

**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE DEL  
COMPARTO: PROCEDURA, MODULISTICA E  
COMPOSIZIONE UPD**

1. Procedura relativa alle modalità di attivazione, svolgimento e conclusione del procedimento disciplinare
2. Evidenziazione delle disposizioni che prevedono responsabilità proprie dei Responsabili di Struttura/UPD nella gestione dei procedimenti
3. Modulistica ad uso dei Responsabili della struttura per la contestazione addebiti o per la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in base alle rispettive competenze
4. Identificazione della composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

# **1. Procedura relativa alle modalità di attivazione, svolgimento e conclusione del procedimento disciplinare**

alla luce delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 165/2001 aggiornato al D.Lgs. 75/2017 e s.m.i. e dal CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018

## **Art. 1. Soggetti competenti ad istruire e concludere il procedimento disciplinare**

In base all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, il potere di istruire e concludere il procedimento disciplinare con l'irrogazione della relativa sanzione fa capo ai seguenti soggetti:

- a) Responsabile della struttura in cui presta servizio il dipendente che ha commesso l'infrazione per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale. Per tali infrazioni si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo;
- b) Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

La sanzione del rimprovero verbale deve essere irrogata in ogni caso dal Responsabile, anche non avente qualifica dirigenziale, del dipendente interessato.

Le sanzioni disciplinari ed i relativi criteri di applicazione sono previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti (CCNL 21/05/2018, D.Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 75/2017).

## **Art. 2. Procedimento in capo al responsabile della struttura in cui presta servizio il dipendente**

Nelle ipotesi di cui all'art. 1 punto a) il procedimento si svolge in capo al Responsabile della struttura in cui presta servizio il dipendente che ha commesso l'infrazione il quale, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

## **Art. 3. Procedimento in capo all' ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

Nelle ipotesi di cui all' art. 1 punto b) il procedimento si svolge in capo all'UPD con le seguenti modalità:

1. il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza;
2. l'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
3. il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento;

4. l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito;
5. gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

#### **Art. 4. Termini del procedimento**

La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 5. Comunicazioni al dipendente**

La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

## **2. Evidenziazione delle disposizioni che prevedono responsabilità proprie dei Responsabili di Struttura/UPD nella gestione dei procedimenti**

- art. 55 sexies commi 3 - 4 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- DPR n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" (art. 13 c. 8, art. 15 c. 1)

## ARTT. 55 SEXIES, COMMI 3 - 4 D.LGS. 165/2001 E S.M.I.

3. 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. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

### DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici":

ART. 13 c. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all' autorità 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

ART. 15 c. 1: Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

### **3. Modulistica ad uso dei Responsabili della struttura per l'attivazione dei Procedimenti Disciplinari**

- segnalazione del fatto all'UPD (mod. A)
- irrogazione del richiamo verbale (mod. B)



**\*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 inoltramento 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.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Responsabile/Coordinatore del servizio \_\_\_\_\_  
In data \_\_\_\_\_ ha convocato il dipendente sig. \_\_\_\_\_  
In relazione a quanto avvenuto il giorno \_\_\_\_\_, in particolare (descrivere il fatto):

---

---

---

---

---

---

---

---

In merito il dipendente dichiara quanto segue:

---

---

---

---

---

---

---

---

Il sottoscritto, sentito pertanto il dipendente, ritiene di irrogare al medesimo la sanzione del richiamo verbale.

Copia del presente verbale viene inviata alla Struttura Risorse Umane

Data \_\_\_\_\_

Firma del responsabile/coordinatore \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

#### **4. Identificazione della composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

- Direttore Struttura Risorse Umane (presidente)
- Dirigente Struttura Avvocatura
- Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente al momento della commissione del fatto contestato (Direttore del SITRA, relativamente al personale afferente allo stesso)