

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI

(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)

VIA del TERMINILLO, 42 – TEL.0746-2781 - 02100 – RIETI

Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)

(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 del 04.03.2014)

(Deliberazione n. 1/D.G. del 10.03.2014)

Deliberazione n° 239/09 del 02.03.2016

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

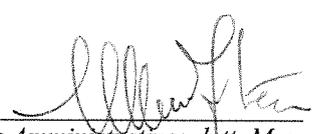
Oggetto: Parziale modifica del Regolamento Aziendale Procedimenti Disciplinari approvato con delibera n. 677/DG del 17 luglio 2015.

L'estensore
Dott.ssa Francesca Sebastiani

Il Responsabile del procedimento
dott. Manuel Festuccia

Il Direttore Amministrativo proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art.1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda.

Data 26/02/2016

Firma 
Il Direttore Amministrativo: dott. Manuel Festuccia

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Data _____

Firma _____
Dott. Luciano Quattrini

Parere del Direttore Amministrativo

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 26/02/2016


Dott. Manuel Festuccia

Parere del Direttore Sanitario

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 26.02.2016


Dott.ssa Marilina Colombo

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO che con deliberazione n. 677/DG del 17 luglio 2015 è stato approvato il Regolamento Aziendale Procedimenti Disciplinari;

L'articolo 11 di detto regolamento, alla pagina 11, nel disciplinare la esecuzione delle sanzioni, nel caso di procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD, prevede che “

- 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 dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nonché alla UOC Direzione del Personale dipendente a convenzione e collaborazioni, 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 e' assegnato nonché alla UOC Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione per le attività giuridiche ed economiche di competenza.
- Nel caso in cui il licenziamento con o senza preavviso riguardi personale con qualifica dirigenziale si applica l'art. 7 lett. b n. 3 del presente regolamento.

RITENUTO opportuno applicare al personale con qualifica dirigenziale la medesima disciplina del restante personale, in materia di licenziamento con o senza preavviso e pertanto eliminare dal regolamento, alla pagina 11, la dicitura “Nel caso in cui il licenziamento con o senza preavviso riguardi personale con qualifica dirigenziale si applica l'art. 7 lett. b n. 3 del presente regolamento.”

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lvo 286/99 e successive modificazioni ed integrazioni;

ATTESTANDONE la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 110/DG del 29.01.2016”;

PROPONE

DI MODIFICARE, per le motivazioni espresse in premessa, invariato il resto l'articolo, 11 del Regolamento Aziendale Procedimenti Disciplinari approvato con delibera n. 677/DG del 17 luglio 2015, eliminando dalla pagina 11 la seguente dicitura “*Nel caso in cui il licenziamento con o senza preavviso riguardi personale con qualifica dirigenziale si applica l'art. 7 lett. b n. 3 del presente regolamento*” il cui testo modificato è specificato nell'allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI TRASMETTERE il presente atto:

M

- alla Unità di Staff Comunicazione e Marketing- Ufficio Relazioni con il Pubblico- che garantirà la pubblicazione e la consultazione sul sito Web aziendale del presente Regolamento;
- all'Unità Operativa Affari Generali e legali, all'Unità Operativa Amministrazione del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni nonché al responsabile della Prevenzione dell'Anticorruzione dell'Azienda per quanto di rispettiva competenza;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/9/2009 n° 69 e del D.Lgs. 14/3/2013 n° 33

IL DIRETTORE GENERALE

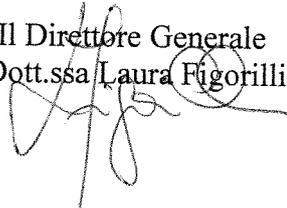
Preso atto:

- Che il Direttore Amministrativo proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- Di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Laura Figorilli



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale	La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità	La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale
In data - 2 MAR. 2016	In data	In data - 2 MAR. 2016

Della suesata Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il

Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Ai sensi dell'art.4 l. 30.12.1991, n.412	<input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso
	<input type="checkbox"/> Approvazione con Delib.G.R. n..... del

Rieti, li - 2 MAR. 2016

IL FUNZIONARIO

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Per l'esecuzione trasmessa a:

Distretti Dipartimenti e U.O.C.		U.O.C.		Tecnoprostruttura di governo e audit dei processi	
Distretto Montepiano Reatino	<input type="checkbox"/>	Affari Generali	<input checked="" type="checkbox"/>	UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari	<input type="checkbox"/>
Distretto Mirtense	<input type="checkbox"/>	Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>
Distretto Salario	<input type="checkbox"/>	Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo	<input type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano	<input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi	<input type="checkbox"/>	Tecnoprostruttura sanitaria	
Distretto Alto Velino	<input type="checkbox"/>	Tecnico Patrimoniale	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/>	Sistema informatico	<input type="checkbox"/>	Staff di servizio	
Dipartimento di Oncologia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera	<input type="checkbox"/>	UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Chirurgia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale	<input type="checkbox"/>	UOC Comunicazione e Marketing	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipartimento di Medicina	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Scienze Diagnostiche	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina	<input type="checkbox"/>	UOC Ufficio Legale Autonomo	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/>	Farmaceutica territoriale	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Competenze e Formazione	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità	<input type="checkbox"/>	Farmacia ospedaliera	<input type="checkbox"/>	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/>	Materno Infantile	<input type="checkbox"/>	Audit Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Igiene Alimenti e Nutrizione	<input type="checkbox"/>	Dipendenze e Patologie d'Abuso	<input type="checkbox"/>	Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti	<input type="checkbox"/>
Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	Health Technology Assessment	<input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica	<input type="checkbox"/>			Risk Management	<input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trasf. Comm. Alimenti	<input type="checkbox"/>			Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod. Zootecniche	<input type="checkbox"/>			Medico Competente	<input type="checkbox"/>
Sanità animale	<input type="checkbox"/>			Comitato per le pari opportunità	<input type="checkbox"/>

