



REGOLAMENTO

PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

E

DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

TIT. I - PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 3 - RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE	4
ART. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI	5
TITOLO II – LA COMPETENZA DISCIPLINARE	5
ART. 5 - COMPETENZA E TITOLARITA’ DELL’AZIONE DISCIPLINARE	5
Art. 5.1 - I Dirigenti Responsabili di struttura	5
Art. 5.2 – Ufficio Procedimenti Disciplinari	6
Art. 5.3 – Direttore Generale	6
ART. 6 - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE RELATIVO AL RIMPROVERO VERBALE	6
ART. 7 - ASTENSIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE	7
ART. 8 - OBBLIGATORietà DELL’AZIONE DISCIPLINARE	8
ART. 9 - OBBLIGO DI DENUNCIA	8
ART. 10 - TUTELA DEL SEGNALANTE	8
TIT III – L’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	9
ART. 11 - COMPETENZE	9
ART. 12 - COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	9
ART. 13 – ASTENSIONE	9
ART. 14 - RICUSAZIONE	10
ART. 15 - FUNZIONAMENTO DELL’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	11
ART. 16 - COMPETENZE DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO	12
TIT IV – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	12
ART. 17 - FASE 1. AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	12
Art. 17.1 – Avvio del Procedimento Disciplinare	12
Art. 17.2 - La Contestazione dell’addebito	13
Art. 17.3 - Modalità delle comunicazioni	14
ART. 18 - FASE 2. ADEMPIMENTI ISTRUTTORI	14
ART. 19 – FASE 3. AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO	15
Art. 20 - FASE 4. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	16
ART. 21 - VIOLAZIONE DEI TERMINI E DELLE DISPOSIZIONI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	16
TIT. V – LA SANZIONE DISCIPLINARE	17



ART. 22 - ESECUZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE	17
ART. 23 – CONCLUSIONE CONCILIATIVA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	17
ART. 24 - TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE O CESSAZIONE DAL RAPPORTO DI LAVORO.....	18
ART. 25 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE	18
ART. 26 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.....	19
ART. 27 - REGISTRAZIONE DOCUMENTI	19
ART. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E GARANZIE DI RISERVATEZZA	20
ART. 29 - CONTROVERSIE.....	20
ART. 30 -NORMA DI RINVIO	20
ART. 31 – ENTRATA IN VIGORE.....	20
ART. 32 – DISPOSIZIONI FINALI	20

TIT. I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, redatto secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, individua criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Locale del Medio Campidano ed è volto a garantire una corretta, trasparente e uniforme gestione dei suddetti procedimenti..

Il presente Regolamento definisce inoltre competenze, composizione e modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano al personale dipendente in servizio presso la Asl Medio Campidano, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, anche in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alle Aree della Dirigenza Sanitaria, della Dirigenza SPTA e del Comparto.

ART. 3 - RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE

1. Per "responsabilità disciplinare" si intende la responsabilità derivante dalla violazione degli obblighi di comportamento sanciti dalle norme legislative e contrattuali.
2. Il personale della Asl Medio Campidano è tenuto, nello svolgimento delle proprie mansioni, ad osservare una condotta conforme alle seguenti previsioni normative:

- Costituzione della Repubblica Italiana;
- Principi del Codice Civile, con particolare riferimento agli artt.2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nel testo novellato dal D.Lgs. n. 150/2009. Si fa riferimento in particolare agli artt. 55 e seguenti in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità così come integrati e modificati dal D.Lgs 150/2009, dal D.Lgs 116/2016 e dal D.Lgs 75/2017;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e per la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62;
- Codice di Comportamento della Asl Medio Campidano, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 509 del 30/12/2022;
- Linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Contratti Collettivi Nazionali vigenti per l'Area Sanità, per l'Area delle Funzioni Locali e del Comparto.

- Codici disciplinari recanti l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni in applicazione dell'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165, inseriti nei rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Area.
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L.190/2012;

ART. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. La violazione degli obblighi di cui all'articolo 4 comporta l'applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata in base a principi di gradualità e proporzionalità, in base alle vigenti disposizioni in materia.
2. Le sanzioni applicabili, previo procedimento disciplinare, sono quelle previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti per ciascuna area contrattuale.
3. La recidiva del lavoratore si configura in caso di ripetizione, nell'arco temporale di 2 anni, della stessa infrazione oggetto del procedimento e comporta una sanzione di maggiore gravità, come specificato nei contratti collettivi vigenti per ciascuna area.

