

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

33081 - Aviano (PN) - Italy  
Via Franco Gallini 2  
C.F. - P.IVA 00623340932  
Tel. 0434/6591  
Fax 0434/652182

CENTRO DI RIFERIMENTO  
ONCOLOGICO



Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico (D.I. 31/07/1990, 18/01/2005, 11/12/2009)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N° 173 DEL 05/04/2024

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI –  
PERSONALE DIPENDENTE.

*IL DIRETTORE GENERALE*

*Dott.ssa Francesca Tosolini*

***nominato con Delibera di Giunta della Regione FVG n. 2270 del 27.12.2019  
e incaricato con contratto n. 742/AP del 27.12.2019,  
a decorrere dal 01.01.2020 e sino al 31.12.2024***

OGGETTO: Approvazione regolamento in materia di procedimenti disciplinari – personale dipendente.

Il Direttore della S.O.C. “Affari Generali, Legali, e Gestione Risorse Umane”

Visti gli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che disciplinano gli aspetti procedurali della materia disciplinare;

Visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto Sanità, Dirigenza Area funzioni locali e Dirigenza Area sanità del S.S.N. vigenti;

Richiamata la delibera d’Istituto del Direttore Generale n.166/2010 avente ad oggetto “D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – Adeguamenti organizzativi alle nuove norme in materia di procedimento disciplinare”;

Preso atto della necessità di adottare il nuovo Regolamento in materia di procedimenti disciplinari – personale dipendente allegato alla presente delibera e che si applicherà nei confronti di tutto il personale dipendente dell’Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, appartenente alle aree contrattuali del Comparto Sanità, Dirigenza Area funzioni locali e Dirigenza area sanità;

Dato atto che la bozza di Regolamento in materia di procedimenti disciplinari – personale è stata condivisa con la Direzione Amministrativa dell’Istituto in data 16.11.2023 e rivista da ultimo in data 27.03.2024;

Ritenuto che si procederà ad adempiere a quanto stabilito nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale sopra indicati, che prevedono che in sede di prima applicazione il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’Azienda o dell’Ente secondo le previsioni di cui all’art. 55, comma 2, ultimo periodo del D. Lgs. 165/2001;

Tutto ciò premesso, si propone:

- di approvare il regolamento in materia di procedimenti disciplinari – personale dipendente, allegato alla presente delibera;
- di precisare che a decorrere dalla data di approvazione del regolamento, cessano di avere effetto le disposizioni in ordine ai procedimenti disciplinari contenute nella deliberazione d’Istituto n. 166/2010 attualmente in vigore.

## **IL DIRETTORE GENERALE**

Vista l’attestazione, da parte del responsabile della Struttura proponente, dell’avvenuta regolare

istruttoria del provvedimento, anche in merito alla compatibilità amministrativa, tecnica e contabile con riferimento alla vigente legislazione regionale e statale;

Preso atto del visto del Direttore della SOC Gestione risorse Economico Finanziarie che attesta la regolarità contabile del presente provvedimento;

Preso atto del visto apposto dal Responsabile dell'Ufficio Legale che attesta la legittimità del presente provvedimento;

Visto il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421.”* e s.m. ed i.;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003, n. 288 *“Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell’articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3.”* e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 10.08.2006, n. 14 *“Disciplina dell’assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico “Burlo Garofolo” di Trieste e “Centro di Riferimento Oncologico” di Aviano.”* e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 12.12.2019, n. 22 *“Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006”;*

acquisito, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole:

del Direttore Sanitario, Dott. Nelso Trua,

del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Cristina Zavagno

e del Direttore Scientifico, Dott.ssa Silvia Franceschi

## **DELIBERA**

per le ragioni in premessa specificate, che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare il regolamento in materia di procedimenti disciplinari – personale dipendente, allegato alla presente delibera;
2. di precisare che a decorrere dalla data di approvazione del regolamento, cessano di avere effetto le disposizioni in ordine ai procedimenti disciplinari contenute nella deliberazione d’Istituto n. 166/2010 attualmente in vigore.

