



**SOCIETA' DELLA SALUTE  
DELLA VALDINIEVOLE**  
Piazza XX Settembre, 22 51017 – Pescia (PT)  
Codice Fiscale 91025730473

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI  
DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA  
VALDINIEVOLE**

Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 22 del 01.12.2014

<i>art. 1</i>	<i>Ambito d'applicazione</i>
<i>art. 2</i>	<i>La responsabilità disciplinare</i>
<i>art. 3</i>	<i>Obblighi dei dipendenti</i>
<i>art. 4</i>	<i>Costituzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari</i>
<i>art. 5</i>	<i>Competenza dell'UPD</i>
<i>art. 6</i>	<i>Competenza del responsabile della struttura</i>
<i>art. 7</i>	<i>Segnalazioni all'UPD</i>
<i>art. 8</i>	<i>Procedimenti disciplinari irrogati dal capo della struttura</i>
<i>art. 9</i>	<i>Procedura per il rimprovero verbale</i>
<i>art. 10</i>	<i>Provvedimenti fino a 10 giorni di sospensione</i>
<i>art. 11</i>	<i>Provvedimenti superiori a 10 giorni di sospensione</i>
<i>art. 12</i>	<i>Modalità di contestazione</i>
<i>art. 13</i>	<i>Attività di supporto al titolare dell'azione disciplinare</i>
<i>art. 14</i>	<i>Attività di supporto e segreteria dell'UPD</i>
<i>art. 15</i>	<i>Forme di comunicazione</i>
<i>art. 16</i>	<i>Esecuzione della sanzione</i>
<i>art. 17</i>	<i>Durata dell'UPD</i>
<i>art. 18</i>	<i>Doveri di riservatezza</i>
<i>art. 19</i>	<i>Astensione e ricusazione</i>
<i>art. 20</i>	<i>Comunicazione all'Autorità giudiziaria</i>
<i>art. 21</i>	<i>Norma finale</i>

### **Art. 1 – Ambito d'applicazione**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente della SdS Valdinievole a tempo indeterminato e a tempo determinato e assimilato (comandato e/o assegnato funzionalmente), appartenente al Comparto.
2. Le disposizioni ivi contenute si applicano nel caso di violazioni agli obblighi elencati nelle rispettive clausole contrattuali nonché agli artt. 2104 e 2015 codice civile ed all'art. 55 quater, quinquies e sexies del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. 27.10.2009, n. 150.

### **Art. 2 – La responsabilità disciplinare**

1. Con la stipula del contratto individuale di lavoro la SdS ed il lavoratore s'impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di lavoro e le regole della Società della Salute.
2. Sorgono così, in capo alla 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.
3. Ogni dipendente è, quindi, responsabile della conformità della propria condotta alle regole del lavoro. In caso di inosservanza, alla SdS è riconosciuto il potere d'intervenire attraverso lo strumento del procedimento disciplinare.

### **Art. 3 – Obblighi dei dipendenti**

1. Il dipendente della SdS 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. 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.
2. In particolare il dipendente deve rispettare tutti gli obblighi previsti dall'art. 28 comma 2 del CCNL dell'01.09.1995 e successive clausole contrattuali vigenti nel tempo.
3. Il dipendente è inoltre tenuto ad osservare gli ulteriori obblighi sanciti da specifiche disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento, dai contratti collettivi, dai regolamenti Società della Salute, la cui violazione comporta responsabilità disciplinare e l'applicazione di sanzioni.
4. Una copia del Codice di Comportamento viene rilasciato ad ogni nuovo assunto all'atto della stipula del contratto di lavoro.

### **Art. 4 – Costituzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del CCNL 1.9.95 del comparto del personale del S.S.N., come modificato dall'art. 12 del CCNL 19.4.04 del comparto del personale del S.S.N., nonché dall'art. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 150/2009 è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – di seguito denominato UPD – in composizione collegiale, i cui componenti in numero di tre sono nominati con delibera della Giunta Esecutiva e due componenti sostituiti;
2. L'UPD è un collegio perfetto ed adotta le proprie decisioni a maggioranza. Con l'atto di cui al comma precedente viene individuato al suo interno un Coordinatore.

