

**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



DIREZIONE GENERALE

Deliberazione n. 1178 del 14.11.2018

OGGETTO: "Composizione dell'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (UPD) per il personale dell'AOUP ed adozione del relativo regolamento".

Proposta n. <u>56</u> del <u>03/10/2018</u> <i>La presente deliberazione è composta da n. 7 pagine</i> Il Dirigente Area Affari Generali (Dott.ssa Silvia Salerno) 	Area Economico – Finanziaria e Patrimoniale Autorizzazione spesa n. Del Conto di costo _____ NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e Patrimoniale
--	---

Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

**Il Dirigente Area Affari Generali
Dott. Massimo Salvatore Accolla**

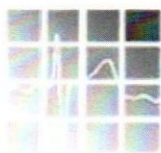


**Il Commissario Straordinario
dott. Fabrizio De Nicola**

Nominato con Decreto del Presidente della Reg. Siciliana n. 1660 del 20.09.2018
Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art.3 del D.L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n. 517/93 e dal D.L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo **dott. Fabrizio Di Bella**
e del Direttore Sanitario **dott. Maurizio Montalbano**

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante
Sig.ra Grazia Scalici



DIREZIONE GENERALE

Delibera n° 1178

del 14.11. 2018

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30.12.1992 N. 502 e successive modificazioni e integrazioni, recante norme sul *"Riordino della disciplina in materia sanitaria"*;
- VISTO** il D. Lgs N. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni, contenente *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* ed in particolare l'art. 55 bis;
- VISTO** il codice di disciplina del personale dell'Area contrattuale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (SPTA) del SSN – Area III, approvato con delibera n. 38 del 19.01.2011;
- VISTO** il codice di disciplina del personale dell'Area contrattuale della Dirigenza Medica e Veterinaria del SSN – Area IV, approvato con delibera n. 38 del 19.01.2011;
- VISTO** il protocollo d'intesa tra la Regione Siciliana e l'Università degli studi di Palermo D.A. n.127 del 29 gennaio 2015;
- VISTA** la delibera n. 29 del 13.01.2017 di *"Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'AOUP Paolo Giaccone di Palermo"*;
- VISTA** la delibera n. 476 del 23.05.2017 riguardante la *"Composizione delle Sezioni dell'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari per il personale dell'Area IV, per il personale dell'Area III e per il personale del Comparto ed affidamento responsabilità Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.)"*;
- VISTA** la nota prot. 2026 del 7 febbraio 2017 e la nota prot. 2487 del 13 febbraio 2018 avente ad oggetto *"Componente rappresentante dell'AOUP per i procedimenti disciplinari"*;
- VISTA** la delibera n. 727 del 05.07.2018 di *"Parziale modifica della Delibera n. 476 del 23.05.2017 relativa alla Composizione delle Sezioni dell'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari per il personale dell'Area IV, per il personale dell'Area III e per il personale del Comparto ed affidamento responsabilità Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.)"*;
- PRESO ATTO** della nota prot. 6793 del 16.05.2018 assunta al protocollo n. 6341 del 17.05.2018 avente ad oggetto *"Riorganizzazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'AOUP"* nella quale si specifica che l'attuale articolazione in sezioni distinte dell'UPD rappresenta un



DIREZIONE GENERALE

appesantimento dal punto di vista organizzativo e procedurale;

RITENUTO

quindi di proporre l'istituzione all'interno dell'Area Risorse Umane, dell'Ufficio di Segreteria dell'UPD, coordinato dalla dott.ssa Maria Antonietta Greco, di cui fanno parte la dott.ssa Vincenza Messina, la sig.ra Benedetta Guercia, la sig.ra Silvia Guerrero, la dott.ssa Rita Riccobono, la sig.ra Belinda Zito, la sig.ra Ina La Rosa, conservando il personale su citato gli incarichi e l'afferenza organizzativa attualmente ricoperti;

RITENUTO

di modificare la delibera n. 727 del 05.07.2018 e di approvare il regolamento per il funzionamento dell'UPD riportato in allegato (allegato 1), secondo la proposta presentata dalla scrivente Area, condivisa dalla Direzione Strategica, come di seguito riportata:

Ufficio Procedimenti disciplinari per il Personale dell'AOUP:

Membri Effettivi:

Dott. Massimo Salvatore Accolla	Presidente
Prof.ssa. Anna Giammanco	Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA III
Dott.ssa Concetta La Seta	Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA III
Prof. Marcello Ciaccio	Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA IV
Prof. Antonino Giarratano	Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA IV
Prof.ssa Ada Maria Florena	Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale del comparto sanità
Ing. Antonino D'Amico	Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale del comparto sanità
Segretario Verbalizzante	Designato dall'Ufficio di Segreteria dell'UPD

Membri Supplenti

Avv. Vincenzo Manzella	Presidente supplente
------------------------	----------------------



**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



DIREZIONE GENERALE

Dott.ssa Lucia Crosta	Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA III
Dott.ssa Rosaria Licata	Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA III
Prof. Vito Di Marco	Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA IV
Prof. Raffaele Ienzi	Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA IV
Dott. Luigi Guadagnino	Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale del comparto sanità
Dott.ssa Silvia Salerno	Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale del comparto sanità
Segretario Verbalizzante	Designato dall'Ufficio di Segreteria dell'UPD

ATTESO che ricorrono gli estremi previsti dal comma 7, art.53, della legge regionale 3 novembre 1993, n. 30.