TITOLO II – LA COMPETENZA DISCIPLINARE

ART. 5 - COMPETENZA E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. L'esercizio del potere disciplinare è condizionato, ai fini della sua efficacia, alla pubblicazione del Codice disciplinare sul sito istituzionale dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 55, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.
2. Il potere disciplinare costituisce manifestazione del potere datoriale, secondo le prerogative e le garanzie fornite dalle norme vigenti; rappresenta potere autonomo, necessitato a seguito di attivazione, non avocabile e non revocabile.
3. L'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 individua forme e termini di svolgimento del procedimento disciplinare a carico del personale dipendente (dirigenti e personale del comparto) e definisce i soggetti titolari del potere disciplinare distinguendo i procedimenti disciplinari relativi ad:
 - infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, per i quali sono competenti i Dirigenti Responsabili della struttura presso cui presta servizio il dipendente;
 - infrazioni punibili con sanzioni superiori, per i quali è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 5.1 - I Dirigenti Responsabili di struttura

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, c.4 del D.Lgs n. 165/2001, per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Direttore/Responsabile della struttura, complessa o semplice, presso cui presta servizio il dipendente.
2. In mancanza delle suddette figure la competenza è esercitata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

3. Le qualifiche non dirigenziali con funzioni di coordinamento del personale del comparto segnalano le infrazioni al proprio Dirigente di riferimento.
4. La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente in seguito a violazione di un obbligo di condotta per il quale è prevista detta sanzione, a conclusione di apposito procedimento come esposto nel successivo art. 6.

Art. 5.2 – Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'articolo 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che "ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in avanti "UPD") della Asl Medio Campidano ha pertanto competenza in merito all'avvio e conclusione del procedimento disciplinare.

Art. 5.3 – Direttore Generale

1. Secondo quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del D. Lgs n. 165/2001 per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 7, (dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD o rende dichiarazioni false o reticenti) e dall'art. 55 sexies, comma 3, del medesimo Decreto (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione od al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione, ovvero a valutazioni di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare) il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale è altresì titolare dell'azione disciplinare nei confronti dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le infrazioni previste dall'art. 55 sexies del D.Lgs n. 165/2001. per mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare. Trovano applicazione le forme e termini del procedimento disciplinare previsti per l'UPD.

ART. 6 - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE RELATIVO AL RIMPROVERO VERBALE

1. La sanzione del rimprovero verbale è prevista dall'art. 55 bis, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001 e, secondo i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è prevista esclusivamente per il personale del Comparto ed è comminata dal Dirigente Responsabile di struttura di cui all'art. 5.1 del presente regolamento.
2. Il Dirigente competente, che rilevi un comportamento ad opera di un dipendente del Comparto assegnatogli, al quale è applicabile la sanzione del rimprovero verbale, senza indugio e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza dei fatti convoca il dipendente, gli contesta i fatti e, a seguito di contraddittorio, può provvedere alla irrogazione del rimprovero verbale.
3. La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente in presenza o con altra modalità, anche telematica, idonea a garantire la certezza dell'identità dei soggetti coinvolti e la riservatezza del colloquio.
4. Il Dirigente competente provvede in prima persona a comminare la sanzione del rimprovero verbale, senza contestazione scritta degli addebiti.
5. La sanzione del rimprovero verbale deve risultare documentata in una comunicazione scritta di conclusione del procedimento, da effettuarsi utilizzando l'apposito modulo, che il Dirigente Responsabile indirizza al dipendente e, per conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari

(all'indirizzo UPD@pec.aslmediocampidano.it) che lo inserirà nell'archivio dei procedimenti disciplinari e provvederà a darne comunicazione al Dipartimento per la Funzione Pubblica ed al Servizio Gestione Risorse Umane, che provvederà al suo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

