

Fondazione POLICLINICO TOR VERGATA

Sede legale: Viale Oxford, 81 - 00133 Roma

Deliberazione n. 171 del 01.03.2018

Struttura proponente: Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Oggetto: modifica Regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale del comparto dipendente del Policlinico Tor Vergata in applicazione del D.Lgs. n. 116/2016 e del D.Lgs. n. 75/2017.

A CURA DELLA STRUTTURA PROPONENTE

Il Dirigente, a seguito dell'istruttoria effettuata, con la sottoscrizione del presente atto, ATTESTA CHE, come meglio riportato nel preambolo e nel dispositivo deliberativo:

- l'atto è legittimo e utile per il pubblico servizio;
- i costi/ricavi, così come riportati nel dispositivo, sono correttamente valorizzati in relazione agli effetti derivanti dal presente atto OVVERO gli effetti del presente atto non comportano oneri/non attivano proventi imputabili al bilancio
- gli oneri di cui al presente atto sono non sono ricompresi nel *budget* di assegnazione

L'estensore: (dr. Marco Dionisio)

Firma _____

Il Responsabile del procedimento (dr.ssa Eleonora Alimenti)

Firma _____

Il Dirigente (dr.ssa Eleonora Alimenti)

Firma _____

A CURA DEL RESPONSABILE UOC BILANCIO

Il Dirigente, con la sottoscrizione del presente atto:

- ATTESTA che i costi/ricavi di cui al presente atto, così come riportati e valorizzati nel dispositivo a cura della struttura proponente, sono correttamente imputati sui conti/sottoconti economici/patrimoniali ivi indicati OVVERO CONFERMA che gli effetti del presente atto non comportano oneri/non attivano proventi imputabili al bilancio
- CONFERMA: che gli oneri di cui al presente atto sono non sono ricompresi nel *budget* di assegnazione

Il Dirigente : Dr. Stefano Piccari _____

N. cronologico: 191 / 2018

Parere Direttore Amministrativo

Favorevole Contrario

Dr. A. Fiore _____

Parere

Favorevole Contrario

Direttore Sanitario

Favorevole Contrario

Prof. A. Magrini _____



Fondazione POLICLINICO TOR VERGATA

Sede legale: Viale Oxford, 81 – 00133 Roma

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la delibera n. 9 del 1° luglio 2014 del Consiglio di Amministrazione della Fondazione PTV in base alla quale la Dott.ssa Tiziana Frittelli è stata nominata Direttore Generale della Fondazione PTV con, altresì, funzioni di gestione dell'A.O.U. PTV in qualità di Direttore Generale della stessa;

VISTA la Circolare del Direttore generale del PTV, prot. n. 7972 del 25.3.2016, che riporta le “*DISPOSIZIONI in materia di redazione degli atti deliberativi a firma del Direttore Generale*” e alla quale si fa integrale rinvio;

RICHIAMATI:

- la deliberazione del CdA della *Fondazione PTV - Policlinico Tor Vergata* n. 10 del 30 giugno 2008 relativa all'avvio, a partire dal 1° luglio 2008, delle attività della Fondazione e provvedimenti conseguenti, che prevede che la “gestione” del personale facente capo all'A.O.U. Policlinico “Tor Vergata” sia riconducibile alla Fondazione stessa;
- lo *Statuto della Fondazione PTV - Policlinico Tor Vergata*, approvato con atto notarile in data 11.3.2005 e successivamente modificato con atti notarili in data 18.2.2008, 5.2.2009 e, da ultimo, in data 26.6.2014;
- l'Atto aziendale adottato dal CdA in data 25.1.2018 e approvato con DCA n. 29/2018, che, nella Parte I, punto n. 6 “*LA DOTAZIONE ORGANICA*”, ribadisce che, per lo svolgimento delle proprie attività, il Policlinico Tor Vergata si avvale sia di personale dipendente della A.O.U. Policlinico Tor Vergata ai sensi del CCNL del Comparto Università, che di personale dipendente della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata ai sensi del CCNL del Comparto Sanità;