*Allegati n.: 1*

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA  
CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160  
DATA FIRMA: 05/04/2024 14:44:58  
IMPRONTA: 33E70F15A92A8C798F0C5488C0DB839B084CDC8CCB1355728F07527F179FF2D8  
084CDC8CCB1355728F07527F179FF2D899461901A578EA9796F6E5D1304A1C28  
99461901A578EA9796F6E5D1304A1C28DA7B512FC339082A867A4E9D308C9D56  
DA7B512FC339082A867A4E9D308C9D56D9E987B5C225931323ED598E8C0B63AD

NOME: LORENA BASSO  
CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q  
DATA FIRMA: 05/04/2024 14:52:24  
IMPRONTA: 38BDC6AF0560AB39D84AF08B44B896613F181E95F88A30A0BEF018F8DFE85EA9  
3F181E95F88A30A0BEF018F8DFE85EA941305A483A090C00D763FC611BA39C56  
41305A483A090C00D763FC611BA39C564124B6A3ABEA4B54D7281AFBE9C24ABF  
4124B6A3ABEA4B54D7281AFBE9C24ABF7EAA8CCE48163C6B97B50C07A558C28A

NOME: SILVIA FRANCESCHI  
CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D  
DATA FIRMA: 05/04/2024 14:56:54  
IMPRONTA: 0A06FCC25CCAC5808E94C028C67803EA3696DDCB1EF8B60A6F09BC305114E456  
3696DDCB1EF8B60A6F09BC305114E45668469A9BBAC0517C0E321769A64E8741  
68469A9BBAC0517C0E321769A64E87410B429E3D8AF329626296BEFE12070534  
0B429E3D8AF329626296BEFE120705344D80B0B2F2482B17215092271BA786C3

NOME: NELSO TRUA  
CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L  
DATA FIRMA: 05/04/2024 15:00:27  
IMPRONTA: 46DCCA69D1C3E5C40675E6047A2CABCD3D831AFD7C7DE64B6A760D393DEA7586  
3D831AFD7C7DE64B6A760D393DEA75867AAEFAC196E3B825F223062607874621  
7AAEFAC196E3B825F22306260787462119111FF0DCB8F4F781140C526EFF38EB  
19111FF0DCB8F4F781140C526EFF38EB90992617DD2984E5B3600F8F81411030

NOME: CRISTINA ZAVAGNO  
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X  
DATA FIRMA: 05/04/2024 15:04:09  
IMPRONTA: 1386CB300C349567DBA7DFDF05889668E4F7CD588391AD8BEF91CD58A75676CE  
E4F7CD588391AD8BEF91CD58A75676CE9119D3D46ECACA28FEA235062F735EA3  
9119D3D46ECACA28FEA235062F735EA3A32F2C024CFF0A75F9CDA115401CDC39  
A32F2C024CFF0A75F9CDA115401CDC399CFDA721D72CE075C56FF39C244E5AB

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"  
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X  
DATA FIRMA: 05/04/2024 15:15:50  
IMPRONTA: 507DA3140CDE9FB7CBCD18F70DA119A9D1DC5927FA813716F480F9886693C584  
D1DC5927FA813716F480F9886693C584A3D0564F7309BF6A575C741239A97BBA  
A3D0564F7309BF6A575C741239A97BBAE6EBA084129A792BAFAA7D6544B418BF  
E6EBA084129A792BAFAA7D6544B418BF8AF3376BFC7D3D7456B24D7403E435BB

# **Regolamento in materia di procedimenti disciplinari – personale dipendente**

## Sommario

TITOLO I - Principi Generali.....	4
Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione .....	4
Articolo 2 - Obblighi di condotta.....	4
Articolo 3 - Sanzioni disciplinari.....	4
Articolo 4 - Obbligatorietà dell'esercizio del potere disciplinare.....	5
TITOLO II - Soggetti.....	5
Articolo 5 - Soggetti titolari dell'azione disciplinare.....	5
TITOLO III - Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).....	6
Articolo 6 - Composizione .....	6
Articolo 7 - Funzioni.....	7
Articolo 8 - Astensione e ricusazione .....	8
TITOLO IV - Procedimento Disciplinare .....	9
Articolo 9 - Segnalazione .....	9
Articolo 10 - Fasi del procedimento disciplinare.....	9
Articolo 11 - Comunicazioni all'Ispettorato della Funzione Pubblica.....	12
Articolo 12 - Decadenza per decorrenza dei termini e responsabilità connesse .....	12
Articolo 13 - Trasferimento del dipendente.....	13
Articolo 14 - Cessazione del rapporto di lavoro .....	13
Articolo 15 - Collocamento in disponibilità .....	13
Articolo 16 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	14
Articolo 17 - Procedura accelerata.....	15
Articolo 18 - conclusione conciliativa del procedimento disciplinare.....	16
TITOLO V - Disposizioni Finali.....	17
Articolo 19 - Tutela giurisdizionale .....	17