Art.11
COMPETENZA, PROCEDURA E TERMINI

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

1.1 Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale la competenza è del responsabile della unità operativa di appartenenza del dipendente come individuato all'art.7. Qualora il predetto responsabile ritenga, dopo aver compiuto i dovuti accertamenti, di applicare la sanzione del rimprovero verbale dovrà provvedere ad annotarla in un apposito registro, controfirmato dal dipendente, con il giorno, l'ora, la circostanza ed i motivi che hanno determinato l'adozione della sanzione. Dell'eventuale rifiuto di firmare da parte del dipendente viene dato atto nel registro.

1.2 Della sanzione viene data comunicazione mediante utilizzo dei modelli **Allegati A) ed A) bis** al presente regolamento, al dipendente ed in forma riservata all'UPD ed alla U.O.C Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione, 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.

2. infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e fino a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

2.1 Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e fino a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, la competenza è del responsabile dirigente della unità operativa , come individuato all'art.7, in cui lavora il dipendente.

Le modalità ed i termini sono i seguenti:

- Il dirigente responsabile, avuta piena conoscenza di comportamenti che costituiscono l'illecito disciplinare, procederà senza indugio e comunque non oltre venti giorni alla contestazione per iscritto dell'addebito al dipendente interessato convocandolo per il contraddittorio a sua difesa, avvertendolo (sempre per iscritto) che può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Nel contraddittorio non è ammessa la sostituzione dell'incolpato da parte del procuratore e/o del rappresentante sindacale. Non è ammessa l'audizione del solo procuratore e/o rappresentante sindacale
- Il Responsabile per la contestazione dell'addebito è tenuto ad utilizzare il modello di cui all' Allegati B) 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 codice disciplinare che si assumono violate al fine di consentire al dipendente di esercitare il diritto di difesa. La contestazione deve essere recapitata nei modi previsti dalle normative vigenti .



- 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;
- Per la redazione del verbale, il Responsabile della Unità Operativa è tenuto ad utilizzare il modello di cui **all'Allegato C)** al presente regolamento.
- 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.
- La data della convocazione deve essere a conoscenza del dipendente con un **preavviso di almeno 10 giorni**.
- Entro la data di fissazione della convocazione, il dipendente convocato, se non intende presentarsi di persona, può inviare una memoria di difesa scritta al Responsabile o, in caso di grave ed oggettivo impedimento dello stesso, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
- Il rinvio del termine per la difesa può essere concesso una sola volta nel corso del procedimento.
- In caso di differimento inferiore a dieci giorni del termine a difesa il procedimento dovrà comunque concludersi entro sessanta giorni.
- In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente
- Il dipendente convocato ha la facoltà di produrre memoria difensiva in forma scritta anche nel caso in cui sia presente di persona alla convocazione. Il termine per la presentazione della memoria scritta è perentorio;
- dopo la seduta di convocazione il dirigente responsabile, qualora lo ritenga necessario può svolgere ulteriore attività istruttoria (acquisire documentazione, sentire testimoni etc.).

Conclusione del procedimento

- Il Responsabile deve concludere il procedimento disciplinare, con l'irrogazione della sanzione o con l'atto di archiviazione, entro 60 giorni dalla data in cui è avvenuta la contestazione al dipendente.
- In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
- Il soggetto che esercita il potere disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle previste dalla normativa nel rispetto del principio di gradualità e

nm

proporzionalità delle sanzioni secondo quanto previsto dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali e dalla vigente normativa.

- Il Responsabile della struttura per l'irrogazione della sanzione è tenuto ad utilizzare il modello di cui all' **Allegato D)** della presente procedura, quello Allegato D) bis per la comunicazione in forma riservata alla UOC Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione ed all'UPD.
- La violazione dei termini sopra previsti comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
- Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
- 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 mediante utilizzo **dell'Allegato E)** al presente regolamento.
- Il Responsabile provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria

Esecuzione della sanzione

Le sanzioni superiori al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni sono comunicate all'interessato e in forma riservata, dal Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nonché alla UOC Direzione del Personale dipendente a convenzione e collaborazioni, per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

3) le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione.

1.1 Per le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, e fino al licenziamento con o senza preavviso, la competenza è dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Le modalità ed i termini sono i seguenti:

- Il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente trasmette gli atti inerenti al comportamento illecito, entro 5 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 F o Allegato F bis** (in caso di recidiva) al presente regolamento.

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dalla ricezione degli atti al protocollo dell'UPD e convoca il dipendente, istruisce il procedimento e lo conclude secondo le medesime modalità di cui alla lettera b) (procedura prevista quando ad avviare, istruire e concludere il procedimento è il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente) ma, se la sanzione da applicare è più grave di quella della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni, applicando termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti.
- Il termine per la contestazione dell'addebito (che diventa 40 giorni) decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura ovvero dalla data nella quale l'U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento (120 giorni) resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

Conclusione del procedimento.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine perentorio di **120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione** della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. Della conclusione viene data comunicazione al dipendente ed al Responsabile che ha attivato il procedimento disciplinare.

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.

Esecuzione della sanzione disciplinare

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 dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nonché alla UOC Direzione del Personale dipendente a convenzione e collaborazioni, 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 alla UOC Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione per le attività giuridiche ed economiche di competenza.