REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DA PARTE DELL'UPD

Preparato:	***Verificato:***	***Approvato:***
Dott. Ugo Palaoro *Direttore Amministrativo ASST Sette Laghi* *Avv.to Dott.ssa Roberta Casillo* *F.A. Avvocatura ASST Sette Laghi*	*Dott. Lorenzo Maffioli* *Direttore Sanitario ASST Sette Laghi* *Dott. Ugo Palaoro* *Direttore Amministrativo ASST Sette Laghi* *Dott. Ivan Mazzoleni* *Direttore Sociosanitario ASST Sette Laghi*	*Dott. Gianni Bonelli* *Direttore Generale ASST Sette Laghi* *Data 10/12/2020*

INDICE DELLE REVISIONI		
n.progressivo	*Descrizione della modifica*	Data
01		
00	Prima emissione	10/12/2020

Spazio riservato alla verifica annuale del documento

Data di verifica	☐ documento adeguato ☐ documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	☐ documento adeguato ☐ documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.

INDICE

ART. 1 3
Oggetto e ambito di applicazione. 3
ART. 2 3
Pubblicità 3
ART. 3 3
Composizione e funzionamento dell'U.P.D. 3
ART. 4 4
Astensione e ricusazione dei componenti dell'U.P.D. 4
ART. 4 bis 5
Infrazioni commesse da Componenti dell'U.P.D. 5
ART. 5 5
Iniziativa ed attivazione del procedimento disciplinare. 5
ART. 6 7
Attività istruttoria 7
ART. 7 7
Denuncia alla Autorità Giudiziaria 7
ART. 8 7
Termini del procedimento. 7
ART. 9 8
Contestazione degli addebiti e audizione. 8
ART. 10 9
Applicazione delle sanzioni. 9
ART. 11 10
Procedura accelerata nelle ipotesi di "assenteismo fraudolento" 10
ART. 12 10
Cause di estinzione o interruzione del procedimento disciplinare. 10
ART. 13 11
Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale. 11
ART. 14 11
Determinazione concordata della sanzione. 11
ART. 15 12
Disposizioni finali. 12

ART. 1

Oggetto e ambito di applicazione.

Il presente Regolamento definisce il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito U.P.D. o Ufficio).

Il Regolamento si applica a tutti i procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'ASST dei Sette Laghi, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia con rapporto a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato, che abbiano violato gli obblighi previsti dal Codice di Comportamento Aziendale ovvero le norme disciplinari contenute nel CCNL dell'area di appartenenza, nonché quelle specificamente previste dagli artt. 54 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'U.P.D. è istituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 con atto deliberativo del Direttore Generale, il quale ne attribuisce titolarità e responsabilità: è competente per le infrazioni disciplinari per le quali è prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale.

ART. 2

Pubblicità

Ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Il presente regolamento è, pertanto, pubblicato sul sito internet istituzionale della ASST dei Sette Laghi (www.asst-settelaghi.it).

Il presente regolamento è, altresì, pubblicato nei termini di legge sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Trasparente (www.asst-settelaghi.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente".

All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, inoltre, è consegnato a ciascun Dipendente/Dirigente copia del D.P.R. n. 62/2013, copia delle norme del Codice Disciplinare contenute nel vigente CCNL dell'area di appartenenza ed il Codice di Comportamento aziendale.

ART. 3

Composizione e funzionamento dell'U.P.D.

Con atto del Direttore Generale sono identificati i componenti necessari per la costituzione dell'U.P.D. secondo i seguenti criteri.

L'U.P.D. per le Aree Dirigenziali dell'Asst dei Sette Laghi è così composto:

1 Direttore Sanitario in veste di Presidente (ai sensi del vigente POAS Aziendale);
2 due Componenti titolari, scelti tra il personale con qualifica dirigenziale (1 Dirigente dell'Area Sanità e 1 Dirigente PTA);
3 sono, inoltre, nominati tre Componenti Supplenti con qualifica dirigenziale.

L'U.P.D. per il personale del Comparto dell'ASST dei Sette Laghi è, invece, così composto:

n. 3 Componenti Titolari individuati tra i dipendenti del Comparto (di cui 1 afferente alla Direzione delle Professioni Sanitarie, 1 Dipendente del ruolo amministrativo o professionale ed 1 del ruolo tecnico) ad uno dei quali viene assegnata la funzione di presidente con deliberazione del Direttore Generale.

Applicando il medesimo criterio di ripartizione, il Direttore Generale individua i 3 Componenti Supplenti indicando esplicitamente il supplente del Presidente.
Le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute dei sopra esposti collegi sono espletate da un dipendente scelto con provvedimento del Direttore Generale, individuato tra il personale del ruolo amministrativo ed uno o più segretari supplenti.