CON il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo dell'AOUP che viene sostanzialmente dalla firma sul presente atto

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente ripetuti e trascritti:

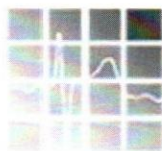
DELIBERA

1. Di approvare la composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, così come di seguito riportata

Membri Effettivi:

Dott. Massimo Salvatore Accolla
Prof.ssa. Anna Giammanco

Presidente
Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA III



**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



DIREZIONE GENERALE

Dott.ssa Concetta La Seta

Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA III

Prof. Marcello Ciaccio

Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA IV

Prof. Antonino Giarratano

Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA IV

Prof.ssa Ada Maria Florena

Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale del comparto sanità

Ing. Antonino D'Amico

Componente per i procedimenti disciplinari relativi al personale del comparto sanità

Segretario Verbalizzante

Designato dall'Ufficio di Segreteria dell'UPD

Membri Supplenti

Avv. Vincenzo Manzella

Presidente supplente

Dott.ssa Lucia Crosta

Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA III

Dott.ssa Rosaria Licata

Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA III

Prof. Vito Di Marco

Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA IV

Prof. Raffaele Ienzi

Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale della Dirigenza SPTA – AREA IV

Dott. Luigi Guadagnino

Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale del comparto sanità

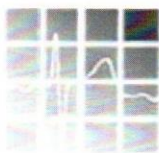
Dott.ssa Silvia Salerno

Componente supplente per i procedimenti disciplinari relativi al personale del comparto sanità

Segretario Verbalizzante

Designato dall'Ufficio di Segreteria dell'UPD

2. di istituire all'interno dell'Area Risorse Umane, conservando gli incarichi e l'afferenza organizzativa attualmente ricoperti, l'Ufficio di Segreteria dell'UPD, coordinato dalla dott.ssa Maria Antonietta Greco,



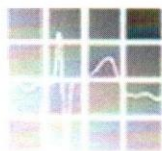
**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



DIREZIONE GENERALE

di cui fanno parte la dott.ssa Vincenza Messina, la sig.ra Benedetta Guercia, la sig.ra Silvia Guerrera, la dott.ssa Rita Riccobono, la sig.ra Belinda Zito, la sig.ra Ina La Rosa;

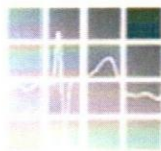
3. di approvare il regolamento proposto per l'UPD, riportato in allegato che fa parte integrante della presente delibera (allegato 1), costituito da n. 21 pagg. e da n. 25 artt., recante le modalità di funzionamento dello stesso, che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;
4. di nominare la dott.ssa Maria Antonietta Greco, quale componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in rappresentanza del personale universitario presso l'A.O.U.P., ai sensi dell'art. 13 comma 8 del protocollo d'intesa tra la Regione Siciliana e l'Università degli studi di Palermo D.A. n.127 del 29 gennaio 2015
5. di dare atto che i procedimenti disciplinari avviati secondo quanto contenuto nella precedente deliberazione n. 727/2018 saranno portati a termine seguendo quanto disposto nella stessa;
6. di modificare contestualmente, per le parti in contrasto con la presente deliberazione, sia i codici disciplina che il codice di comportamento dell'AOUP;
7. di dare mandato all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di comunicare il contenuto del presente atto, con le modalità che riterrà opportune per il raggiungimento dell'obiettivo, agli interessati;
8. di notificare il presente provvedimento al Responsabile del Servizio Trasparenza dell'AOUP, per i consequenziali adempimenti di competenza, ed in particolare per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata prevista dalla normativa vigente, con valore di notifica per le parti interessate;
9. di dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente esecutivo, per ogni conseguente effetto.



**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



DIREZIONE GENERALE



**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Amministrativo

Dott. Fabrizio Di Bella

Il Direttore Sanitario

Dott. Maurizio Montalbano

Il Commissario Straordinario

Dott. Fabrizio De Nicola

Il Segretario Verbalizzante

Sig.ra Grazia Scalici

ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
☐ Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6. Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile	Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal <u>18.11.2018</u> e fino al <u>02.12.2018</u> Ufficio Atti Deliberativi
☐ Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.	La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale Ufficio Atti Deliberativi
☐ Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.	