### **Art. 5 – Competenza dell'UPD.**

1. La competenza dell'UPD, ai sensi dell'attuale normativa contrattuale e del D. Lgs. 165/2001 e smi, concerne i procedimenti disciplinari ritenuti, dal responsabile della struttura di cui al

successivo art. 6, perseguibili con sanzioni che vanno dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per periodi superiori a 10 gg, ai casi di licenziamento, relativi ai dipendenti appartenenti all'area negoziale del comparto del personale del S.S.N. della SdS Valdinievole per il personale appartenente ad una Unità Funzionale sia semplice che complessa o ad un'Area Funzionale sia semplice o complessa qualora in quest'ultimo caso vi sia a capo un Dirigente. Nel caso di personale appartenente ad una Unità Funzionale o Area Funzionale, sia semplice che complessa con a capo un Responsabile di P.O. la competenza dell'UPD riguarda tutti i procedimenti disciplinari perseguibili con sanzioni che vanno dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per periodi superiori a 10 gg., ai casi di licenziamento.

#### **Art. 6 – Competenza del responsabile della struttura.**

1. E' di competenza del Responsabile della struttura, individuabile quale titolare dell'azione disciplinare in cui il dipendente lavora, l'irrogazione delle sanzioni dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni se il dipendente appartiene ad una Unità Funzionale o Area Funzionale con a capo un Dirigente, della sola sanzione del rimprovero verbale se il dipendente appartiene ad una Unità Funzionale o di un'Area Funzionale con a capo un responsabile di posizione organizzativa. Le sanzioni devono essere applicate direttamente con le modalità e i termini di cui ai successivi artt. 9, 10 e 12.
2. E', inoltre, di competenza dello stesso segnalare all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato, il dipendente che ha commesso un'infrazione disciplinare secondo quanto stabilito dal precedente articolo 5, con le modalità ed i termini di cui al successivo art. 11.
3. Per "Responsabile della struttura" – ovvero "Capo della Struttura" o "Titolare dell'azione disciplinare" deve intendersi il Responsabile preposto alle strutture sulla base degli incarichi individuati dal Regolamento di Organizzazione vigente nel tempo, nonché dai successivi ed ulteriori atti di conferimento degli incarichi previsti dal Regolamento in vigore, con specifico riferimento al quadro normativo definito dalla L.R. 40/2005 e smi.
4. Per quanto sopra affermato viene stabilito che il Capo della Struttura, titolare dell'azione disciplinare è identificato nel responsabile con qualifica dirigenziale o di P.O. dell'unità funzionale sia semplice che complessa o dell'Area funzionale sia semplice che complessa cui è assegnato il dipendente.

#### **Art. 7 – Segnalazioni all'UPD.**

1. La competenza ad effettuare la segnalazione al Coordinatore dell'UPD per l'applicazione nei confronti del dipendente di sanzioni ritenute superiori alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni è il Dirigente Capo della struttura sia essa una Unità Funzionale o Area Funzionale o il responsabile dell'Unità Funzionale o Area Funzionale con posizione organizzativa per l'applicazione delle sanzioni dal rimprovero scritto fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per periodi superiori a 10 gg, titolari dell'azione disciplinare, così come identificati nel precedente articolo.

#### **Art. 8 – Procedimenti disciplinari irrogati dal capo della struttura.**

1. Nel caso in cui le sanzioni da applicare siano del rimprovero verbale ovvero l'applicazione della sanzione dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni secondo quanto stabilito dal comma 1 dell'art. 6 spetta direttamente al Responsabile della struttura, titolare dell'azione disciplinare, cui è assegnato il dipendente provvedere all'irrogazione delle stesse.

2. Il titolare dell'azione disciplinare deve provvedere a fare pervenire perentoriamente entro 3 giorni lavorativi dall'adozione della contestazione e del successivo provvedimento finale alla segreteria dell'UPD copia di quest'ultimi per la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

### **Art. 9 – Procedura per il rimprovero verbale**

1. Qualora i soggetti titolari dell'azione disciplinare ritengano, dopo aver adempiuto i dovuti accertamenti, di applicare la sanzione del rimprovero verbale dovranno provvedere ad annotarla in un apposito registro, controfirmata dal dipendente, con il giorno, l'ora, la circostanza ed i motivi che hanno determinato l'adozione della sanzione.
2. Della sanzione viene data comunicazione all'UPD ed all'Ufficio Personale per l'inserimento nel relativo fascicolo personale. A tale sanzione si farà riferimento ai fini dell'irrogazione di eventuali o ulteriori sanzioni per l'applicazione dell'Istituto della recidiva. Dell'eventuale rifiuto di firmare da parte del dipendente viene dato atto nel registro.