Con lo stesso provvedimento il Direttore Generale può, altresì, assegnare la funzione di segreteria ad un ufficio aziendale.

Il Segretario verbalizzante è componente senza diritto di voto.

L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale e assume ogni decisione in totale autonomia.

Per la validità delle sedute istruttorie è sufficiente la presenza dei 2/3 dei componenti.

Solamente nella fase decisoria del procedimento, ai fini dell'emanazione dell'atto conclusivo, è necessaria la presenza di tutti i componenti (c.d. collegio perfetto).

Il provvedimento è assunto a maggioranza, senza facoltà di astensione dal voto.

ART. 4

Astensione e ricusazione dei componenti dell'U.P.D.

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile e devono essere segnalate al momento della ricezione della segnalazione relativa all'ipotesi della condotta violata.

I Componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari possono chiedere di astenersi da un procedimento qualora sussistano motivi per i quali ritengano inopportuna la partecipazione.

Le richieste di astensione dei Componenti sono valutate dal Presidente; le determinazioni sono rese con motivato processo verbale che, in caso di accoglimento, ne individua il sostituto tra i Supplenti.

Nel caso di astensione del Presidente, la funzione viene assunta dal supplente individuato nella medesima deliberazione di costituzione dell'UPD.

Nel caso di astensione del Presidente supplente, la funzione viene assunta, previo provvedimento del Direttore Generale, da uno dei componenti e/o supplenti dell'UPD.

Il Dipendente/Dirigente sottoposto al procedimento può ricusare uno o più dei componenti dell'Ufficio con dichiarazione motivata, documentata e sottoscritta dall'interessato o dal proprio procuratore eventualmente all'uopo nominato.

Sulle richieste di ricusazione, che devono essere proposte almeno 5 giorni prima della data fissata per l'audizione del Dipendente/Dirigente, decide il Direttore Generale, sentiti, se necessario, gli interessati; in caso di accoglimento, il sostituto è individuato tra i Componenti Supplenti.
Anche in questo caso è redatto processo verbale.

ART. 4 bis

Infrazioni commesse da Componenti dell'U.P.D.

Il Direttore Generale - con apposito provvedimento - costituisce l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari destinato ad istruire e giudicare eventuali illeciti commessi dai Componenti degli Uffici Procedimenti Disciplinari delle Aree Dirigenziali e del Comparto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 sexies, comma 3, del D. Lgs. 165/2001. Tale Ufficio, a seconda che sia del primo o del secondo tipo, dovrà essere composto con personale del medesimo livello e dello stesso ruolo del Dipendente/Dirigente sottoposto a procedimento; nell'ipotesi in cui sia impossibile reperire tale personale nei ruoli aziendali (per carenza o irreperibilità), lo stesso potrà essere eventualmente individuato tra il personale di pari livello afferente al SSR.

L'Ufficio come sopra costituito procederà secondo le stesse modalità degli Uffici ordinariamente disposti.

ART. 5

Iniziativa ed attivazione del procedimento disciplinare.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente segnala immediatamente e, comunque, entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

La segnalazione di un comportamento avente rilevanza disciplinare può pervenire da parte di chiunque (Dipendente/Dirigente, degente/utente, terzi ecc.), anche in forma anonima, ma deve contenere elementi sufficienti e circostanziati per permettere all'U.P.D. una conoscenza piena dei fatti.

Dal momento del compiuto raggiungimento documentato di tale requisito da parte dell'Ufficio decorrono i termini per l'avvio del procedimento disciplinare e per la relativa contestazione dell'addebito.

Al predetto scopo, l'U.P.D. ha facoltà di effettuare indagini di carattere pre-istruttorio anche mediante audizioni o richieste di relazioni finalizzate a meglio definire fatti e/o circostanze .
Tutti gli atti dovranno essere acquisiti nel fascicolo procedimentale.

L'Ufficio - non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare - provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

La comunicazione di contestazione dell'addebito al Dipendente/Dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata; nel caso in cui il Dipendente/Dirigente sia sprovvisto di tale strumento la comunicazione potrà essere trasmessa indifferentemente a mano o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione ed il Dipendente/Dirigente successive alla contestazione dell'addebito sono effettuate da un componente dell'Ufficio tramite posta elettronica all'indirizzo mail aziendale assegnato dall'ASST (nome.cognome@asst-settelaghi.it), o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche altro indirizzo di posta elettronica, comunicati dal Dipendente/Dirigente o dal suo rappresentante.

Ai sensi dell'art. 55-sexies del D.Lgs. 165/2001, 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, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comportano, 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.

Per detti illeciti la competenza è dell'Ufficio appositamente costituito ai sensi e per gli effetti del precedente art. 4 bis del Regolamento.

Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'articolo 21 del citato decreto.