Articolo 20 - Norma di rinvio ..... 17

SCHEMA 1 – Infrazione di minore entità ..... 18

SCHEMA 2 – Infrazione di maggiore entità ..... 19



## **TITOLO I - Principi Generali**

### **Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento, aggiornato al Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n.75 ed al Decreto Legislativo 20 luglio 2017 n.118 (correttivo del D.Lgs. 116/2016), alla Legge 30 novembre 2017, n.179 (recanti modifiche al D.Lgs. del 30/03/2001 n. 165, T.U.P.I.), nonché ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del personale del comparto Sanità, Dirigenza Area funzioni locali e Dirigenza area sanità del S.S.N. vigenti, si applica nei confronti di tutto il personale dipendente del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (di seguito "C.R.O.") con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale. Vengono individuati criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative al fine di garantire una corretta, trasparente ed uniforme gestione dei procedimenti diretti ad accertare e sanzionare la violazione di obblighi di condotta da parte del personale dipendente del C.R.O. Restano ferme ed estranee alla presente disciplina le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile.

### **Articolo 2 - Obblighi di condotta**

1. I dipendenti del C.R.O. sono soggetti agli obblighi di condotta previsti da:
  - la Costituzione e altre disposizioni normative;
  - le disposizioni di cui al titolo IV del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.;
  - i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti;
  - il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. del 16/04/2013 n. 62 a norma dell'art.54 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - il Codice di Comportamento del C.R.O. pubblicato sul sito istituzionale nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.
2. La violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.

### **Articolo 3 – Sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni, applicabili previo procedimento disciplinare, sono previste dalle disposizioni normative e dai contratti collettivi vigenti per ciascuna area contrattuale (Comparto Sanità, Dirigenza Area funzioni locali e Dirigenza area sanità).



2. Le sanzioni tipizzate ed irrogabili, nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità delle stesse, sono:
  - il rimprovero verbale (soltanto per il personale del comparto);
  - la censura, o rimprovero scritto o censura scritta (soltanto per il personale del comparto e Dirigenza area sanità);
  - la multa (o sanzione pecuniaria) nella misura stabilita dai CC.NN.LL. vigenti;
  - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nella misura stabilita dai CC.NN.LL. vigenti;
  - il licenziamento con preavviso;
  - il licenziamento senza preavviso.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale del C.R.O., sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Codice disciplinare e codice di condotta*" del presente regolamento, del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e 81/2023 e del Codice di comportamento del C.R.O., equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro (ex art. 55, co. 2, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

#### **Articolo 4 - Obbligatorietà dell'esercizio del potere disciplinare**

1. L'esercizio del potere disciplinare è obbligatorio ai sensi di quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dall'art. 55-sexies, co. 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. I titolari dell'azione disciplinare, quando hanno notizia di comportamenti rilevanti disciplinarmente e come tali punibili con le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali o normative, sono tenuti ad attivarsi senza indugio.
2. I termini per attivarsi decorrono dalla conoscenza di dati sufficienti a promuovere l'azione disciplinare.

## **TITOLO II - Soggetti**

#### **Articolo 5 - Soggetti titolari dell'azione disciplinare**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 55-*bis* del Testo Unico sul pubblico impiego, sono titolari dell'azione disciplinare:
  - il responsabile di struttura presso cui presta servizio il dipendente:

- per il personale del comparto del C.R.O., per le infrazioni di minor gravità che prevedono l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e per le quali si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo vigente, il soggetto titolare del potere disciplinare è il dirigente responsabile di struttura/servizio/ufficio presso cui presta servizio il dipendente (si precisa che per il personale del comparto che afferisce alle strutture del dipartimento sanitario, il titolare dell'azione disciplinare è il Dirigente delle professioni sanitarie). La sanzione consiste in un richiamo rivolto al dipendente e deve risultare nel fascicolo personale.

Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente responsabile segnala immediatamente – e comunque entro 10 gg - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, supportati da adeguata istruttoria.

➤ L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- per le infrazioni punibili con la sanzione superiore al rimprovero verbale, sia per il personale del comparto, che per quello della dirigenza.