RICHIAMATA la deliberazione n. 800 del 15.12.2015, con la quale è stato, da ultimo, modificato il Regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale del comparto dipendente del Policlinico Tor Vergata approvando il nuovo testo del regolamento stesso;

VISTO il D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 - così come integrato e corretto dal D.Lgs. 20 luglio 2017 n. 118 - che ha modificato l'art. 55-quater del D.Lgs n. 165/2001 in materia di licenziamento disciplinare;

VISTO il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che, al capo VII (“*Responsabilità disciplinare*”), ha modificato gli artt. 55 e segg. del D.Lgs n. 165/2001;

RITENUTO di dover provvedere alla modifica del Regolamento disciplinare di cui sopra, adeguando il testo dello stesso alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 116/2016 - così come modificato dal D.Lgs. n. 118/2017 - e al D.Lgs. n. 75/2017, con particolare riferimento a quelle contenute negli artt. 55-bis (“*Forme e termini del procedimento disciplinare*”), 55-ter (“*Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale*”), 55-quater (“*Licenziamento disciplinare*”) e 55-sexies del D.Lgs n. 165/2001;



Fondazione POLICLINICO TOR VERGATA

Sede legale: Viale Oxford, 81 - 00133 Roma

DATO ATTO CHE, ai fini e per gli effetti del Regolamento Disciplinare oggetto del presente provvedimento, con particolare riferimento all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 55-quater del D.Lgs n. 165/2001, per "*Responsabile di struttura, dirigente*", deve intendersi il Direttore/Responsabile di UOC/UOSD/UOS sanitaria o tecnico-amministrativa o, nei casi di diretta afferenza, il Direttore del Dipartimento/Area funzionale - ivi compreso il personale docente e ricercatore universitario strutturato presso il Policlinico ai sensi del D.Lgs. n. 517/1999, nonché il personale non docente universitario strutturato con "funzioni" dirigenziali ai sensi dell'articolo 31 del DPR n. 761/1971 - con riferimento al rispettivo personale ivi afferente in via diretta ed esclusiva;

VALUTATO di riservarsi la facoltà di individuare, con appositi atti formali del Direttore Generale, i Responsabili di Struttura Non Dirigenti agli effetti del Regolamento Disciplinare medesimo, anche con riferimento all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 55-quater del D.Lgs n. 165/2001, richiamate nell'articolo 8 del Regolamento oggetto del presente provvedimento, tenendo conto della collocazione e del grado di autonomia di ciascuna struttura;

ACQUISITA, da parte del responsabile della struttura proponente, l'attestazione, tramite la sottoscrizione riportata in frontespizio, che il presente atto non comporta oneri a carico del Bilancio né genera proventi allo stesso imputabili, così come confermato dal Responsabile della UOC Bilancio in sede di parere riportato in frontespizio;

PRESO ATTO che il Dirigente/Responsabile proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;

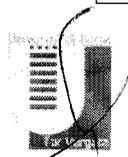
VISTO il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo in frontespizio riportato, formulato per quanto di rispettiva competenza,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e da intendersi qui integralmente richiamate e confermate

1. di modificare **il Regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale del comparto dipendente del Policlinico Tor Vergata** di cui alla precedente deliberazione n. 800/2015, approvando il nuovo testo del Regolamento - che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (All. 1) - con le modifiche riportate in premessa e i necessari adeguamenti applicativi della intervenuta normativa;
2. di individuare come segue la composizione dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per il personale del comparto, contenente, altresì, la predefinitone del Presidente e del Vice-Presidente:

COMPONENTI TITOLARI	COMPONENTI SUPPLEMENTI
Dott.ssa Eleonora Alimenti (<i>Presidente</i>)	Dott. Stefano Piccari
Dott. Francesco Così (<i>Vice-Presidente</i>)	Dott.ssa Maria Rosa Loria
Dott. Alessandro Sili	Dott. Gerardo De Carolis



