

***ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
PERSONALE DEL COMPARTO
(allegato al modulo di richiesta – mod. A)**

COSA : il fatto deve essere descritto sul modulo con esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dipendente interessato degli elementi addebitati e consentire allo stesso l'esercizio del diritto di difesa. Tutta la documentazione in possesso al segnalante deve comunque essere prodotta all'UPD in allegato al modulo, in particolare eventuali segnalazioni ricevute o documenti che contengano sottoscrizioni di testimoni che hanno assistito al fatto o che siano in possesso di informazioni utili.

L'interessato ha diritto di prendere visione e di estrarre copia di tutta la documentazione.

CHI : il soggetto competente a formulare la richiesta (segnalante) è il Responsabile della Struttura in cui presta servizio il dipendente anche se sprovvisto di qualifica dirigenziale.

NB: per il personale afferente al SITRA, il soggetto competente è individuato nel **coordinatore diretto responsabile del dipendente.**

A CHI : la richiesta deve essere inviata al Protocollo aziendale per il successivo inoltro all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

QUANDO : la segnalazione all' UPD deve avvenire entro dieci giorni dalla conoscenza del fatto da parte del responsabile segnalante, con contestuale comunicazione, **a cura del segnalante stesso**, al dipendente interessato.

NB: 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. (così previsto dall'art. 55 *sexies*, c. 3, d.lgs. 165/2001).

N.B.: La sanzione del rimprovero verbale deve essere irrogata in ogni caso dal diretto responsabile (anche non dirigente) del dipendente; l'irrogazione della sanzione deve essere comunque verbalizzata e protocollata e copia del relativo verbale deve essere inviata alla Struttura Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. E' possibile utilizzare come traccia l' apposito mod. B.

Si rimanda, per quanto non previsto nel presente documento, alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.