### **TITOLO III - Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

#### **Articolo 6 - Composizione**

1. Il C.R.O. si avvale di un Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito U.P.D.), unico per la dirigenza e per il comparto, che assolve alle competenze ad esso riservate in materia di violazione di obblighi di condotta dal Testo Unico sul pubblico impiego.
2. L'U.P.D., costituito con deliberazione del Direttore Generale è un organismo collegiale costituito da 3 (tre) componenti titolari e da 3 (tre) componenti supplenti, e dura in carica 3 (tre) anni.  
Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un collaboratore amministrativo professionale appartenente alla S.O.C. "Affari generali, Legali e Gestione risorse umane".  
I componenti titolari sono:
  - il Dirigente amministrativo titolare di incarico di struttura complessa cui è affidata la gestione del Personale (Presidente);
  - il Dirigente responsabile di struttura/servizio/ufficio presso cui presta servizio il dipendente (si precisa che per il personale del comparto che afferisce alle strutture dei dipartimenti sanitari, il componente è il Dirigente delle professioni sanitarie);
  - il Direttore Sanitario per i procedimenti a carico del personale del ruolo sanitario, il Direttore Amministrativo per i procedimenti a carico del personale degli altri ruoli, il Direttore Scientifico per il personale della ricerca.

3. I tre componenti supplenti sono:

- il Direttore del dipartimento della gestione amministrativa per il Dirigente amministrativo titolare di incarico di struttura complessa;
- il dirigente sostituto individuato annualmente con apposita deliberazione del Direttore Generale;
- il sostituto del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario e del Direttore scientifico individuati da apposita deliberazione.

Nel caso di assenza temporanea, impedimento sia dei componenti titolari che dei supplenti, o sovrapposizione dei ruoli in capo alla medesima persona tra i componenti titolari, il Direttore Generale individua il sostituto del componente titolare.

4. La S.O.C. "Affari generali, Legali e Gestione risorse umane" mette a disposizione dell'U.P.D. il personale necessario per l'attività di supporto amministrativo e di segreteria. Al segretario verbalizzante spetterà l'inserimento dei procedimenti disciplinari nel portale della Pubblica amministrazione (PerlaPa) e le comunicazioni per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica del provvedimento applicato, entro 20 giorni dalla applicazione stessa, nonché l'archivio dei fascicoli relativi alle istruttorie e sanzioni dei procedimenti disciplinari.
5. La composizione dell'U.P.D. non può variare (salvi i casi di supplenza, ricusazione, astensione, decadenza) nel corso del procedimento disciplinare che deve essere portato a termine dalle stesse persone che lo hanno avviato.

## **Articolo 7 – Funzioni**

1. L'U.P.D. competente per i procedimenti disciplinari:

- gestisce tutte le comunicazioni, relative al procedimento, dirette al dipendente;
- svolge, nel caso in cui nella segnalazione siano contenute conoscenze minimali, generiche o parziali, una verifica prioritaria tesa ad una conoscenza "piena" dei fatti;
- istruisce il procedimento garantendo il contraddittorio;
- fornisce assistenza documentale e consulenza tecnico-giuridica nella fase di istruzione dei procedimenti disciplinari;
- contesta l'addebito al dipendente entro 30 giorni dalla conoscenza "piena" dei fatti e lo convoca per l'audizione a difesa;
- espleta tutte le altre attività e/o compiti previsti dalla legge o dal contratto;
- cura la predisposizione dei verbali relativi all'attività istruttoria che vengono sottoscritti da tutti i componenti;
- adotta eventuali provvedimenti di sospensione cautelare obbligatoria o facoltativa previsti dalla legge o provvedimenti di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare;

- adotta le decisioni a maggioranza dei suoi componenti.
2. Il Presidente dell'U.P.D.:
- sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari, dirigendone i lavori;
  - gestisce, avvalendosi dei collaboratori, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'ufficio;
  - firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri.

Nel corso della fase istruttoria dei procedimenti di propria competenza, l'U.P.D. può chiedere alla Direzione l'autorizzazione ad avvalersi di consulenti esperti nelle materie oggetto del procedimento.

I componenti dell'U.P.D., tramite la propria mail istituzionale in via generale o per singoli procedimenti o per singoli atti, possono delegare l'attività istruttoria ad un proprio componente o ad altro dipendente dell'Azienda.

L'U.P.D. conclude il procedimento e comunica – per la predisposizione degli atti propedeutici all'applicazione - agli uffici competenti la sanzione disciplinare irrogata.

In casi di particolare gravità della sanzione da applicare al dipendente (licenziamento), il Direttore Generale adotta le determinazioni conclusive del relativo procedimento con delibera predisposta dalla S.O.C. "Affari Generali, Legali, Gestione Risorse Umane".

Ciascun provvedimento adottato dall'U.P.D. deve risultare nel fascicolo personale del dipendente; non può comunque tenersi conto, ad alcun effetto, di sanzioni disciplinari decorsi 2 (due) anni dalla loro irrogazione.