3/4

Fondazione POLICLINICO TOR VERGATA

Sede legale: Viale Oxford, 81 – 00133 Roma

3. di rinviare a successivi atti formali del Direttore Generale, l'eventuale individuazione dei Responsabili di Struttura Non Dirigenti agli effetti del Regolamento Disciplinare oggetto del presente provvedimento, anche con riferimento all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 55-quater del D.Lgs n. 165/2001, contenute nell'articolo 8 del Regolamento approvato con il presente provvedimento, tenendo conto della collocazione e del grado di autonomia di ciascuna struttura.
4. di dare mandato al Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali di procedere a tutti gli adempimenti conseguenti;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del Bilancio né genera proventi allo stesso imputabili, così come confermato dal Responsabile della UOC Bilancio in sede di parere riportato in frontespizio.

La presente deliberazione è composta di n. 4 pagine (comprensive del frontespizio) e di n. 1 allegato costituito da n. 14 pagine.

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo pretorio *online* sul sito *web* istituzionale aziendale www.ptvonline.it per quindici giorni consecutivi ed è resa disponibile, tramite canale telematico, al Collegio dei Revisori.

TIZIANA FRITTELLI
Direttore Generale



REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DEL COMPARTO DIPENDENTE DEL POLICLINICO TOR VERGATA

Art. 1 Oggetto

Premesso che l'Atto aziendale adottato dal CdA in data 25.1.2018 e approvato con DCA n. 29/2018, nella Parte I, punto n. 6 "*La dotazione organica*", prevede che, per lo svolgimento delle proprie attività, il Policlinico Tor Vergata si avvalga sia di personale dipendente della A.O.U. Policlinico Tor Vergata ai sensi del CCNL del Comparto Università, che di personale dipendente della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata ai sensi del CCNL del Comparto Sanità;

il presente Regolamento è adottato dalla *Fondazione PTV - Policlinico Tor Vergata* in coerenza con la deliberazione n. 10/2008 del CdA della Fondazione medesima - che prevede che la "*gestione*" del personale facente capo all'*A.O.U. Policlinico "Tor Vergata"* sia riconducibile alla Fondazione stessa - e contiene disposizioni per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del comparto dipendente del Policlinico Tor Vergata, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (di seguito indicato anche come "D.Lgs. 165/2001"), così come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. n. 116/2016 e dal D.Lgs. n. 75/2017, e dalle norme in materia disciplinare risultanti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro rispettivamente del comparto Sanità, con riferimento ai dipendenti della *Fondazione PTV - Policlinico Tor Vergata* e del comparto Università, con riferimento ai dipendenti della *A.O.U. Policlinico Tor Vergata*.

2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sostituiscono integralmente quelle previste dalle deliberazioni precedenti in materia.

Art. 2 Sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari, così come previste dalla normativa contrattuale e legislativa, sono le seguenti:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto (censura);

- c. multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni;
- e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f. licenziamento con preavviso;
- g. licenziamento senza preavviso

2. Le condotte da sanzionare, i criteri valutativi nel giudizio disciplinare nonché la complessiva tipologia di sanzioni sono riportate nei "CODICI DISCIPLINARI" a cui si fa integrale rinvio, già oggetto di affissione nonché di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi e per gli effetti di cui al comma 2 dell'articolo 55 del D.Lgs. 165/2001, secondo cui *"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"*.

Art. 3

Soggetti competenti a comminare le sanzioni

- 1.** I soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari ("Responsabile di struttura" o "Ufficio per i Procedimenti Disciplinari") sono individuati in rapporto alla gravità della mancanza ed all'entità della sanzione da applicare.
- 2.** Con riguardo alla tipologia delle sanzioni applicabili, la competenza per la relativa irrogazione è così definita:
 - a)** per le infrazioni punibili con la sanzione del rimprovero verbale: competenza del Responsabile della struttura;
 - b)** per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale: competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 4

Il Responsabile della struttura

- 1.** Il "Responsabile della Struttura" ed il relativo personale di riferimento, esclusivamente ai vari effetti di cui al presente Regolamento, è definito così come segue:
 - A) per "Responsabile di struttura, non dirigente" deve intendersi il Responsabile non dirigente formalmente incaricato tramite atto del

Direttore Generale, tenuto conto della collocazione e del grado di autonomia della struttura, con riferimento al personale ivi afferente.