### **Art. 10 – Provvedimenti fino a 10 giorni di sospensione**

1. Qualora il Responsabile della Struttura presso cui è assegnato il dipendente ritenga che il provvedimento disciplinare comminabile sia una sanzione compresa dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni lo stesso, dopo aver effettuato un'adeguata attività istruttoria, contesta per iscritto l'addebito al dipendente.
2. Il Responsabile della struttura, titolare dell'azione disciplinare, per le sanzioni indicate al precedente comma provvede:
  - alla contestazione scritta dell'addebito entro *20 giorni* dalla conoscenza del fatto;
  - alla convocazione scritta del dipendente per il contraddittorio a sua difesa con preavviso di *10 giorni*. In questa fase il dipendente può farsi assistere da un proprio procuratore o rappresentante sindacale cui conferisca mandato. Il dipendente può inviare una memoria scritta in luogo della presentazione. In caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
  - alla conclusione del procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente.

### **Art. 11 – Provvedimenti superiori a 10 giorni di sospensione**

1. Qualora il fatto oggetto del procedimento si ritenga suscettibile di una sanzione superiore a 10 giorni di sospensione dal servizio, il responsabile della struttura, titolare dell'azione disciplinare, deve segnalare l'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari entro 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato, se la sanzione da comminare per l'infrazione non è di sua competenza (ovvero per le sanzioni superiori alla sospensione dal servizio per oltre 10 giorni).
2. Il responsabile della struttura dovrà trasmettere all'UPD, tutti gli atti relativi all'illecito disciplinare (ivi compresa, se in suo possesso, la documentazione afferenti le eventuali sanzioni del rimprovero verbale applicate nel biennio) per l'istruzione del procedimento.
3. Il coordinatore dell'UPD, dietro segnalazione del Capo della struttura cui il dipendente è assegnato provvede alla:
  - contestazione dell'addebito al dipendente;
  - istruttoria dell'intero procedimento disciplinare;
  - irrogazione della sanzione applicabile tra quelle indicate dal CCNL in vigore nonché dal D. Lgs. 165/2001 e smi;

4. L'UPD deve procedere alla contestazione entro i venti giorni successivi dalla data dell'avvenuta notizia del fatto tramite specifica segnalazione da parte del titolare dell'azione disciplinare, che deve essere recapitata a mano il giorno stesso presso la Segreteria del citato UPD ovvero comunicata via posta elettronica con ricevuta di ritorno. Qualora la sanzione da applicare sia superiore ai 10 giorni di sospensione il termine sopra indicato è pari al doppio (40 giorni).
5. In caso di mancata o irregolare comunicazione da parte del titolare dell'azione disciplinare nel termine predetto, l'UPD segnala la circostanza al Direttore della SdS Valdinievole per l'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

### **Art. 12 – Modalità di contestazione**

1. Nel rispetto del principio di tassatività, in virtù del quale le sanzioni possono essere irrogate solo per fatti determinati, nella contestazione, vanno indicati:
  - a. il momento in cui il soggetto che effettua la contestazione è venuto a conoscenza dei fatti;
  - b. il fatto contestato, specificando se possibile eventuali recidive, con indicazione, ove conosciuti, degli elementi di tempo, luogo e delle persone eventualmente presenti al fatto e, comunque, tutti gli elementi di cui sia a conoscenza utili per circostanziare i fatti e che possano mettere il dipendente in grado di individuare il fatto oggetto di addebito e quindi di esercitare il proprio diritto di difesa;
  - c. gli obblighi contrattuali che si assumono violati;
  - d. il giorno, l'ora ed il luogo in cui il dipendente deve presentarsi per l'audizione;
  - e. la convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 10 giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa;
  - f. al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico, in tempo utile rispetto ai termini previsti dalla precedente lettera e);
  - g. in ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa, il dipendente è convocato per essere sentito in ordine ai fatti contestati, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato. All'audizione il dipendente deve essere presente personalmente ovvero può inviare, prima della data fissata per la stessa, giustificazioni scritte che sostituiscono l'audizione stessa. L'audizione avviene fuori dell'orario di lavoro;
  - h. nel caso di grave ed oggettivo impedimento il dipendente può formulare motivata istanza al Titolare dell'azione disciplinare o, qualora di competenza dell'UPD a quest'ultimo, di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa che potrà essere accolta o respinta ad insindacabile giudizio del titolare dell'azione o dell'UPD. Nel caso di differimento superiore a 10 giorni dal termine per la difesa, per l'accoglimento della sopra citata istanza del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente;
  - i. la notifica della lettera di contestazione, nonché ogni altra comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite:
    - posta elettronica certificata, ove il dipendente disponga di idonea casella di posta elettronica;
    - consegna a mano;
    - raccomandata postale con avviso di ricevimento;
    - fax, per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito e ove il dipendente abbia fornito il numero di cui dispone lui o il suo procuratore;
    - ogni altro mezzo previsto dai principi generali di ordinamento civile.Tale ultima notifica è limitata alla sola notizia della giacenza di una raccomandata personale, senza riportare il fatto oggetto della medesima e produce gli stessi effetti della notifica personale o per mezzo posta.
  - j. esperite le procedure di cui sopra, si deve ritenere che la contestazione sia entrata comunque nella oggettiva disponibilità del dipendente e che, quindi, il contraddittorio sia formalmente instaurato;