### **Articolo 8 - Astensione e ricusazione**

1. Ogni componente dell'UPD può essere ricusato e ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art 51 c.p.c.  
L'istanza di ricusazione è proposta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare (o dal suo procuratore) al Presidente entro 2 giorni prima della data fissata per l'audizione.  
Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito il componente del collegio ricusato.  
Qualora venga ricusato il Presidente, questi trasmette l'istanza con le proprie controdeduzioni al Direttore Generale, che decide in via definitiva.
2. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato solo insieme al provvedimento che infligge la sanzione.
3. Il Presidente e i membri del collegio hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi del richiamo di cui al comma 1 del presente punto, anche se non sia stata proposta istanza di ricusazione.

4. In tutti i casi di astensione e ricusazione subentra il componente supplente.
5. Al di fuori dei casi di cui sopra, qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, il Presidente e i componenti dell'U.P.D. possono chiedere al Direttore Generale l'autorizzazione ad astenersi. Il Direttore Generale, valutata la richiesta, decide in merito e nel caso in cui venga ravvisata la necessità di astensione, subentra il componente supplente. I componenti dell'U.P.D. possono dimettersi dall'incarico solo per motivate ed eccezionali esigenze, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'U.P.D. e al Direttore Generale del C.R.O. Il Direttore Generale valuta l'accogliabilità della richiesta in relazione alle motivazioni addotte. Le dimissioni accettate hanno effetto a partire dalla nomina del nuovo componente designato dal Direttore Generale. Il componente dimissionario ha l'obbligo di portare a definizione le pratiche già devolute all'U.P.D. di afferenza, prima delle dimissioni.

## **TITOLO IV - Procedimento Disciplinare**

### **Articolo 9 - Segnalazione**

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile di struttura/servizio/ufficio presso cui presta servizio il dipendente (si precisa che per il personale del comparto che afferisce alle strutture del dipartimento sanitario, è il Dirigente delle professioni sanitarie) segnala per iscritto immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Chiunque sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti ha l'onere di segnalarli tempestivamente al responsabile presso cui presta servizio il dipendente per le rispettive valutazioni di competenza. Il responsabile sarà tenuto ad effettuare un'istruttoria interna, notiziando l'U.P.D. del relativo esito specificando se vi sia necessità di avviare un procedimento, ovvero le motivazioni per le quali lo stesso non è stato attivato.

2. Relativamente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 e ss.mm.ii. disciplinanti i canali di segnalazione e tutele riconosciute ai segnalanti di illeciti del settore pubblico (*c.d. whistleblower*), si rimanda alle specifiche Linee guida ANAC.

### **Articolo 10 - Fasi del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare di fronte all'U.P.D. si svolge secondo le seguenti fasi:
  - a. Fase di contestazione dell'addebito

L'U.P.D., non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione dell'addebito in forma scritta.

La contestazione dell'addebito può essere resa nota al dipendente, alternativamente:

- tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- consegnata a mano con apposita firma del dipendente per ricevuta;
- a mezzo raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra il C.R.O. ed il dipendente tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione ai sensi dell'art. 47, comma 3, D.Lgs. 82/2015 previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore/rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve contenere la descrizione dei fatti in concreto verificatisi al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi addebitatigli e consentirgli di esercitare il diritto di difesa. La contestazione può indicare anche le norme contrattuali e legislative che si assumono violate. Nel caso di recidiva infrabiennale, la stessa deve essere segnalata al lavoratore menzionandola nella contestazione.

La convocazione del dipendente per l'audizione in contraddittorio a sua difesa può essere inserita nella predetta nota di contestazione dell'addebito oppure essere oggetto di separata comunicazione successiva da effettuare con una delle modalità previste per la contestazione dell'addebito. In entrambi i casi l'interessato deve essere **convocato con un preavviso di almeno 20 giorni**.

Nella convocazione dovranno essere resi noti data, ora e luogo del contraddittorio a difesa, con la precisazione che il dipendente:

- potrà farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- ha facoltà di trasmettere entro il termine fissato per il contraddittorio una memoria scritta;
- ha facoltà di accedere a tutti gli atti riguardanti il procedimento (o di delegare a tal fine il proprio procuratore o un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato);

#### b. Istruttoria

Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire da altre strutture/uffici e/o da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento nonché sentire

testimoni, richiedere relazioni tecniche e ispezioni e farsi assistere da esperti. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini. Il dipendente appartenente al C.R.O. 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 procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni (art. 55 bis, comma 7, T.U. sul pubblico impiego).