6. Il dipendente deve controfirmare la comunicazione di irrogazione del rimprovero verbale e può farvi annotare le proprie osservazioni.
7. Qualora il dipendente non voglia sottoscrivere il verbale di irrogazione di rimprovero verbale, lo stesso deve essere sottoscritto da altri due dipendenti che testimoniano che l'irrogazione verbale è avvenuta per i fatti e nei modi riportati nel verbale.
8. Il Dirigente Responsabile, preventivamente all'invio della comunicazione di cui sopra, richiede alla segreteria dell'UPD il codice con il quale identificare il procedimento disciplinare da avviare e cita tale numero identificativo in tutti gli atti relativi al procedimento.
9. Qualora un Dirigente Responsabile di struttura ravvisi un comportamento sanzionabile con il rimprovero verbale messo in atto da un dipendente in servizio presso altra struttura, ne informa il Dirigente competente mediante comunicazione scritta, indirizzata anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il Dirigente competente provvederà ad accertare i fatti contestati e all'eventuale comminazione della sanzione del rimprovero verbale.
10. Il Dirigente Responsabile dispone di pieni poteri in ordine all'acquisizione di informazioni presso altre amministrazioni ovvero di testimonianze e assunzione di prove documentali già precostituite.
11. Qualora nel corso del procedimento disciplinare emergano fatti tali da ritenere che la sanzione da irrogare non rientri nella sua competenza, in quanto superiore al rimprovero verbale, il Dirigente Responsabile ha l'obbligo di segnalare per iscritto all'UPD tempestivamente, e comunque entro dieci giorni dalla conoscenza dei nuovi fatti, la condotta da contestare al dipendente.
12. La suddetta segnalazione deve contenere l'indicazione dettagliata dei fatti di cui il Dirigente Responsabile sia venuto a conoscenza, puntuali indicazioni in merito ai tempi, ai luoghi e alle modalità con cui si sono svolti i fatti, ai soggetti che hanno compiuto il fatto e ad altri soggetti eventualmente presenti allo stesso, tutta la documentazione utile alla presa in carico del procedimento da parte dell'ufficio Procedimenti Disciplinari ed ogni altro elemento utile alla qualificazione dell'addebito.
13. Per redigere e inviare la segnalazione di cui al punto 11, il Dirigente Responsabile deve utilizzare l'apposito modulo, da inviare all'UPD al seguente indirizzo: UPD@pec.aslmediocampidano.it.
14. L'UPD, a seguito di valutazione della documentazione acquisita, qualora ritenga che i fatti abbiano una rilevanza disciplinare, procederà nei tempi e nei modi di legge con l'avvio del procedimento. In tale ipotesi il procedimento prosegue senza soluzione di continuità, ma con l'osservanza dei termini previsti nel caso in cui la competenza sia in capo all'UPD.
15. L'UPD fornisce supporto al Dirigente Responsabile relativamente alla procedura disciplinare di sua diretta competenza.

ART. 7 - ASTENSIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE

1. Il Dirigente Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha l'obbligo di astenersi nei casi in cui sia legato da vincoli di parentela con il dipendente sottoposto a procedura disciplinare e/o abbia particolare interesse nella gestione della procedura.
2. In caso di obbligo di astensione, il Dirigente Responsabile è sostituito dal Direttore del Dipartimento cui afferisce il dipendente e, nel caso di ulteriore incompatibilità anche di quest'ultimo, dall'UPD.

ART. 8 - OBBLIGATORIETÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e smi, i titolari dell'azione disciplinare di cui all'art. 5 del presente Regolamento, quando hanno notizia di comportamenti rilevanti disciplinarmente sono tenuti ad attivarsi senza indugio. I termini per promuovere l'azione disciplinare decorrono dalla conoscenza di dati sufficienti.
2. La mancata segnalazione, il mancato avvio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del procedimento ovvero a valutazioni manifestamente irragionevole di insussistenza dell'illecito disciplinare in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione del servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento nei casi in cui l'infrazione venga commessa con dolo o colpa grave, come previsto dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies del D.Lgs n. 165/2001.

ART. 9 - OBBLIGO DI DENUNCIA

1. Qualora il Dirigente responsabile o l'UPD, ciascuno negli ambiti dei procedimenti di rispettiva competenza, nel corso del procedimento disciplinare, evidenzino fatti che possano integrare ipotesi di reato, danno segnalazione degli stessi al Direttore Generale onde procedere a darne informazione alla competente Procura della Repubblica, al fine di adempiere all'obbligo di legge previsto dal disposto di cui all'art. 331 del Codice di Procedura Penale.