k. la contestazione scritta dell'addebito e la conseguente eventuale sanzione irrogata dal Responsabile della Struttura deve pervenire per conoscenza all'UPD, nonché all'ufficio personale per i successivi adempimenti di competenza, entro e non oltre due giorni dalla trasmissione al dipendente;

l. della seduta di audizione viene redatto apposito verbale, ove deve essere dato atto, tra l'altro, delle persone presenti, delle difese del dipendente e dell'eventuale audizione di testimoni. Il verbale deve essere firmato da tutti i presenti, redatto in duplice originale, di cui uno da consegnare al dipendente. Dell'eventuale rifiuto di firmare da parte del dipendente viene dato atto nel verbale stesso:

m. qualora emerga nel corso del procedimento effettuato direttamente dal titolare l'azione disciplinare e, quindi, dopo la contestazione, che la sanzione da applicare non sia di competenza di quest'ultimo (responsabile della struttura), questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio con salvezza degli atti. Il verificarsi della fattispecie di cui al periodo precedente è da ritenere eccezionale e deve essere adeguatamente motivata dal responsabile della struttura che resta, in ogni caso, personalmente responsabile dell'efficacia dell'azione disciplinare in ordine al rispetto dei termini e delle procedure di sua competenza.

2. Il titolare dell'azione disciplinare o l'UPD, in relazione alle specifiche competenze, sulla base della documentazione acquisita, provvede all'istruzione del procedimento disciplinare con le modalità previste nel precedente comma 1. Qualora il titolare dell'azione disciplinare o l'UPD ritengano di non avere elementi sufficienti per l'esercizio dell'azione disciplinare, chiedono ulteriori elementi probatori alla struttura ove è assegnato il dipendente. Tale scambio di informazioni deve essere rapido e snello ai fini del rispetto del termine per l'eventuale contestazione di addebito al dipendente di cui ai precedenti art. 10 e 11.

3. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione d'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.

4. Il titolare dell'azione disciplinare o l'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte al dipendente, previa verifica delle circostanze prospettate e – ove possibile per tempi e modi – dell'audizione dei testimoni da questo indicati, irroga la sanzione contrattualmente applicabile, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

5. In applicazione al principio di economia del procedimento l'UPD può irrogare direttamente anche sanzioni inferiori alla sospensione fino a 10 giorni compreso il rimprovero verbale – qualora ritenute commisurate ai fatti accertati – senza che ciò comporti la necessità di restituire gli atti del procedimento al responsabile della struttura di appartenenza per l'irrogazione da parte di quest'ultimo.

6. Nel caso in cui il titolare dell'azione disciplinare (o l'UPD qualora competente) ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed all'autore della segnalazione.

7. Il procedimento disciplinare deve concludersi perentoriamente entro 60 giorni per le sanzioni fino a 10 giorni e 120 giorni per quelle superiori. Nel caso previsto dal precedente comma 5 si applica il termine di 60 giorni. Tali periodi decorrono dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

8. In attesa della disciplina contrattuale in merito all'istituto della conciliazione la sanzione applicabile, con il consenso della parte datoriale e del dipendente, può essere concordata con un

“patteggiamento conciliativo”, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione. Il patteggiamento conciliativo può essere effettuato in relazione a ciascuna tipologia di sanzione escluso quella del licenziamento e, per quelle a quantificazione variabile, anche in relazione alla misura (rimprovero/multa/sospensione).