B) per "Responsabile di struttura, dirigente" deve intendersi:

il Direttore/Responsabile di UOC/UOSD/UOS sanitaria o tecnico-amministrativa o, nei casi di diretta afferenza, il Direttore del Dipartimento/Area funzionale, così come individuata dall'Atto Aziendale - ivi compreso il personale docente e ricercatore universitario strutturato presso il Policlinico ai sensi del D.Lgs. n. 517/1999, nonché il personale non docente universitario strutturato con "funzioni" dirigenziali ai sensi dell'articolo 31 del DPR n. 761/1971 - con riferimento al rispettivo personale ivi afferente in via diretta (compreso quindi il personale assegnato alla struttura di cui alla lettera A, se individuata) ed esclusiva.

Art. 5

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del Policlinico ("UPD")

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. è confermata all'interno del Policlinico e con riferimento al personale del Comparto Università e del Comparto Sanità la istituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - di seguito indicato anche come "UPD" - quale ufficio a composizione collegiale individuato così come segue:

- a) in qualità di componente con funzioni di Presidente, il dirigente più alto in grado della UOC Gestione Risorse Umane;
- b) in qualità di componente, con funzioni di vice-Presidente, il dirigente più alto in grado della UOC Affari Generali;
- c) in qualità di componente, un dirigente sanitario delle professioni sanitarie.

2. Ritenuto che il predetto Ufficio deve considerarsi quale collegio perfetto, per i casi di assenza, impedimento o vacanza dei titolari componenti dell'UPD si dispone che operino in qualità di supplenti:

- per i casi di assenza, impedimento o vacanza di uno dei dirigenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1, un altro dirigente amministrativo, ferma restando, comunque, la necessaria presenza del Presidente o del vice-Presidente;
- per i casi di assenza, impedimento o vacanza del dirigente sanitario delle professioni sanitarie, un medico/sanitario dirigente o convenzionato afferente alla Direzione Sanitaria.

3. Il Presidente dell'UPD, ovvero il vice-Presidente, firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri.

4. Il calendario e la programmazione delle convocazioni del Collegio, tenuto conto degli impegni istituzionali dei componenti, deve essere organizzato in modo tale da assicurare comunque la presenza congiunta e stabile di tutti i membri "componenti" del Collegio, dovendosi ritenere giustificata l'assenza o l'impedimento di tali componenti esclusivamente per motivi o impegni a carattere straordinario ed imprevedibile.

5. Il supporto istruttorio alle attività decisionali dell'UPD e a quelle del Presidente è garantito dalla Segreteria dell'Ufficio che, in particolare:

- cura ed organizza la ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'Ufficio, assicurando altresì in via diretta il mantenimento delle comunicazioni con i soggetti interessati, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni e ai soggetti destinatari del procedimento, per un'adeguata ed esaustiva informazione in merito alle procedure e alla tempistica dei procedimenti;
- provvede in via diretta, per la sottoscrizione da parte del Presidente, alla predisposizione di tutti gli atti correlati alla decisione del collegio: propedeutici (contestazione), preparatori (convocazioni ed eventuale ordine del giorno) e successivi (atti di formalizzazione della decisione collegiale e relativa trasmissione ai destinatari nonché alle strutture ed uffici comunque interessati all'applicazione e/o conoscenza; accesso agli atti, etc.);
- cura, nella persona del Segretario, le attività di verbalizzazione e documentazione delle sedute del collegio;
- cura la conservazione dei processi verbali delle sedute;
- cura la conservazione degli atti e dei provvedimenti disciplinari irrogati dall'Ufficio nonché - ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni rilevante agli effetti della recidiva in conformità e nei limiti di cui ai successivi articoli - le sistematiche comunicazioni da parte dei dirigenti responsabili della struttura per i provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza;
- provvede - in conformità e nei limiti di cui ai successivi articoli - alle comunicazioni, per via telematica, all'Ispettorato

per la funzione pubblica ai sensi del comma 4 dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

6. Le funzioni di Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono attribuite ad un'unità di personale con qualifica di Assistente amministrativo o superiore afferente alla UOC Gestione Risorse Umane.