La presente deliberazione è composta da n. 7 pagine compreso il frontespizio e gli estremi della pubblicazione e della esecutività ed esclusi gli allegati.

NOTE :

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

Sezione I: Norme e principi generali

Art. 1 – Scopo.....	2
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 – Responsabilità disciplinare.....	2
Art. 4 – Obblighi dei dipendenti.....	2
Art. 5 – Profili sostanziali.....	3
Art. 6 – Sanzioni disciplinari.....	3
Art. 7 – Soggetti titolari del potere-dovere disciplinare.....	3
Art. 8 – Termini.....	4
Art. 9 – Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.....	5

Sezione II: Il procedimento disciplinare

Art. 10 – Avvio del procedimento disciplinare.....	5
Art. 11 – Competenza, procedura e termini.....	6
Art. 12 – La determinazione concordata della sanzione.....	10
Art. 13 – Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare.....	11
Art. 14 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.....	12
Art. 15 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.....	13

Sezione III: L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 17 – Competenze.....	14
Art. 18 – Composizione.....	14
Art. 19 – Durata in carica e rinnovo.....	15
Art. 20 – Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	15
Art. 21 – Il Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	15
Art. 22 – Convocazione.....	16
Art. 23 – Astensione-Ricusa- Sospensione-Decadenza.....	16
Art. 24 – Sedute.....	17
Art. 25 – Disposizioni finali.....	17

ALLEGATI: MODULISTICA

- Allegato A)** Comunicazione al dipendente di avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale.
- Allegato A) bis** Comunicazione alle strutture competenti di avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti del dipendente.
- Allegato B)** Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti UPD. Senza segnalazione di recidiva (da utilizzare qualora il Responsabile della struttura non sia soggetto agente dell'azione disciplinare).
- Allegato B) bis** Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti UPD. Con segnalazione di recidiva (da utilizzare qualora il Responsabile della struttura non sia soggetto agente dell'azione disciplinare).
- Allegato C)** Contestazione di addebito.

Sezione I

Norme e principi generali

Art.1 - SCOPO

1. Il presente Regolamento, redatto secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, individua criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente del Comparto, dell'Area Dirigenziale III e dell'Area Dirigenziale IV dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" ed è volto a garantire una corretta, trasparente e uniforme gestione dei suddetti procedimenti. Nella sezione III del presente regolamento vengono definite: competenze, composizione e modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano nei confronti del personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenente alle aree contrattuali della Dirigenza e del Comparto.
2. I procedimenti disciplinari a carico del personale universitario sanitario, tecnico/professionale e amministrativo che presta servizio presso l'Azienda, per violazione dei doveri inerenti l'attività assistenziale, sono demandati all'UPD competente per i procedimenti disciplinari individuato all'interno dell'Ateneo ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., la cui composizione è integrata da un membro nominato dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 13 c. 8 del protocollo d'intesa tra la Regione Siciliana e l'Università degli studi di Palermo D.A. n.127 del 29 gennaio 2015.
3. La violazione degli obblighi descritti al successivo art.4 comporta l'applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata, in base a principi di gradualità e proporzionalità, secondo quanto previsto dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali e, comunque, in base alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 3 - LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Con la stipula del contratto individuale di lavoro, l'Azienda e il lavoratore si impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro e le regole aziendali. Sorgono così, in capo alle parti, diritti e doveri affinché il rapporto si svolga correttamente e il risultato che si persegue con la prestazione lavorativa sia il più efficace ed efficiente possibile.

Art.4 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1. Il dipendente dell'Azienda deve osservare gli obblighi di diligenza e lealtà che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, conformando la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio istituzionale nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti. In particolare il dipendente deve rispettare tutti gli obblighi previsti dal Codice Disciplinare, da specifiche disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento, dai Contratti Collettivi, dai Regolamenti aziendali, la cui violazione comporta responsabilità disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni.

Art.5 - PROFILI SOSTANZIALI

1. I comportamenti disciplinarmente rilevanti sono quelli indicati nel Codice Disciplinare, nella Contrattazione Collettiva vigente, nel Codice di comportamento dei dipendenti, nel d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e nella L.190/2012 e ss.mm.ii. I predetti documenti sono pubblicati, ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale di questa Azienda.

Art.6 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare e dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative per il personale dell'area del Comparto sono le seguenti:
 - rimprovero verbale
 - rimprovero scritto (censura)
 - multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi
 - licenziamento con preavviso
 - licenziamento senza preavviso
2. Le sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare, dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il personale dell'Area dirigenziale sono le seguenti:
 - censura scritta
 - sanzione pecuniaria
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
 - licenziamento con preavviso
 - licenziamento senza preavviso.
3. Ad eccezione del rimprovero verbale, al quale, in base all'art.55-bis, co.1, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. si applica la disciplina stabilita dal CCNL, ciascuna delle sanzioni disciplinari sopra indicate deve essere preventivamente contestata al dipendente secondo le modalità ed i termini di cui al presente Regolamento.
4. Le disposizioni di cui al Capo VII d.lgs. 25 maggio 2017 n.75 (in G.U. 7 giugno 2017, testo attuativo della legge delega 7 agosto 2015 n.124) entrato in vigore il 22 giugno 2017, si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del citato decreto.