9. La notifica della sanzione irrogata deve avvenire con le modalità previste al precedente comma 1 lettera i).
10. Le sanzioni disciplinari sono impugnabili davanti all’Autorità giudiziaria competente nei termini e con le procedure indicate nel D. Lgs. 165/2001, nel c.p.c. e nella eventuale normativa di settore.

### **Art. 13 – Attività di supporto al titolare dell’azione disciplinare**

1. Il titolare dell’azione disciplinare utilizza per l’istruttoria e la redazione di tutto il procedimento il personale di supporto dedicato al macrolivello cui afferisce la propria struttura.
2. La segreteria dell’UPD provvede a predisporre e fornire la modulistica specifica nonché alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli atti relativi alle contestazioni ed ai provvedimenti finali. A tal fine il titolare dell’azione disciplinare deve provvedere a fare pervenire perentoriamente entro tre giorni dall’adozione della contestazione e del successivo provvedimento finale alla sopra citata Segreteria copia di quest’ultimi.

### **Art. 14 – Attività di supporto e segreteria dell’UPD.**

1. Per l’attività di supporto all’UPD, nell’atto di cui all’art. 4, con il quale viene assegnato il coordinamento dell’ufficio stesso, viene individuato il segretario dell’ufficio per i procedimenti disciplinari che ha il compito di assistere alle sedute dell’Ufficio, redigere i verbali, conservare gli atti relativi ai procedimenti disciplinari, spedire la corrispondenza, la comunicazione degli avvisi e le convocazioni, trasmettere ogni altro atto e documento. La segreteria collabora, inoltre, a tutte le attività dell’Ufficio.
2. L’UPD ha piena delega di incaricare personale di altra struttura aziendale per l’eventuale sostituzione temporanea del segretario dell’ufficio, sentito il responsabile della struttura interessata. Analogamente, in caso di oggettive difficoltà organizzative, legate ad una temporanea carenza di personale e tali da compromettere il regolare funzionamento dell’Ufficio, quest’ultimo potrà concertare con altro responsabile idonee modalità di utilizzo temporaneo di personale, al fine di garantire il necessario supporto all’Ufficio.
3. L’UPD, tramite la segreteria costituisce un’apposita banca dati delle sanzioni disciplinari irrogate. A tale banca dati possono accedere, con modalità fissate dal Coordinatore dell’UPD, i responsabili delle strutture di cui all’art. 6 al fine di valutare gli aspetti connessi alla recidiva.

### **Art. 15 – Forme di comunicazione.**

1. Al momento dell’apertura del procedimento disciplinare deve esserne data contestuale comunicazione all’ente di appartenenza, qualora si tratti di personale assegnato o comandato.
2. Il provvedimento disciplinare irrogato dal titolare dell’azione disciplinare o dall’UPD, una volta divenuto definitivo, dovrà essere trasmesso a cura dello stesso titolare o del Coordinatore dell’UPD all’Ufficio Personale, alla struttura di appartenenza del dipendente interessato e all’ente di appartenenza, qualora si tratti di personale assegnato o comandato, per i successivi adempimenti di competenza.
3. per i successivi adempimenti di competenza La trasmissione avviene in forma riservata nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e dei Regolamenti della Società della Salute.

### **Art. 16 – Esecuzione della sanzione.**

1. A fini dell'applicazione di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, l'esecuzione della sanzione disciplinare divenuta definitiva deve essere tempestiva, fatta salva, nel caso delle sospensioni dal servizio, la valutazione del Responsabile della struttura di appartenenza in merito ad un ragionevole differimento dell'esecuzione per motivate esigenze di servizio.
2. Il responsabile della U.O. Personale fornisce annualmente al Direttore della SdS il monitoraggio degli importi introitati per le multe irrogate, ai fini dell'applicazione di quanto previsto dal quarto comma dell'art. 13 del CCNL del 19.04.2004.

### **Art. 17 – Durata dell'UPD.**

1. L'ufficio dura in carica dalla data di esecutività della deliberazione di costituzione fino al provvedimento di revoca. Nelle more di costituzione del nuovo Ufficio rimane, comunque, in carica il precedente.