Art. 6

Competenze del "Responsabile della struttura"

1. Ferme restando le competenze e le relative tempistiche previste nella specifica ipotesi di cui all'articolo 8, il "Responsabile di struttura", così come identificato al precedente articolo 4, è competente - con riferimento a tutto il personale del Policlinico Tor Vergata così come individuato al medesimo articolo 4 - in ordine:

1.1 alla diretta irrogazione della sanzione del rimprovero verbale (lettera a, comma 2 dell'articolo 3), secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi e secondo quanto complessivamente previsto al successivo comma 2.1;

1.2 alla segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - *Ufficio di Disciplina dell'Università*, per il personale universitario strutturato, e *Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del Policlinico* di cui all'articolo 5 del presente regolamento, per il personale del Comparto Sanità e Università - secondo quanto complessivamente previsto al successivo comma 3, con riferimento alle infrazioni per le quali sia prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale

2. Con riferimento ai suddetti profili inerenti la diretta irrogazione delle sanzioni da parte del Responsabile della struttura, si prevede quanto segue.

2.1. Il Responsabile di struttura, avuto conoscenza del fatto e ritenendo che lo stesso sia inquadrabile tra quelli punibili con la sanzione del **rimprovero verbale** ai sensi del citato Codice Disciplinare:

2.1.1. procede alla diretta irrogazione della suddetta sanzione in applicazione dei criteri valutativi di cui al medesimo Codice Disciplinare;

2.1.2. redige e conserva un breve verbale, firmato anche dal destinatario della suddetta sanzione, relativo alla irrogazione della sanzione medesima, trasmettendone copia all'*Ufficio per i Procedimenti Disciplinari* (Ufficio di Disciplina dell'Università, per il personale

universitario strutturato, e Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'articolo 5 del presente Regolamento, per il personale del Comparto Sanità e Università) per eventuali valutazioni per ipotesi di recidiva nonché, tramite la Segreteria, per l'inserimento nel fascicolo personale e il successivo, obbligatorio invio dei medesimi dati (entro venti giorni dalla conclusione del procedimento) all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

2.1.3. quando invece ritenga, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento (archiviazione), dandone comunicazione:

- all'interessato
- alla Segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'articolo 5 del Regolamento (estremi dell'atto di archiviazione) per il successivo, obbligatorio invio dei medesimi dati (entro venti giorni dall'archiviazione del procedimento) all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

3. Il Responsabile di struttura, con riferimento a fatti comportanti, secondo il Codice Disciplinare, **sanzioni superiori al rimprovero verbale**, procede, immediatamente e comunque entro il termine di dieci giorni dalla conoscenza del fatto:

- alla segnalazione del fatto, effettuata in forma specificata e circostanziata, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (Ufficio di Disciplina dell'Università, per il personale universitario strutturato, e Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del Policlinico di cui all'art. 5 del Regolamento, per il personale del Comparto Sanità e Università) per i successivi atti di competenza dell'Ufficio medesimo;
- alla contestuale comunicazione all'interessato della segnalazione medesima così come sopra definita.

4. Al fine di evitare l'irrituale attivazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari tramite improprie segnalazioni per mancanze disciplinari direttamente sanzionabili, il Responsabile di struttura, una volta conosciuto il fatto, dovrà procedere, come già sopra richiamato, ad un'attenta e scrupolosa valutazione del fatto medesimo alla luce del citato Codice Disciplinare effettuata nel rigoroso rispetto dei criteri generali e delle complessive previsioni dello stesso Codice.