Art.7 - SOGGETTI TITOLARI DEL POTERE-DOVERE DISCIPLINARE

1. Sono titolari del potere/dovere disciplinare:
 - a) Tutti i capi struttura, anche se non rivestono la qualifica dirigenziale.
 - b) L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del

rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal CCNL.

3. La competenza all'irrogazione della sanzione disciplinare spetta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), quando si tratti di infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.
4. Per il personale dell'Area dirigenziale, nei casi stabiliti dall'art.55, comma 4 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., il soggetto competente ad adottare le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, è il Direttore Generale sulla base dell'istruttoria effettuata dall'UPD e degli esiti della stessa.

Art.8 - TERMINI¹

1. I termini, che decorrono dal momento in cui i soggetti procedenti sono venuti a conoscenza del fatto, di seguito indicati, sono perentori e la relativa violazione comporta la decadenza dell'azione disciplinare:

a) Contestazione dell'addebito:

- con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

b) Conclusione del procedimento:

- entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

2. I termini di seguito indicati sono invece ordinatori:

a) Trasmissione della documentazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari

- 10 giorni dalla notizia del fatto per la trasmissione degli atti all'UPD da parte del capo struttura. L'ordinatorietà del termine è subordinata al rispetto dei seguenti principi:
 - la conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti;
 - la trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei termini perentori per la contestazione dell'addebito, per l'audizione del dipendente e per la chiusura del procedimento.

b) Contestazione dell'addebito:

¹ La procedura disciplinare prevista dall'art. 55 bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nel testo introdotto dall'art. 69, comma 1, del d.lgs. n. 150 dd. 27.10.2009, viene a sostituire la procedura già regolamentata nei commi 2, 3, 4, 5, 6 e 7 dell'art. 29 del CCNL dd. 1.9.1995 e successive modifiche. La disposizione è stata novellata dall'art. 13, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), del d.lgs. n. 75 dd. 25.05.2017 e si applica agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo, ossia dal 22.06.2017.

- 48 ore solo nei casi previsti dal d.lgs. 20 giugno 2016 n. 116 ("I furbetti del cartellino") come integrato dal d.lgs. 20 luglio 2017 n. 118 (art. 55-quater, c. 3 bis e 3 ter, d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).

c) Audizione del dipendente:

- minimo 20 giorni dal ricevimento della contestazione degli addebiti.
- minimo 15 giorni per la convocazione del dipendente dinanzi all'UPD da effettuarsi con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare, di cui al comma 3-bis dell'art. 55 – quater, ed alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito nei casi previsti dal d.lgs. 20 giugno 2016 n. 116 ("I furbetti del cartellino") come integrato dal d.lgs. 20 luglio 2017 n. 118 (art. 55-quater, c. 3 bis e 3 ter, d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).

d) Conclusione del procedimento "I furbetti del cartellino":

- entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito nei casi previsti dal d.lgs. 20 giugno 2016 n. 116 ("I furbetti del cartellino") come integrato dal d.lgs. 20 luglio 2017 n. 118 (art. 55-quater, c. 3 bis e 3 ter, d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.) l'Ufficio conclude il procedimento. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4. 3-quater del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

Art.9 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale,

l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente di cui si riferisce la segnalazione.
7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del d.lgs. 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.



Sezione II Il procedimento disciplinare

Art.10 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare ha inizio quando il soggetto agente, quale titolare del potere-dovere disciplinare, ha piena conoscenza di un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare al dipendente assegnato alla struttura medesima. La conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali. Non può considerarsi conoscenza del fatto, atta a far decorrere i termini previsti per il procedimento disciplinare, una conoscenza parziale che non consenta con certezza di individuare ad esempio la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti.
2. Quando il titolare dell'azione disciplinare riceve la comunicazione da parte del dirigente che è stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, deve valutare se le informazioni in suo possesso siano sufficienti ad attivare il procedimento disciplinare e procedere direttamente nei casi di cui al successivo art.11, ovvero trasmettere per competenza all'UPD. Per quanto precede, il dirigente (rinviato a giudizio o nei confronti del quale sia stata esercitata l'azione penale) deve effettuare la comunicazione al responsabile della Struttura di appartenenza. Ad ogni buon conto, qualora la comunicazione pervenga ad altre strutture, ai componenti la Direzione strategica o direttamente all'UPD, i relativi responsabili, la Direzione Strategica o l'UPD dovranno provvedere all'immediata trasmissione della stessa al responsabile della struttura di appartenenza del dirigente nel rispetto degli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

Art.11 - COMPETENZA, PROCEDURA E TERMINI

1) *infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale*

Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale la competenza è del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente come individuato all'art.7.

Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, 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

Della sanzione viene quindi data comunicazione, mediante utilizzo dei modelli ALLEGATO A) ed A) bis al presente regolamento, al dipendente ed in forma riservata all'UPD ed alla U.O. Gestione del Personale per l'inserimento nel relativo fascicolo personale. A tale sanzione si farà riferimento ai fini dell'irrogazione di eventuali ulteriori sanzioni per l'applicazione dell'istituto della recidiva.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione, ai sensi dell'art. 7, comma 8, della legge n. 300/1970 e ss.mm.ii.

2) *le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale*

Per le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, la competenza è dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione, ai sensi dell'art. 7, comma 8, della legge n. 300/1970 e ss.mm.ii.

Le modalità ed i termini sono i seguenti:

- Il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente trasmette gli atti inerenti al comportamento illecito, entro 10 giorni dalla piena conoscenza del fatto disciplinarmente rilevante e comunque nel rispetto di quanto previsto all'art. 8, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Responsabile della struttura è tenuto ad utilizzare il modello di cui all' ALLEGATO B) o ALLEGATO B) bis (in caso di recidiva) al presente regolamento. Qualora la trasmissione degli atti non contenga gli elementi necessari per la conoscenza del fatto in tutti i suoi elementi identificativi, la collocazione temporale e l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti, gli atti saranno restituiti al mittente per il completamento dell'istruttoria. Quanto precede trova applicazione anche nel caso che a trasmettere gli atti siano il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo.
- L'UPD, procederà senza indugio e comunque non oltre trenta giorni dalla piena conoscenza del fatto, alla contestazione per iscritto dell'addebito al dipendente interessato convocandolo con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. 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. Salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
- L'UPD per la contestazione dell'addebito è tenuto ad utilizzare il modello di cui all'ALLEGATO C) al presente regolamento.
- La contestazione dell'addebito deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, il comportamento disciplinarmente rilevante, l'indicazione dell'eventuale recidiva ed il richiamo alle norme del vigente CCNL, così come recepite nel Codice Disciplinare dell'AOUP, che si assumono violate al fine di consentire al dipendente di esercitare il diritto di difesa. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' 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, e' consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii..
- Al dipendente, o al difensore del medesimo allo scopo delegato, è consentito prendere visione degli atti o documenti riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico, estrarne eventualmente copia previo pagamento del corrispettivo secondo le vigenti normative in materia, nonché produrre memorie scritte o documenti che il soggetto titolare del potere disciplinare ha il dovere di prendere in esame se pertinenti al procedimento.
- Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del

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

- Nel corso dell'incontro fissato per l'audizione del dipendente è redatto apposito verbale.
- Il dipendente convocato per l'audizione potrà usufruire, per il tempo della stessa, delle ferie e/o dei permessi retribuiti previsti:
 - dall'art.21 del CCNL 1.9.1995 per il personale dell'area del comparto;
 - dall'art.23 del CCNL 5.12.1996 per il personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria;
 - dall'art.22 del CCNL 5.12.1996 per il personale dell'area della dirigenza dei ruoli Sanitario, Professionale, tecnico ed Amministrativo;

Conclusione del procedimento

- L'UPD deve concludere il procedimento disciplinare, con l'irrogazione della sanzione o con l'atto di archiviazione, **entro 120 giorni** dalla data in cui è avvenuta la contestazione dell'addebito al dipendente.
- L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate all'art.6 del presente Regolamento, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni secondo quanto previsto dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali e dalla vigente normativa.
- Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. 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'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del citato decreto.
- La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., 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, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55- quater, commi 3-bis e 3-ter, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e ss.mm.ii. sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
- Qualora nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del presunto responsabile, è disposta la chiusura del procedimento e ne è data contestuale comunicazione all'interessato ed al Responsabile che ha attivato il procedimento disciplinare mediante trasmissione all'UPD.
- 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.

Esecuzione della sanzione

- Le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono comunicate all'interessato e in forma riservata, dal Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nonché all'Area Risorse Umane per le attività giuridiche ed economiche di competenza.
- Le sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni vengono comunicate dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al dipendente interessato, al Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato nonché all'Area Risorse Umane per le attività giuridiche ed economiche di competenza.
- Il licenziamento (con o senza preavviso) viene comunicato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari alla Direzione Aziendale per l'adozione del relativo provvedimento, al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nonché all'Area Risorse Umane per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

Art. 12 - LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.



6. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio per i procedimenti Disciplinari e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art.13 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni 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 al successivo comma 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 sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso, l'UPD, 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 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'articolo 55-bis d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. 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.