### **Art. 18 – Doveri di riservatezza.**

1. Il responsabile della struttura, l'UPD e, per quanto di competenza, il personale di supporto e di segreteria devono astenersi da compiere atti, esperire indagini, manifestare pareri in ordine ai procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni.
2. Tutti i soggetti di cui al comma 1 sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio di cui all'15 del DPR 3/57 nonché di tutte le disposizioni previste dal D. Lgs.196/03. A quest'ultimo proposito il Responsabile della Struttura ed il Coordinatore dell'UPD assumono il ruolo di "responsabile" e gli altri componenti, il segretario e il personale di cui agli artt. 4, 13, 14 e 15 comma 2, assumono quello d'"incaricato" ai sensi dell'art. 4 del citato decreto.

### **Art. 19 – Astensione e ricusazione.**

1. In materia di astensione e ricusazione dell'UPD si applicano le norme generali del codice di procedura civile.
2. Il dipendente nei cui confronti è stato aperto un procedimento disciplinare formalizza, nei casi indicati dalla normativa, la richiesta di ricusazione dei componenti dell'UPD alla Giunta Esecutiva della Società della Salute, evidenziandone le motivazioni.
3. Nel caso di accoglimento da parte della Giunta Esecutiva, quest'ultima provvederà a nominare nuovi componenti dell'UPD per il solo procedimento nel quale sia stata formulata l'istanza di ricusazione.
4. Resta inteso che non rientra quale componente dell'Ufficio il responsabile di area che ha promosso l'azione disciplinare e che, in tal caso, si procederà alla sostituzione del componente incompatibile con il componente nominato quale sostituto.
5. La procedura indicata nel precedente comma sarà attivata anche nel caso d'astensione da parte dei componenti dell'UPD.
6. Costituisce motivo di astensione d'ufficio la circostanza che un componente dell'UPD rivesta anche la posizione di responsabile della struttura del dipendente soggetto al procedimento.

### **Art. 20 – Comunicazione all'Autorità giudiziaria.**

1. Qualora il titolare dell'azione disciplinare o l'UPD rilevino fattispecie disciplinari che costituiscono con certezza un grave fatto illecito di rilevanza penale, inoltrano direttamente denuncia all'Autorità Giudiziaria, informandone direttamente il Direttore della SdS.

2. Laddove l'ipotesi di reato possa derivare da una discrezionalità interpretativa della fattispecie disciplinare – e, in particolare, della qualificazione di “grave” rispetto al fatto illecito contestato contenuta nell'art. 14 comma 1 del CCNL del 19.04.2004, la comunicazione all'Autorità Giudiziaria dovrà essere espressamente autorizzata dalla Giunta Esecutiva.

#### **Art. 21 - Norma finale.**

1. In applicazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento, l'azione disciplinare è obbligatoria. Il procedimento disciplinare deve essere portato a conclusione anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro e, in caso di mobilità del dipendente, prosegue nella nuova amministrazione. Gli unici casi di archiviazione sono quelli previsti dall'art. 12, commi 6 e 7 del presente Regolamento.
2. In quanto violazione di direttive della Società della Salute, comportano responsabilità diretta del titolare dell'azione disciplinare secondo i rispettivi contratti collettivi:
  - ✓ il mancato rispetto dei termini previsti come perentori dai vigenti contratti collettivi;
  - ✓ l'ingiustificato invio all'UPD di procedimenti di evidente propria competenza;
  - ✓ il reiterato improprio uso del potere disciplinare;
  - ✓ qualsiasi altra violazione delle clausole poste a tutela del lavoratore;
  - ✓ qualsiasi comportamento che porti ingiustificatamente a vanificare l'azione disciplinare.
3. Tutti coloro cui è affidata la diretta gestione delle risorse umane e che, in tal senso, assumono la veste di titolare dell'azione disciplinare, devono astenersi dall'utilizzare sia per scritto che informalmente espressioni o termini che possano essere surrettiziamente ricondotti al procedimento disciplinare quando non ve ne siano le condizioni contrattualmente fissate.
4. Ai fini della corretta applicazione dei termini previsti dal presente Regolamento sono richiamate le norme di cui all'art. 2963 cc. La sanzione “sospensione dal servizio fino a 10 giorni” si deve intendere irrogata per un periodo temporale dal primo al decimo giorno compreso.