La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del Dipendente/Dirigente riguardo a profili d'illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

ART. 6

Attività istruttoria

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio connessi all'azione disciplinare l'U.P.D. ha facoltà di:
- acquisire informazioni presso altre amministrazioni pubbliche, testimonianze, perizie ovvero qualsiasi altro documento rilevante per la definizione del procedimento;
- accedere ai luoghi aziendali ove è avvenuto il fatto oggetto di contestazione ai fini e con le modalità consentite dalle disposizioni vigenti;
- effettuare visite personali di controllo e ricognizioni nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- avvalersi della collaborazione di altre realtà operative e/o di funzionari dotati di particolare esperienza nelle materie oggetto di contestazione.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei termini di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001.

L'U.P.D. può, altresì, avvalersi delle competenze di consulenti esterni, purché il soggetto delegato offra garanzie di terzietà e di imparzialità ovvero delegare il compimento di specifici atti istruttori ad altro ufficio aziendale. In tali casi l'Ufficio redige atto motivato di delega.

ART. 7

Denuncia alla Autorità Giudiziaria

Qualora l'U.P.D., nell'esercizio o a causa della propria funzione abbia notizia della sussistenza di fatti che possano integrare ipotesi di reato perseguibile d'ufficio, procede a darne informazione alla competente Procura della Repubblica al fine di adempiere all'obbligo di legge previsto dal disposto di cui all'art. 331 c.p.p.

Nei casi per i quali il fatto sostanzi ipotesi di reato perseguibili a querela di parte, l'Ufficio ne dà segnalazione al Direttore Generale per le giuste valutazioni di merito quale legale rappresentante dell'Ente.

ART. 8

Termini del procedimento.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, il procedimento disciplinare è soggetto a termini perentori e precisamente:

a) la contestazione degli addebiti deve avvenire immediatamente e, comunque, non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui l'Ufficio abbia altrimenti avuto piena conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare;
b) la conclusione del procedimento deve avvenire entro 120 giorni dal giorno in cui è stata ricevuta la contestazione dell'addebito.

Il Dipendente/Dirigente assoggettato a procedimento disciplinare, in proprio o per il tramite di procuratore, può richiedere differimento espressamente formulato e documentato per grave e oggettivo impedimento alla difesa. In questo caso il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in corrispondente misura.

In ogni caso, l'art. 55 bis, comma 9-ter, del D. Lgs. 165/2001, prevede che la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, 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.

ART. 9

Contestazione degli addebiti e audizione.

L'audizione si svolge secondo le seguenti regole: nella prima seduta, che avviene in forma non pubblica, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari riferisce sugli esiti dell'attività istruttoria alla presenza del Dipendente/Dirigente. Il Dipendente/Dirigente svolge le proprie difese oralmente o per il tramite di memoria scritta, queste ultime eventualmente anche per il tramite del procuratore.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può rivolgere al Dipendente/Dirigente domande in merito a tutti fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento nonché chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi; può inoltre chiedere al Dipendente/Dirigente di produrre ulteriori documenti.

Dell'audizione del Dipendente/Dirigente è redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura ai presenti, viene sottoscritto dal Dipendente/Dirigente, dal suo eventuale procuratore e dai componenti l'Ufficio.

L'eventuale rifiuto opposto dal Dipendente/Dirigente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale ad opera del Segretario verbalizzante.

All'esito dell'audizione del Dipendente/Dirigente l'Ufficio, se non ritiene la questione esaustivamente istruita, può compiere ulteriori atti istruttori di cui all'art 6 del presente regolamento, assumendo eventualmente come proprie eventuali istanze del soggetto udito.

Nel caso di mancata presentazione alla data fissata per l'audizione a difesa del Dipendente/Dirigente sottoposto al procedimento disciplinare, qualora risulti la regolarità della convocazione, il procedimento prosegue in contumacia.

ART. 10

Applicazione delle sanzioni.

Conclusa l'attività istruttoria, l'Ufficio si riunisce in composizione plenaria e, con puntuale disamina degli atti e discussione collegiale, definisce se siano stati o meno comprovatamente documentati fatti per i quali ha competenza sanzionatoria. La definizione è raggiunta secondo quanto previsto dall'art 3 del Regolamento.

In caso negativo, l'Ufficio dispone l'archiviazione motivandone le ragioni.

Nel caso in cui, invece, l'Ufficio accerti la sussistenza di fatti per i quali è luogo a procedere con atto sanzionatorio,provvede tempestivamente all'individuazione della sanzione da applicare ed emette il provvedimento definitivo entro i termini perentori di legge.