ART. 14 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Azienda disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. 13 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dai rispettivi contratti di categoria.
4. Per le fattispecie non previste all'interno del presente regolamento, in ambito di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, si rinvia ai CCNL di categoria disciplinanti in materia.

Art.15 - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITA' PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE.

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 nel comma 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 all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del d.lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii..
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
5. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii. 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'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies, del d.lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii. e ss.mm.ii.. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del d.lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii.. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4 del d.lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii..
6. 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.

Art. 16 - RICORSI

1. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario in funzione di Giudice del Lavoro.

Sezione III

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - UPD

Art.17 - COMPETENZE

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è organismo indipendente ed ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Azienda.
2. L'UPD invia alla Regione, con cadenza annuale, un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati anche con riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate.
3. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.
4. Pubblica sul sito web dell'Azienda, nella sezione dedicata, casi esemplificativi anonimi, tratti dalla casistica aziendale, in cui si prospetta il comportamento non adeguato che realizza l'illecito disciplinare ed il comportamento che sarebbe stato invece corretto.
5. Individua "orari di disponibilità" durante i quali i componenti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'Azienda su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o di illeciti disciplinari.
6. Relaziona semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui procedimenti disciplinari connessi al rischio corruzione.

Art. 18 - COMPOSIZIONE E COMPENSI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è un organismo collegiale cui è affidata l'attività di istruttoria e adozione dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è nominato con deliberazione del Direttore Generale ed è costituito dal Presidente, 2 componenti individuati a secondo l'area contrattuale di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento, e dal Segretario dell'UPD. Il Segretario dell'UPD assume le funzioni di verbalizzante delle sedute. Per ciascuno dei componenti è previsto un supplente.
3. In nessun caso può aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente di quest'ultimo. A tal fine, per ciascun componente, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma, è nominato un sostituto che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nei casi di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.
4. L'UPD rimane nella composizione iniziale di ciascun procedimento fatta salva l'ipotesi di impossibilità giustificata a partecipare da parte del Presidente o di un componente. Nell'ipotesi in cui sia subentrato il Presidente/componente supplente, questi prosegue fino alla conclusione del procedimento. Al fine di evitare la decadenza dell'azione disciplinare, è fatta salva la possibilità di rientro del Presidente/componente titolare per grave ed oggettivo impedimento a proseguire del Presidente/componente supplente.
5. Ai componenti l'UPD ed al Segretario potrà essere corrisposta una quota aggiuntiva di produttività collettiva, previo accordo con le OO.SS.

Art. 19 - DURATA IN CARICA E RINNOVO

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dura in carica tre anni ed è rinnovabile, fermo restando che i procedimenti disciplinari attivati prima della scadenza dovranno essere portati a termine.
2. Qualora durante il triennio uno dei membri dell'UPD, titolare o supplente, cessi dall'incarico per una qualsiasi causa, il Direttore Generale, con deliberazione provvede alla sostituzione del membro cessato, per il solo tempo necessario alla conclusione del triennio.
3. In caso di simultanee dimissioni di due membri effettivi, il Direttore Generale dichiara lo scioglimento dell'UPD e procede a nominare il nuovo UPD.

Art. 20 - IL PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Presidente:

- sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori;
- gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio.

Art. 21 - IL COORDINATORE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Coordinatore dell'ufficio di segreteria dell'UPD:

- viene nominato con deliberazione del Direttore Generale;



- designa il segretario che assume le funzioni di verbalizzante delle sedute;

L'Ufficio di segreteria dell'UPD:

- gestisce il protocollo riservato della corrispondenza dell'UPD in arrivo e in partenza;
- registra i verbali dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio;
- cura la trasmissione dei provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;
- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- conserva ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal 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.
- provvede alla notifica delle contestazioni di addebito, delle irrogazioni delle sanzioni o delle avvenute archiviazioni dei procedimenti disciplinari a mano ovvero a mezzo di posta elettronica certificata ove indicata dal destinatario; in subordine provvede mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- comunica immediatamente, a mezzo casella di posta elettronica aziendale, ai componenti l'UPD l'avvenuta ricezione al protocollo di segnalazioni disciplinari ai fini della convocazione della seduta;
- raccoglie i dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati in azienda, ai fini delle comunicazioni alla Regione ed al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Art. 22 - CONVOCAZIONE

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è convocato dal Segretario, acquisite le prime disponibilità dei componenti e comunque di norma entro 5 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della segnalazione;
2. La convocazione è effettuata ai componenti dell'Ufficio a mezzo casella di posta elettronica aziendale.

