. 55-quater, commi da 3-bis a 3-quinques, d.lgs. 165/2001).

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina - senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato - l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. La sospensione è disposta dal Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora con determina dirigenziale da trasmettere all'AGRU per conoscenza oppure, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.
3. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
4. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito ed alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD.
5. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
6. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.
7. L'UPD conclude il procedimento entro 30 giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.
8. 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 di 120 giorni per la conclusione del procedimento.

9. La denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti avvengono di norma entro 20 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
10. Per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'Ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 11

Esecuzione della decisione disciplinare

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è eseguita direttamente dai soggetti di cui all'art. 5, co. 1, lett. a) del presente regolamento; l'esecuzione delle sanzioni disciplinari del rimprovero scritto (censura) e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 1 giorno fino a 6 mesi è affidata all'UPD, per il tramite dell'AGRU; la sanzione più grave del licenziamento con o senza preavviso è eseguita dal Direttore Generale, su proposta dell'UPD.
2. La sospensione dal servizio viene deliberata dal Direttore Generale, su atto predisposto dall'AGRU, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare da parte dell'UPD. Al fine di assicurare il rispetto di esigenze organizzative, la data di decorrenza della sospensione dal servizio è fissata dal Direttore di U.O.C cui il dipendente afferisce ovvero dal suo sostituto formalmente individuato ovvero dal Dirigente di U.O.S., nel caso in cui il dipendente sia incardinato in una U.O.S. non afferente ad alcuna U.O.C.. Fatti salvi i casi d'urgenza, la data di decorrenza della sospensione dal servizio è fissata non oltre 30 gg dalla data di notifica del provvedimento disciplinare.

TITOLO IV

ULTERIORI DISPOSIZIONI IN AMBITO DISCIPLINARE

Art. 12

Trasferimento del dipendente

(art. 55-bis., co. 8, d.lgs. 165/2001)

1. In caso di trasferimento a qualunque titolo del dipendente in un'altra amministrazione pubblica prima dell'avvio del procedimento disciplinare ovvero durante la pendenza dello stesso, il procedimento disciplinare è avviato o concluso dall'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.
2. In caso di trasferimento del dipendente prima dell'avvio del procedimento disciplinare ovvero durante la pendenza dello stesso, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente Ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi, il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
3. Al fine di consentire gli adempimenti di cui al precedente comma, prima di disporre il trasferimento del dipendente l'AGRU verifica la pendenza in capo ad esso di procedimenti disciplinari.
4. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

Art. 13

Cessazione del rapporto di lavoro

(art. 55-bis, co. 9, d.lgs. 165/2001)

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per

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

Art. 14

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

(art. 55-ter d.lgs. 165/2001)

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, ma per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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. Fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 2 e 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con 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'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del

giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza da parte della cancelleria del giudice all'amministrazione di appartenenza del dipendente ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 55-bis, d.lgs. 165/2001, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1 -bis, c.p.p..

Art. 15

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione

(art. 55-sexies, commi 1 e 2, d.lgs. 165/2001)

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno comporta comunque nei confronti del dipendente responsabile l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.
2. Fuori dei casi previsti al co. 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui agli artt. 33, co. 8 e 34, commi 1, 2, 3, 4, d.lgs. 165/2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

TITOLO V

DISPOSIZIONI PER LA MEDICINA SPECIALISTICA

Art.16

Obblighi di condotta: fonti e sanzioni disciplinari

1. Il personale in regime di convenzionamento con l'ASL BA per le branche della Medicina Specialistica, è tenuto ad adempiere agli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali" (Allegato n°5 all'Accordo Collettivo Nazionale di categoria del 31/03/2020).
2. La violazione dei predetti obblighi, così come l'adozione di comportamenti integranti le fattispecie espressamente previste dall'Allegato n°6 al medesimo ACN, sono fonte di responsabilità disciplinare.
3. Le sanzioni tipizzate ed irrogabili, avuto riguardo ai criteri di gradualità e proporzionalità, sono definite dall'art. 39 del suddetto ACN, contemplante, nello specifico:
 - a) rimprovero scritto;
 - b) 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;
 - c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei;
 - d) revoca dell'incarico con preavviso;
 - e) revoca dell'incarico senza preavviso.

Art. 17

Soggetti titolari dell'azione disciplinare

L'esercizio del potere e dell'azione disciplinare è esplicito dai soggetti di seguito individuati:

- a) il referente della AFT di riferimento per le infrazioni di minore gravità, a carattere occasionale, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto;
- b) l'UPD, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, co. 4, d.lgs. 165/2001 e s.m.i., per le violazioni punibili con le sanzioni di maggior gravità di cui al precedente art. 16, co. 3, lett. b), c), d), e). In caso di procedimento disciplinare riguardante lo specialista ambulatoriale,

il veterinario o il professionista, l'UPD è integrato da un componente in rapporto di convenzionamento di cui al presente Accordo.