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. chiede ai competenti uffici di attivare la procedura per la nomina di esperti, scelti in relazione alle capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono per il consulente tecnico/esperto le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D..

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti dell'U.P.D. ed in particolare, oltre a svolgere indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

Le risultanze probatorie dovranno essere inserite nel fascicolo del procedimento disciplinare e l'U.P.D. dovrà consentirne l'accesso al dipendente, anche mediante l'estrazione di copia degli atti nello stesso contenuti.

Qualora, prima dell'udienza disciplinare, il dipendente abbia chiesto all'U.P.D. che l'audizione a sua difesa sia differita per grave ed oggettivo impedimento (ritenuto tale dall'U.P.D. stesso), l'Ufficio comunica al dipendente la nuova data per l'audizione precisando che, ai sensi dell'art. 55 bis del T.U. sul pubblico impiego, il differimento può essere concesso per una sola volta e che il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Nel corso dell'audizione il dipendente espone all'U.P.D. le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni a lui rivolte anche avvalendosi dell'assistenza di procuratore dallo stesso nominato o di rappresentante di associazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato.

Il dipendente può altresì esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio e che diviene parte integrante del verbale. Di ogni seduta del procedimento disciplinare viene redatto un verbale dal quale emergano, in forma riassuntiva, gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti.

c. Conclusione del procedimento disciplinare

**Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito** l'U.P.D., valutate le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento disciplinare:

- con l'archiviazione del procedimento
- con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

Analogo procedimento si applica nel caso in cui il dipendente, debitamente convocato, non si sia presentato alla data fissata per il contraddittorio e non abbia presentato istanza di differimento del termine a difesa.

L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione e tiene conto di eventuali recidive disciplinari.

Trovano applicazione i criteri previsti dalla normativa contrattuale e legislativa vigente.

Entro il predetto termine il provvedimento di irrogazione della sanzione, salvo quanto comunque espressamente previsto dall'art. 55-*bis*, co. 9, del T.U. sul pubblico impiego, è comunicato al dipendente tramite PEC o consegna a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno (farà fede la data del protocollo aziendale).

Il provvedimento è contestualmente trasmesso agli Uffici dell'Istituto competenti per l'applicazione della sanzione e per l'archiviazione nel fascicolo personale, ed al responsabile dell'Ufficio cui afferisce il dipendente per opportuna conoscenza.

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

### **Articolo 11 - Comunicazioni all'Ispettorato della Funzione Pubblica**

1. Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente sono comunicati dal segretario verbalizzante per via telematica all'Ispettorato della Funzione Pubblica entro 20 giorni dalla loro adozione.
2. Al fine di tutelare il dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito dal codice identificativo.

### **Articolo 12 - Decadenza per decorrenza dei termini e responsabilità connesse**

1. I termini per la contestazione dell'addebito ed il termine per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-*quater* co. 3 *bis* e 3 *ter* del T.U. sul pubblico impiego in materia di falsa attestazione della presenza in servizio.
2. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-*quater* del T.U. sul pubblico impiego, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, 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.

3. In caso di mancato esercizio o di decadenza dall'azione disciplinare dovute all'omissione o al ritardo senza giustificato motivo degli atti del procedimento disciplinare si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento. Tale condotta è valutata anche ai fini della responsabilità dirigenziale ex art. 21 del T.U. sul pubblico impiego.

### **Articolo 13 - Trasferimento del dipendente**

1. In caso di trasferimento del dipendente in un'altra amministrazione pubblica, a qualunque titolo, il procedimento disciplinare è avviato/concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'U.P.D. provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio disciplinare dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.
3. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso in cui il C.R.O., quale amministrazione di provenienza, venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. 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.
5. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

### **Articolo 14 - Cessazione del rapporto di lavoro**

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.

### **Articolo 15 - Collocamento in disponibilità**

1. Nelle ipotesi in cui la condotta del lavoratore determini un 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 pubbliche amministrazioni, è previsto, ai sensi dell'art. 55sexies, co. 2, del T.U. sul pubblico impiego, il collocamento in disponibilità all'esito del procedimento disciplinare che accerti la responsabilità del dipendente.

2. In tale ipotesi il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
3. Durante il periodo di disponibilità, il dipendente non ha diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

### **Articolo 16 - 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 per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'U.P.D., 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.
3. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 5, 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.
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'U.P.D., ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di 6 (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.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. 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.