Art. 23 - ASTENSIONE - RICUSAZIONE - SOSPENSIONE - DECADENZA

1. Ciascun componente dell'Ufficio deve astenersi dal trattare casi in cui:
 - egli stesso o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale dell'incolpato o di alcuno dei difensori;
 - se egli stesso o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con l'incolpato o alcuno dei suoi difensori;
 - se ha dato consiglio nel procedimento;
 - se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro dell'incolpato; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nel procedimento.
2. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, i componenti possono

richiedere al Direttore Generale l'autorizzazione ad astenersi.

3. Il componente astenuto viene sostituito dal supplente designato.
4. E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui sono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la riconsiderazione dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nei casi di cui al precedente comma 1.
5. Sulla richiesta decide l'Ufficio medesimo che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e - conseguentemente - decidere nel merito.
6. Nel caso in cui la richiesta di riconsiderazione risulti fondata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede a sostituire il componente riconsiderato con il rispettivo supplente.
7. Qualora uno dei componenti dell'U.P.D. sia sottoposto a procedimento penale per ragioni connesse alla funzione deve immediatamente comunicarlo in forma scritta al Direttore Generale o al Direttore Amministrativo ed è automaticamente sospeso dalla funzione stessa.
8. La sospensione decorre dal momento in cui l'Azienda acquisisce la conoscenza del fatto.
9. La mancata comunicazione da parte di uno dei componenti (dell'UPD) di essere sottoposto a procedimento penale costituisce illecito disciplinare sanzionabile a norma dei Codici Disciplinari delle aree di Personale e dei Codici di Condotta, Nazionale ed aziendale.
10. La sospensione cessa automaticamente dalla data di conclusione con esito favorevole del procedimento penale disposta con provvedimento irrevocabile .
11. In caso di condanna irrevocabile per fatti connessi alla funzione di componente dell'UPD, lo stesso decade dalla carica.

Art. 24 - SEDUTE

1. Le sedute dell' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti.
2. All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari o del provvedimento di archiviazione deve essere assunta a maggioranza assoluta dei partecipanti.
3. Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal Responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato - a cura della segreteria - 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.
4. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.

Art. 25 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente, dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice Aziendale di Condotta.

**ALLEGATO A) - COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE DI AVVENUTA IRROGAZIONE DELLA
SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE (solo personale del comparto)**

UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA _____

Prot. N. _____ del _____

Al Dipendente Sig./Dott. _____

Oggetto: Comunicazione irrogazione rimprovero verbale

Premesso che a carico della S.V. in servizio presso _____
(indicare l' U.O. / struttura di appartenenza)

sono stati verbalmente contestati i seguenti addebiti _____

Essendo quanto sopra in contrasto con il Codice Disciplinare Aziendale in particolare con quanto previsto all'art. __ lett. __ e non ritenendo, dopo le opportune valutazioni, le giustificazioni addotte dalla S.V. idonee all'archiviazione del procedimento disciplinare

si conferma

l'avvenuta irrogazione in data _____ della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti della S.V.

Il Responsabile della U.O./Struttura

**ALLEGATO A) bis - COMUNICAZIONE ALLE STRUTTURE COMPETENTI DI AVVENUTA
IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE NEI CONFRONTI DEL
DIPENDENTE**

UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA _____
Prot. N. _____ del _____

All'Area Risorse Umane AOUP

All' Ufficio Procedimenti Disciplinari AOUP

SEDE

Oggetto: Comunicazione irrogazione rimprovero verbale

La presente per comunicare che, in data _____, si è provveduto ad irrogare al Sig./a
Dr. _____, (qualifica) _____, in servizio presso (indicare l'
U.O./Struttura di appartenenza) _____, la sanzione disciplinare del rimprovero
verbale per violazione del Codice Disciplinare Aziendale in particolare di quanto previsto
all'art. _____ lett. _____ e non ritenendo, dopo le opportune
valutazioni, le giustificazioni addotte dal dipendente idonee all'archiviazione del
procedimento disciplinare.

Il Responsabile dell'U.O./Struttura



ALLEGATO B) - RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. TRASMISSIONE ATTI UPD. SENZA SEGNALAZIONE DI RECIDIVA

(Da utilizzare qualora il Responsabile della struttura non sia soggetto agente dell'azione disciplinare).

U.O./Struttura _____ Prot.N. ____ del ____

RACCOMANDATA A MANO/PEC DIPENDENTE

All' Ufficio Procedimenti Disciplinari AOUP

SEDE

Al Sig./Dott. _____

Oggetto: Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti Ufficio Procedimenti Disciplinari. (ex art. 55bis, commi 2 e 3, d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.)).

In data _____ il sottoscritto Dott. _____, direttore/ dirigente/
responsabile del (Servizio / Unità operativa / altro Ufficio),

PREMESSO CHE:

lo scrivente è venuto a conoscenza del fatto che il Sig./Dott. _____, dipendente di questa amministrazione con la qualifica _____ ed in servizio presso questa struttura, _____

(DESCRIVERE IL MOTIVO DELLA CONTESTAZIONE: La conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti. La trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei termini perentori per la contestazione dell'addebito, per l'audizione del dipendente e per la chiusura del procedimento).