Art. 7

Competenze dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del Policlinico ("UPD")

1. Ferme restando le competenze e le relative tempistiche previste nella specifica ipotesi di cui all'articolo 8, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Policlinico ("UPD") è competente in ordine alla irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

2. Agli effetti di cui al comma 1 l'UPD del Policlinico, con immediatezza e comunque entro il termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento della segnalazione o, comunque, dal momento in cui abbia avuto piena conoscenza del fatto, procede:

- alla contestazione scritta dell'addebito - con la individuazione del fatto soggettivamente, oggettivamente, e temporalmente specificato e circostanziato, unitamente alla prospettata qualificazione della infrazione - nei confronti del soggetto incolpato, procedendo altresì, tramite la Segreteria dell'UPD, al successivo, obbligatorio invio dei dati all'Ispettorato della Funzione Pubblica entro venti giorni dall'avvio del procedimento;
- agli ulteriori adempimenti istruttori inerenti: la convocazione scritta dell'interessato per il contraddittorio a sua difesa; con un preavviso di almeno venti giorni; l'acquisizione degli atti di difesa comprensivi dell'audizione dell'interessato; l'eventuale differimento in riscontro a motivata istanza di rinvio da parte dell'incolpato per grave ed oggettivo impedimento; eventuali ulteriori approfondimenti istruttori; tempestivo accesso a favore del dipendente agli atti del procedimento;
- alla irrogazione della sanzione entro centoventi giorni dalla contestazione, nel caso di ritenuta responsabilità dell'incolpato, trasmettendo altresì la suddetta sanzione all'interessato, al Responsabile di struttura (per estremi) per opportuna conoscenza, al Settore Trattamento giuridico della UOC Gestione Risorse Umane (in copia), sia per l'inserimento nel fascicolo personale sia per tutti gli adempimenti applicativi connessi alla sanzione irrogata e, tramite la Segreteria, alla comunicazione, entro venti giorni, all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- ovvero alla chiusura del procedimento (archiviazione) entro centoventi giorni dalla contestazione, nel caso in cui non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dandone comunicazione all'interessato e, tramite la Segreteria, all'Ispettorato della Funzione Pubblica (entro venti giorni dall'archiviazione), salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D.Lgs.

165/2001 ss.mm.ii. (così come richiamata al comma 1 del successivo articolo 10).

Art. 8

Falsa attestazione della presenza in servizio

- 1.** In applicazione del D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 - così come integrato e corretto dal D.Lgs. 118/2017 - che ha modificato l'art. 55-quater del D.Lgs n. 165/2001 (Licenziamento disciplinare), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.
- 2.** La sospensione è disposta dal Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ovvero, nel caso in cui ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
- 3.** Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 1 si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
- 4.** Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, con proroga del termine di conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.
- 5.** L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla data di ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

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, fermo restando il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 13 del presente Regolamento (centoventi giorni) e purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente.

6. L'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento ai sensi del comma 3-quinquies dell'articolo 55-quater del D.Lgs n. 165/2001.

7. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si fa integrale rinvio all'art. 55-quater del D.Lgs n. 165/2001 (Licenziamento disciplinare) come modificato dal D.Lgs. n. 116/2016 e s.m.i.

Art. 9 **Altre disposizioni**

1. In applicazione delle disposizioni di cui al comma 9-ter dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001, la violazione del termine perentorio per la contestazione e di quello, sempre perentorio, per la conclusione del procedimento, determina, nel caso in cui la responsabilità sia del PTV, la decadenza dall'azione disciplinare e, nel caso in cui la responsabilità sia del dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

La violazione di tutti gli altri termini previsti dal presente regolamento non comporta la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e delle sanzioni, fatto salvo quanto previsto dallo stesso comma 9-ter.

2. A tale riguardo e, più in generale, con riferimento alle complessive responsabilità nella gestione del procedimento disciplinare ai sensi di quanto complessivamente previsto dai citati articoli 6 (tra cui, in particolare, la tempestiva comminazione del rimprovero verbale di cui al comma 2.1.e la "segnalazione" all'UPD nei casi di cui al comma 3) e 7 (comma 2), si fa integrale rinvio ai commi 3 e 4 dell'articolo 55-sexies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., secondo cui:

- comma 3: *"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, 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. 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 presente decreto.