Art. 18

Fasi e termini del procedimento disciplinare

1. I modi e i tempi per l'applicazione delle sanzioni sono i seguenti:

- a) in caso di competenza del referente di cui all'art. 17, lettera a), del presente regolamento:
 - il referente 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 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 responsabile della struttura organizzativa aziendale di riferimento conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, stabilita dal referente, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito;
 - la sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata e notificata per iscritto all'interessato.
- b) Nel caso in cui il referente 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. Per quanto attiene alla

- composizione, competenze, forme e termini dei procedimenti assegnati all'UPD, si rinvia al d.lgs. 165/2001 e s.m.i. ed a quanto previsto ai Titoli III e VI del presente regolamento.
2. 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.
 3. Per l'esecuzione delle decisioni disciplinari si applicano le regole di cui all'art. 11 del presente regolamento.

TITOLO VI

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 19

Composizione dell'Ufficio per i procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è un organismo collegiale costituito normalmente da cinque componenti titolari, nominati dal Direttore Generale ed individuati tra i Dirigenti di ruolo dell'ASL BA, ad eccezione di un membro da individuarsi tra i dipendenti appartenenti al ruolo del comparto, categoria D.
2. In caso di motivate esigenze, la Direzione Strategica, su proposta del Presidente dell'UPD può incrementare il numero dei componenti del collegio, anche di ruolo non dirigenziale.
3. Il Direttore Generale designa come Presidente dell'UPD uno dei membri appartenenti ai ruoli della dirigenza, con incarico di struttura complessa.
4. Nei soli procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale convenzionato per le branche della medicina specialistica ambulatoriale, l'UPD è costituito, oltreché dai membri di cui al co. 1, anche da un componente titolare in rapporto di convenzionamento con il Servizio Sanitario Nazionale, nominato dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 39, co. 5, lett. b), ACN del 31/03/2020, triennio 2016/2018, per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, in particolare.
5. L'UPD consta altresì di un Segretario, nominato dal Direttore Generale su indicazione del Presidente, da individuarsi tra i dipendenti appartenenti al ruolo del comparto almeno di

categoria C.

6. I componenti dell'UPD restano in carica per un periodo di tre anni e possono essere riconfermati per altri tre.
7. In nessun caso può aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio Procedimento Disciplinari e componente di quest'ultimo.
8. A tal fine, per ciascun membro, compreso il Segretario e ad eccezione del Presidente, con l'atto deliberativo di costituzione dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, è nominato un sostituto che subentra nei lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nel caso di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.

Art. 20

Clausola di indipendenza

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in considerazione delle sue specifiche competenze, è caratterizzato da indipendenza funzionale rispetto a tutte le altre Strutture aziendali ed è collocato in staff alla Direzione Generale.
2. L'incarico di componente dell'UPD è di natura fiduciaria e, pertanto, in qualsiasi momento il Direttore Generale può revocare il mandato affidato prima della naturale scadenza sia al singolo componente (anche su proposta del Presidente dell'UPD) che all'intero Collegio Disciplinare per giusta causa.
3. Il componente, titolare o supplente, decade automaticamente dalla nomina con l'irrogazione a suo carico di una sanzione disciplinare.

Art. 21

Competenze

1. Fermo restando la competenza relativa allo svolgimento dei procedimenti disciplinari di cui all'art. 4 del presente regolamento (nella fase di contestazione, istruttoria e conclusione), come descritta dal Titolo III del presente regolamento:
 - l'UPD, insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'aggiornamento del codice di comportamento aziendale;
 - l'U.O. Formazione, su richiesta dell'UPD e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, programma e organizza annualmente attività formative

rivolte ai dipendenti che consentano il perseguimento di una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento aziendale e di quello dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con l'UPD, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento aziendale e di quello dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e ne monitora annualmente l'attuazione.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare del codice di comportamento aziendale e del d.P.R. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 2, lett. d), l. 190/2012.

Art. 22

Le funzioni del Presidente dell'UPD

1. Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari:
 - sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio, dirigendone i lavori;
 - provvede alla formale contestazione degli addebiti ai dipendenti per i procedimenti di competenza dell'Ufficio;
 - convoca, avvalendosi del segretario, le sedute dell'Ufficio;
 - gestisce, avvalendosi del segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
 - presiede le sedute, determina l'ordine e le modalità di votazione dei componenti e ne raccoglie le dichiarazioni;
 - decide sulla ricusazione dei membri effettivi e supplenti.
2. Il Presidente può delegare, in via generale o per singoli procedimenti o per singoli atti, l'attività istruttoria ad un componente dell'UPD.
3. Il Presidente individua un componente dell'UPD, con qualifica dirigenziale, che lo sostituisca nel caso in cui sia impossibilitato a presiedere le riunioni ovvero versi in situazioni di conflitto di interessi, con funzioni di vice Presidente.