A fronte di quanto sopra espresso, e valutato che il comportamento posto in essere dal Sig/Dott. _____ è in palese violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio ai sensi della vigente normativa contrattuale così come recepita nel Codice Disciplinare di questa AOUP in particolare per violazione dell'art. _____ e dell'art. _____ (Inserire i rispettivi riferimenti contrattuali) per _____.

Per quanto precede si ritiene che nei confronti del suddetto debba attivarsi relativo procedimento disciplinare.

Si trasmette a tal fine, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in indirizzo, competente nel caso di specie ad irrogare la sanzione disciplinare ai sensi dell' art. 55 bis, comma 3 d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., tutta la documentazione in possesso di questa struttura.

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile dell'U.O./Struttura

**ALLEGATO B) Bis - RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. TRASMISSIONE ATTI
UPD CON SEGNALAZIONE DI RECIDIVA**

(Da utilizzare qualora il Responsabile della struttura non sia soggetto agente dell'azione disciplinare).

U.O./Struttura _____

Prot.N. _____ del _____

RACCOMANDATA A MANO/PEC DIPENDENTE

**All' Ufficio Procedimenti Disciplinari AOUP
SEDE**

Al Sig./Dott. _____

**Oggetto: Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti Ufficio
Procedimenti Disciplinari. (ex art. 55bis, commi 2 e 3, d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).**

In data _____ il sottoscritto Dott. _____, direttore/ dirigente/
responsabile del (Servizio / Unità operativa / altro Ufficio),

PREMESSO CHE:

lo scrivente è venuto a conoscenza del fatto che il Sig./Dott. _____, dipendente di
questa amministrazione con la qualifica _____ ed in servizio
presso questo Ufficio, _____

*(DESCRIVERE IL MOTIVO DELLA CONTESTAZIONE: La conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi
identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di
individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti. La
trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei
termini perentori per la contestazione dell'addebito, per l'audizione del dipendente e per la chiusura del procedimento).*

A fronte di quanto sopra espresso, e valutato che il comportamento posto in essere dal
Sig/Dott. _____ è in palese violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio ai
sensi della vigente normativa contrattuale così come recepita nel Codice Disciplinare di
questa AOUP in particolare per violazione dell'art. _____ e dell'art. _____ (Inserire i rispettivi
riferimenti contrattuali) per _____

Per quanto precede si ritiene che nei confronti del suddetto debba attivarsi relativo
procedimento disciplinare.

Si segnala, per gli effetti di cui all'art. _____ del _____ (citare articolo del CCNL di
riferimento) che trattasi di recidiva di precedente illecito disciplinare del quale si trasmette in
allegato copia dell'intero fascicolo, salvo quanto previsto dall'art. 9 del regolamento per i
procedimenti disciplinari.

Si trasmette a tal fine, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in indirizzo, competente nel caso di
specie ad irrogare la sanzione disciplinare ai sensi dell' art. 55 bis, comma 3 d.lgs. 150/2009
e ss.mm.ii., tutta la documentazione in possesso di questa struttura.

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile della struttura



ALLEGATO C) - CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.

RACCOMANDATA A MANO/ PEC DEL DIPENDENTE

UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA _____
Prot. N. _____ del _____

Al Sig./Dott. _____

Oggetto: Contestazione di addebito.

Si segnala che in data _____

(descrizione sintetica, chiara e circostanziata del fatto accaduto e degli elementi in base ai quali il fatto è stato rilevato).

Per quanto precede è stata riscontrata la violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio e lo scrivente, titolare del potere disciplinare, decide di muovere alla SV la seguente contestazione di addebito:

- violazione dell'art. _____ e dell'art. _____ (Inserire i rispettivi riferimenti contrattuali così come recepiti nel Codice Disciplinare) per _____

_____.

La S.V., pertanto:

- è convocata per il contraddittorio a Sua difesa il giorno _____ alle ore _____ presso _____; nel contraddittorio potrà avvalersi dell'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale a cui conferisce mandato;
- è avvisata che, qualora non intenda presentarsi al contraddittorio, entro il predetto termine, potrà inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della Sua difesa;
- è invitata a comunicare eventuale recapito di casella di posta elettronica certificata al quale desidera siano inoltrate le successive comunicazioni relative al presente procedimento in alternativa alla consegna a mano o alla raccomandata con avviso di ricevimento.

Altro _____

In allegato alla presente si trasmette copia integrale del fascicolo del procedimento disciplinare a Suo carico, salvo quanto previsto dall'art. 9 del regolamento per i procedimenti disciplinari.

Il Segretario dell'UPD