- comma 4: *“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”.*

La titolarità dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma 2 compiute dai componenti dell'UPD, è attribuita, ai sensi del citato articolo 55-sexies co. 3, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale della Dirigenza ovvero, per i componenti medici/sanitari convenzionati, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale convenzionato.

3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga 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, è consentita la comunicazione tramite posta elettronica o altri strumenti informatici ovvero al numero di fax, o anche ad altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

4. In caso di assenza del dipendente o di rifiuto della notifica, la medesima avverrà a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al domicilio del dipendente, depositato in Azienda.

5. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, senza che la predetta attività istruttoria determini la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento in pendenza di procedimento disciplinare il procedimento stesso è interrotto e i nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento decorrono dalla data di ricezione degli atti da parte dell'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.

8. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 10

Rapporti fra 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'UPD, 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, ferma restando la possibilità di riattivazione del procedimento nei casi di "elementi nuovi" nonché di adottare la sospensione o altri strumenti 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 una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'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'UPD 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 entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'UPD ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nel precedente articolo 7, con integrale nuova decorrenza dei termini per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653 (*Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare*), commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale secondo cui, rispettivamente:

- *“la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso”*;

- *“la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso”*.

Art. 11

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 12

Ricusazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Direttore Generale che, in caso di accoglimento, designa il responsabile che deve sostituire quello ricusato.

Art. 13

Estinzione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare avviato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve concludersi entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, pena l'estinzione dello stesso. A tal fine l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere emanato entro centoventi giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
2. Nel caso in cui il dipendente richieda, per grave ed oggettivo impedimento, il differimento del termine di audizione a sua difesa, il termine di conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
3. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

Art. 14

Impugnazione delle sanzioni

1. Per quanto concerne la disciplina delle impugnazioni delle sanzioni disciplinari, si fa diretto ed integrale rinvio alla vigente

normativa di Contratto Nazionale e di legge con particolare riguardo a quanto disposto dall'articolo 73 (*Norme transitorie*) del D.Lgs. 150/2009, secondo cui, dalla data di entrata in vigore dello stesso D.Lgs. 150/2009 (vale a dire dal 15 novembre 2009) *“non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data”*.

Art. 15
Norma di rinvio

1. Per quanto non specificamente previsto dal presente Regolamento, si fa integrale rinvio alla vigente normativa di Contratto Nazionale e di legge in materia disciplinare nonché alle successive modifiche ed integrazioni della normativa stessa che saranno direttamente applicabili indipendentemente dal loro formale recepimento.

DIREZIONE GENERALE
Posizione organizzativa
“Protocollo, gestione deliberazioni e organi collegiali”

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che in data 02/03/2018 la deliberazione n. 171 del 01/03/2018 in formato pdf conforme all'originale agli atti d'ufficio, è pubblicata all'Albo Pretorio *on line* sul sito web istituzionale del PTV www.ptvonline.it ai sensi dell'art. 31 L.R. Lazio 45/1996, come previsto dall'art. 32 L. 69/2009 e dall'art. 12 L.R. Lazio 1/2011, per rimanervi affissa 15 giorni consecutivi. E' resa inoltre disponibile, tramite canale telematico, al Collegio dei Revisori dei conti.

MASSIMO GUERRIERI WOLF
Posizione organizzativa
“Protocollo, gestione deliberazioni e organi collegiali”
Responsabile della pubblicazione e della certificazione degli atti
(ex DDG n. 712 del 30/07/2004)

Visto, l'incaricato della pubblicazione

Ache Tello

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE

La presente deliberazione si compone di n. ____ pagine e di n. ____ allegati ed è conforme all'originale conservato agli atti dell'Ufficio.

Roma, _____

MASSIMO GUERRIERI WOLF
Posizione organizzativa
“Protocollo, gestione deliberazioni e organi collegiali”
Responsabile della pubblicazione e della certificazione degli atti
(ex DDG n. 712 del 30/07/2004)