6. Nei casi di cui ai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro 60 (sessanta) giorni dalla comunicazione della sentenza:

- da parte della cancelleria del Giudice, al C.R.O. quale amministrazione di appartenenza del dipendente,
- ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto all'articolo 55-*bis* del T.U. sul pubblico impiego 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'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

### **Articolo 17 - Procedura accelerata**

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 oppure, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D. con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 (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 contestazione per iscritto dell'addebito ed alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D.. Nel caso in cui la sospensione sia disposta dal Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora, la convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. sarà rimessa a quest'ultimo, che vi provvederà dopo averne avuto conoscenza.

5. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 15 (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 5 (cinque) giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.
7. L'U.P.D. conclude il procedimento entro 30 (trenta) 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 (centoventi) giorni per la conclusione del procedimento.
9. La denuncia al Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti avvengono entro 20 (venti) giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
10. Per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, 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.
11. La presente procedura trova applicazione anche nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza (art. 55 quater, comma 3, T.U. sul pubblico impiego).

### **Articolo 18 – Conclusione conciliativa del procedimento disciplinare**

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del D.lgs 165/2001 smi, fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, entro un termine non superiore a trenta giorni dall'audizione del dipendente per la contestazione degli addebiti, e comunque prima dell'irrogazione della sanzione, può essere attivata la procedura di conciliazione facoltativa, nell'ambito delle procedure previste dalla contrattazione collettiva.
2. La sanzione concordemente determinata all'esito di tale procedura ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa, non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procedere e non è soggetta ad impugnazione.

3. 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.

## **TITOLO V - Disposizioni Finali**

### **Articolo 19 - Tutela giurisdizionale**

1. I provvedimenti disciplinari possono essere impugnati dal dipendente dinanzi al Giudice del lavoro.

### **Articolo 20 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni in materia previste dalla vigente normativa nazionale, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente del Comparto Sanità, Dirigenza Area funzioni locali e Dirigenza area sanità e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

All. schemi operativi.

**SCHEMA 1 – Infrazione di minore entità**

Procedura per infrazioni che comportano l'irrogazione della sanzione del

**RIMPROVERO VERBALE**

(solo per il personale del comparto)

<b>Organismo competente a gestire il procedimento</b>	Dirigente responsabile di struttura/servizio/ufficio presso cui presta il servizio il dipendente (si precisa che per il personale del comparto che afferisce alle strutture del dipartimento sanitario, il componente è il Dirigente delle professioni sanitarie; sono inoltre esclusi i titolari di posizioni organizzativa), individuabili sulla base dell'organizzazione aziendale.
<b>Contestazione dell'addebito</b>	Deve essere comunicata al dipendente tempestivamente e <u>non oltre 20 giorni</u> dal ricevimento della segnalazione. La contestazione, in forma scritta, deve contenere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i fatti contestati in modo preciso;</li> <li>• la convocazione del dipendente con un preavviso di <u>almeno 10 giorni</u>. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.</li> </ul>
<b>Attività istruttoria supplementare (facoltativa)</b>	Può essere svolta attività istruttoria aggiuntiva per reperire elementi utili alla definizione del procedimento.
<b>Conclusione del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione dell'atto di archiviazione o irrogazione della sanzione <u>entro 60 giorni</u> dalla data della contestazione dell'addebito disciplinare. Se è stato disposto un differimento a seguito di istanza motivata, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.</li> <li>• Comunicazione in via telematica all'Ufficio dell'Ispettorato della Funzione Pubblica entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento di irrogazione della sanzione.</li> </ul>

**NOTA BENE**

Ai sensi dell'art. 56-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 69 del d.lgs. n. 150/2009), 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 disciplinari 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 corresponsione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio 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.