ART. 10 - TUTELA DEL SEGNALANTE

1. Salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o di responsabilità extracontrattuale per lo stesso titolo, il pubblico dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001:
 - a) quando la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti, distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del segnalante non può essere rivelata;
 - b) quando la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss. mm. ed ii..

TIT III – L’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 11 - COMPETENZE

1. L’Ufficio Procedimenti Disciplinari è l’organismo aziendale al quale è affidato il compito di adottare, previa istruzione e discussione, i provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza, nonché ogni ulteriore adempimento collegato ai fatti oggetto del provvedimento.
2. L’UPD opera nel rispetto dei termini e delle procedure previsti dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, nonché delle vigenti disposizioni contenute nei Contratti Collettivi di Lavoro applicabili.
3. L’UPD decide in totale autonomia e non è incardinato in alcuna struttura aziendale, al fine di assicurare l’applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento tra i lavoratori e ha competenza su tutto il personale dipendente – a tempo indeterminato e determinato – del Comparto, dell’Area Sanità e dell’Area delle Funzioni Locali.
4. L’UPD si pronuncia su fatti e comportamenti aventi rilievo disciplinare, che rientrano nelle indicazioni della Contratto Integrativo Decentrato del Comparto e della Dirigenza, nel D.Lgs n. 165/2001, nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013 nonché nel Codice di Comportamento della Asl Medio Campidano.
5. L’UPD è competente ad irrogare direttamente le sanzioni di entità superiore al rimprovero verbale.

ART. 12 - COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L’UPD della Asl Medio Campidano è istituito mediante Deliberazione del Direttore Generale ed è costituito da n. 3 Componenti, di cui uno con funzioni di Presidente:
 - Presidente: scelto tra i Direttori di Struttura Complessa amministrativa o sanitaria;
 - Componente: scelto tra i Dirigenti dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo;
 - Componente: scelto tra i Funzionari dell’Area del Comparto
2. L’UPD è coadiuvato da un Segretario, scelto tra i Funzionari amministrativi dell’Azienda.
3. Per ciascun componente, compreso il segretario, è individuato un sostituto che subentra in modo automatico in caso di assenza, impedimento, incompatibilità che renda di fatto impossibile la presenza dei componenti titolari.
4. L’UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare di esperti esterni appositamente nominati con specifico atto del Direttore Generale.
5. I componenti dell’UPD rimangono in carica per 2 anni e non sono rinnovabili per più di una volta consecutiva.
6. In caso di mutamento della funzione di uno dei componenti dell’UPD, di cessazione dell’attività lavorativa, di impossibilità a svolgere l’incarico o nelle ipotesi descritte nei successivi artt. 13 e 14, il Direttore Generale provvede immediatamente alla designazione del nuovo componente.
7. Il Componente dell’UPD decade dall’incarico nel caso di cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto d’impiego e, nel caso di trasferimento, anche per comando ad altre Amministrazioni.

ART. 13 – ASTENSIONE

Ciascun Componente dell’UPD ha l’obbligo di astenersi nei casi previsti dalla normativa vigente nonché nei casi disciplinati dal Codice di comportamento Aziendale.

1. In particolare, il Presidente e i Componenti dell'UPD hanno l'obbligo di astenersi nelle seguenti ipotesi:

- a) la segnalazione che avvia il procedimento disciplinare è relativa a comportamenti di uno dei componenti l'UPD;
- b) vi è identificazione fra Dirigente Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente destinatario della segnalazione e membro dell'UPD;
- c) il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è assegnato alla struttura organizzativa di uno dei componenti dell'UPD;
- d) il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è coniuge, parente o affine entro il quarto grado, come disposto dal Codice Civile;
- e) se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dall'infrazione disciplinare;
- f) se esiste inimicizia grave fra lui o alcuno dei prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- g) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- h) se ha dato consigli o ha manifestato pareri sull'oggetto del procedimento al di fuori dell'esercizio delle sue funzioni.