Art. 23

Il Segretario dell'UPD

1. Il Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- non ha diritto di voto;
- partecipa alle riunioni, redige i verbali, sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio, e li conserva in apposito archivio;
- cura le notificazioni e le comunicazioni dei provvedimenti adottati dall'Ufficio agli interessati e alle strutture organizzative competenti;
- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- coadiuva il Presidente e il Collegio;
- predispose la relazione sui procedimenti avviati e sulle segnalazioni ricevute che, secondo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale, deve essere trasmessa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e attende agli oneri di comunicazione previsti ex artt. 55-bis, co. 4, sesto periodo e art. 55-quater, co. 3-quater, d.lgs. 165/2001;
- conserva ogni provvedimento adottato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal dirigente responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.

Art. 24

Convocazione

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari viene convocato dal Segretario, su iniziativa del Presidente.
2. La convocazione viene effettuata ai membri dell'Ufficio per posta elettronica ovvero con altri mezzi individuati dal Presidente che consentano di tenere traccia dell'avvenuta convocazione.
3. A tal fine, ciascun membro all'atto della nomina è tenuto a comunicare al segretario il proprio indirizzo di posta elettronica e il proprio numero telefonico, comunicando altresì tempestivamente eventuali variazioni.
4. Il componente titolare in caso di impedimento comunica immediatamente l'impossibilità a partecipare al segretario mediante stesso mezzo utilizzato per la convocazione e procede

ad avvisare immediatamente il componente supplente.

5. Il componente titolare, che non partecipa a 5 sedute consecutive senza valida giustificazione, decade automaticamente dalla nomina di componente titolare e il componente supplente subentra come titolare.

Art. 25

Astensione e Ricusazione

1. Nessun componente dell'Ufficio può trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti o affini fino al quarto grado ovvero quelli in relazione ai quali sussistano motivi che rendono inopportuna la partecipazione del componente alla decisione.
2. In tali evenienze, il membro interessato comunica al Presidente la volontà di astenersi.
3. È fatta salva la possibilità, per il lavoratore cui vengono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione del singolo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
4. Sulla richiesta di ricusazione e di astensione decide insindacabilmente il Presidente che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dal componente dell'Ufficio e dal lavoratore cui vengono contestati fatti disciplinarmente rilevanti.
5. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione o di astensione risulti fondata, il Presidente provvede a sostituire il componente ricusato con il rispettivo supplente.

Art. 26

Quorum costitutivi e deliberativi

1. Le sedute dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono regolarmente costituite in presenza di almeno 3/5 di tutti i componenti.
2. All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori o del provvedimento di archiviazione deve essere assunta a maggioranza dei partecipanti.

Art. 27

Compensi

1. Le prestazioni inerenti l'Ufficio Procedimenti Disciplinari rese dal segretario e dai componenti preposti ad altre funzioni in Aree/Presidi/Servizi sono remunerate in quota oraria, secondo le tariffe previste per i progetti obiettivo del personale di comparto e

dirigenza.

2. I compensi sono quantificati in base alle ore effettivamente prestate, risultanti dai verbali di riunione e dai fogli di presenza firmati da ciascun componente.
3. Le attività relative all'ufficio procedimenti disciplinari possono essere svolte anche in orario ordinario.

Art. 28

Consulente Tecnico

1. Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari chiede alla Direzione Generale di nominare un consulente tecnico interno, cui affidare specifici incarichi.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari comunica all'interessato sottoposto a procedimento disciplinare l'avvenuta nomina del consulente tecnico.
3. Il provvedimento di nomina stabilisce il compenso attribuito al consulente tecnico per lo svolgimento del relativo incarico, tenendo conto della complessità della vicenda alla luce di un criterio di proporzionalità.
4. Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.
5. Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricsuzione dei componenti dell'UPD.
6. Il consulente tecnico, oltre a svolgere indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'audizione del lavoratore e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

Art. 29

Obblighi di riservatezza

1. La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire in forma riservata.
2. I soggetti competenti (dirigente responsabile di struttura e UPD), gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto di ufficio ed alle disposizioni contenute nel d.lgs. 196/2003 in materia di privacy.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

Disposizioni finali

1. Avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari può essere proposto ricorso giudiziale innanzi al Giudice del Lavoro.
2. Le sentenze del Giudice del Lavoro non sono recepite e valutate dall'UPD ma esclusivamente dal Direttore Generale, quale datore di lavoro.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della relativa delibera di adozione.
4. L'Azienda fornisce la più ampia diffusione al presente regolamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione "disposizioni generali" – "atti generali".
5. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto Sanità, del personale dell'Area della Dirigenza Medico – Veterinaria e PTA, nonché agli Accordi Collettivi Nazionali per la disciplina dei rapporti con gli Specialisti Ambulatoriali interni.

PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su: NON rilevante

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

ONERI DI RISERVATEZZA:

CONTIENE dati personali da NON pubblicare NON contiene dati personali

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

PROPOSTA N.RO 20220001694 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20220000660 DEL 13/04/2022

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Estensore	Nacucchi Marialessandra	 Firmato digitalmente il 08/04/2022 10:16
Vice Presidente UPD	Tedeschi Yanko	 Firmato digitalmente il 08/04/2022 12:16
Presidente UPD	Defilippis Vincenzo	 Firmato digitalmente il 11/04/2022 13:35