<b>SCHEMA 2 – Infrazione di maggiore entità</b>	
Procedura per infrazioni che comportano l’irrogazione di sanzioni <b><u>DAL RIMPROVERO SCRITTO AL LICENZIAMENTO</u></b>	
<b>Organismo competente a gestire il procedimento</b>	Ufficio Procedimento Disciplinari (U.P.D.)
<b>Segnalazione all’U.P.D.</b>	Il Dirigente responsabile presso cui presta servizio il dipendente invia la comunicazione all’U.P.D. e all’interessato tempestivamente e comunque entro 10 giorni dalla notizia del fatto disciplinarmente rilevante.
<b>Contestazione dell’addebito</b>	L’U.P.D. contesta l’infrazione <u>entro 30 giorni</u> dal ricevimento della segnalazione. La contestazione deve contenere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i fatti contestati in modo preciso;</li> <li>• la contestuale convocazione del dipendente con un preavviso di <u>almeno 20 giorni</u>. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.</li> </ul> Il dipendente ha facoltà di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale;</li> <li>• trasmettere una memoria scritta entro il termine fissato per il contraddittorio;</li> <li>• accedere a tutti gli atti riguardanti il procedimento.</li> </ul>
<b>Attività istruttoria supplementare (facoltativa)</b>	Può essere svolta attività istruttoria aggiuntiva per reperire elementi utili alla definizione del procedimento.
<b>Conclusione del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione dell’atto di archiviazione o irrogazione della sanzione <u>entro 120 giorni</u> dalla data della contestazione dell’addebito disciplinare. Se è stato disposto un differimento a seguito di istanza motivata, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente;</li> <li>• L’U.P.D. notifica l’esito del procedimento all’Ufficio dell’Ispettorato e comunica il provvedimento all’interessato, al Dirigente responsabile presso cui presta servizio il dipendente e agli uffici interessati per il seguito di competenza.</li> </ul>

**NOTA BENE**

Ai sensi dell’art. 56-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 (così come introdotto dall’art. 69 del d.lgs. n. 150/2009), 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 disciplinari 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 corresponsione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio 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.



# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 05/04/2024 14:45:07

IMPRONTA: 7C5D9B7E8BC5482126A7E87ED5C48FF1BBE48B927880CF27F80D34E170DC91B9  
BBE48B927880CF27F80D34E170DC91B9547BB83B3F42D264A1B50E3F89B77565  
547BB83B3F42D264A1B50E3F89B7756532BD3876603B5D278DEC1B523B0E9102  
32BD3876603B5D278DEC1B523B0E9102E276DB11D067E6795FEBD2E94AD337CA

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 05/04/2024 14:52:27

IMPRONTA: 7D0B87FEF69330D018ABE0F32F6B497687936BFA7F340B6EB2AE8C5AACB6FAB1  
87936BFA7F340B6EB2AE8C5AACB6FAB177C8107F1C738AE3386DB978748B5D6B  
77C8107F1C738AE3386DB978748B5D6BDEADB16394654043889788C3E8FE9CB9  
DEADB16394654043889788C3E8FE9CB9208D79CA32146DC5505FB78263502435

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 05/04/2024 14:56:57

IMPRONTA: 4C58EF53A0ACF2D723326E6B7F9AE815CC90F8B88876FAFA8E8875D67F0313C2  
CC90F8B88876FAFA8E8875D67F0313C23C2776D63C09E522B06DE96EEBDF22AB  
3C2776D63C09E522B06DE96EEBDF22ABC6D6F0EA53EF7535157FD1E32A525573  
C6D6F0EA53EF7535157FD1E32A525573DEAE313B95A3A32809A114F477A6C86D

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 05/04/2024 15:00:30

IMPRONTA: 2316DE8F57173081CE405F078F8140D77B32E5AA969BA6FFCFD4158AD6A2A503  
7B32E5AA969BA6FFCFD4158AD6A2A5035446872055FF980C0EE0C4BDB81EE955  
5446872055FF980C0EE0C4BDB81EE9558DF9F8142E0C365C65FAD23FAFDE6621  
8DF9F8142E0C365C65FAD23FAFDE6621108E16B6BB8E5FAF4BCEE9DBE9543EF9

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 05/04/2024 15:04:12

IMPRONTA: 3D164C82E9C6295DA4303B66888603177D27FD68D4457D9E0AE706E1973434F7  
7D27FD68D4457D9E0AE706E1973434F774EDBECEDACE6F993712BB7C433EDC4C6  
74EDBECEDACE6F993712BB7C433EDC4C673F233ECE44E2E0D7768778BA9852F48  
73F233ECE44E2E0D7768778BA9852F48D624B3DBE286120827D8B45658C4C02F

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 05/04/2024 15:15:53

IMPRONTA: C9D1D76820A3DEE211C2A0DD5DA04B6C5A68AC82F601FAB129B9E5DEA0D33509  
5A68AC82F601FAB129B9E5DEA0D33509C7A9E311B153AE81ABB001B8822FF770  
C7A9E311B153AE81ABB001B8822FF770CEE0DA01AA0354A4E5BB7DFCDDDD847D1  
CEE0DA01AA0354A4E5BB7DFCDDDD847D182B6A2B6F95544C897A0D28F488C8214