La sanzione dovrà essere disposta nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della condotta, seguendo i criteri generali, di seguito riportati:
- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza dimostrato, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale eventualmente ricoperto nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
- l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

Per il personale del comparto, l'U.P.D. applica le sanzioni di cui all'art. 65 del CCNL del 21.5.2018, ad eccezione del rimprovero verbale per il quale è competente il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il Dipendente/Dirigente.
Per i Dirigenti dell'Area Sanità si applicano le sanzioni di cui all'art. 71 del CCNL del 19.12.2019 dell'Area Sanità.
Per il personale della dirigenza PTA si applicano le sanzioni di cui all'art. 7 del CCNL 6.5.2010 integrativo del CCNL 17.10.2008.

Per i casi previsti dagli articoli 55-bis, comma 7 e 55-sexies, comma 3, le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Direttore Generale o da suo delegato.

A tutti i dipendenti si applicano, altresì, le sanzioni di cui agli artt. 55-quater, 55-quinquies e 55-sexies del D.Lgs. 165/2001.

Il provvedimento di conclusione del procedimento deve essere comunicato tempestivamente al Dipendente/Dirigente interessato nonché al procuratore eventualmente nominato.

Nel caso d'irrogazione della sanzione ne viene data, altresì, notizia alla S.C. Risorse Umane per i provvedimenti di competenza e per l'inserimento nel fascicolo personale del Dipendente/Dirigente.

Nell'ipotesi in cui sia comminata la sospensione dal servizio i relativi effetti decorreranno dall'avvenuta comunicazione del provvedimento al destinatario (Dipendente/Dirigente) o al procuratore eventualmente nominato. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà di differire la data di decorrenza della sospensione per motivate esigenze organizzative e di servizio in accordo con il superiore gerarchico/responsabile del dipendente.

ART. 11

Procedura accelerata nelle ipotesi di "assenteismo fraudolento".

Qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi dell'opera di terzi al fine di far risultare il Dipendente/Dirigente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro da parte del medesimo costituisce falsa attestazione della presenza in servizio.
In queste ipotesi risponde della violazione anche chi abbia agevolato la suddetta condotta fraudolenta con proprie azioni od omissioni.

L'Ufficio applica la procedura prevista dall'art. 55-quater, dal comma 3-bis al 3-quinquies, del D. Lgs.165/2001 in tutti i casi in cui vi sia:
- falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente;
- giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una falsa certificazione medica od una falsa attestazione di uno stato di malattia;

e a condizione che tali episodi siano accertati in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze.
Il provvedimento di sospensione cautelare immediata senza stipendio è emanato entro 48 ore dalla conoscenza del fatto e può essere disposto anche dal Responsabile della struttura in cui il dipendente/dirigente lavora.

ART. 12

Cause di estinzione o interruzione del procedimento disciplinare.

Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, qualora il Dipendente/Dirigente sia stato o si sia trasferito a qualunque titolo presso un'altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

L'Ufficio che abbia in carico gli atti di un procedimento apertosi nei confronti del Dipendente/Dirigente trasferito provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari presso l'Amministrazione verso cui Dipendente/Dirigente si è trasferito.

Nel predetto caso, il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari presso l'Amministrazione verso cui il Dipendente/Dirigente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Invece, nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza di un illecito disciplinare successivamente al trasferimento del Dipendente/Dirigente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e, comunque, entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione presso cui il Dipendente/Dirigente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento.

Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'Amministrazione di provenienza del Dipendente/Dirigente.

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o, comunque, sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 13

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.

In caso di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, si applica quanto disposto dall'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001.

ART. 14

Determinazione concordata della sanzione.

L'Ufficio ed il Dipendente/Dirigente, 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, nei modi e nei termini rispettivamente di cui all'art. 70 del CCNL 21.5.2018 per il personale del Comparto, dell'art. 76

CCNL 19.12.2019 per i Dirigenti dell'Area Sanità e dell'art. 12 del CCNL 6.5.2010 integrativo del CCNL 17.10.2008 per la Dirigenza PTA.

ART. 15

Disposizioni finali.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.
Per quanto non precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Sette Laghi

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI
POLO UNIVERSITARIO

Viale Borri 57 21100 Varese
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 726 del 23/12/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE DELL`AGGIORNATO ``REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DA PARTE DELL`U.P.D.``

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio sul sito aziendale così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, dal 24/12/2020 e vi rimane per quindici giorni consecutivi.

Elenco Firmatari

Questo documento è stato firmato da*:*
Palaoro Ugo - Responsabile del procedimento Direzione Amministrativa
Palaoro Ugo - Direttore Direzione Amministrativa
Maffioli Lorenzo - Direttore Direzione Sanitaria
Mazzoleni Ivan Alessandro - Direttore DIREZIONE SOCIO SANITARIA
Bonelli Gianni - Direttore Direzione Generale
Bortolato Claudia - Incaricato alla pubblicazione Delibere

Istruttoria redatta da: Palaoro Ugo