2. Nell'eventualità che si verifichi uno dei casi sopra elencati, il Componente dell'UPD deve astenersi, dando immediata comunicazione scritta circa la sussistenza dell'ipotesi di astensione al Presidente, al proprio sostituto designato e al Segretario, ai fini dell'operatività della relativa sostituzione, antecedentemente o contestualmente alla segnalazione del comportamento disciplinarmente rilevante cui è tenuto a dar seguito. Di tale sostituzione e delle motivazioni della stesse deve darsi atto in apposito verbale.

3. Qualora sia il Presidente a doversi astenere, la comunicazione di cui al precedente paragrafo sarà rivolta al sostituto designato, ai due Componenti dell'UPD e al Segretario.

4. Se il dipendente nei confronti del quale si debba avviare l'azione disciplinare è il Segretario dell'UPD, lo stesso procede a dare comunicazione della propria astensione al Presidente e al Segretario sostituto.

5. Il membro dell'UPD astenuto viene sostituito dal supplente designato ai sensi del presente regolamento.

ART. 14 - RICUSAZIONE

1. E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui sono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione dei membri dell'UPD, al verificarsi di una delle eventualità previste dal precedente articolo 13.

2. L'istanza di ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta scritta, entro e non oltre dieci giorni solari precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva.

3. La richiesta deve contenere un'analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente all'UPD dall'interessato stesso oppure tramite legale o rappresentante sindacale.

4. Il Componente ricusato formula le proprie osservazioni e controdeduzioni entro e non oltre sette giorni solari precedenti la data fissata per l'audizione difensiva.

5. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD con l'astensione del componente ricusato.

6. Il componente dell'UPD la cui ricusazione sia stata accolta è tenuto ad astenersi da qualsiasi attività inerente al procedimento e si dispone il subentro del sostituto designato.

7. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto della ricusazione, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

8. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato solo ed esclusivamente insieme al provvedimento che infligge la sanzione.

ART. 15 - FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'UPD della Asl Medio Campidano opera come organo collegiale per le attività deliberative e valutative e non anche per le attività istruttorie, preparatorie o strumentali.
2. L'UPD svolge il proprio ruolo espletando le seguenti funzioni:
 - a) accoglie le segnalazioni di comportamenti disciplinarmente rilevanti;
 - b) avvia il procedimento mediante la contestazione dell'addebito al dipendente ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001;
 - c) valuta le istanze di ricusazione dei suoi componenti;
 - d) effettua la valutazione del procedimento disciplinare, avvalendosi dell'istruttoria effettuata dagli uffici preposti ai sensi del successivo art. 18;
 - e) adotta l'atto conclusivo del procedimento disciplinare, che può consistere nell'archiviazione o nell'applicazione di una delle sanzioni previste dalle vigenti normative.
 - f) dà comunicazione dell'atto conclusivo del procedimento disciplinare ai soggetti di cui al successivo art. 20, ai fini dell'esecuzione del provvedimento adottato.
3. Le riunioni dell'UPD sono convocate a cura del Segretario, su iniziativa del Presidente, con ogni mezzo idoneo, purché in forma scritta, e con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo sulla data fissata per la seduta.
4. E' necessaria, invece, la presenza di tutti i componenti per la fase decisoria, nonché per tutte le attività deliberative e valutative.
5. Le sedute sono valide con la presenza di tutti i componenti, le decisioni sono prese a maggioranza e non è ammessa l'astensione dal voto.
6. L'UPD svolge l'audizione a contraddittorio del dipendente e assume le sue decisioni con la partecipazione di tutti i componenti.
7. La presenza alle riunioni e la condivisione della documentazione può essere assicurata anche mediante idonei mezzi di comunicazione telematica che garantiscano la piena riservatezza del procedimento.
8. Le attività istruttorie, preparatorie o strumentali vengono validamente svolte dai Componenti anche in modalità separata e autonoma, dandone comunicazione agli altri Componenti, e dal Segretario limitatamente alle proprie competenze.
9. Ai fini dell'attività istruttoria e di ogni attività a supporto l'UPD si avvale del personale di tutte le Strutture organizzative aziendali, individuato dal Direttore del Servizio coinvolto, garantendo l'assoluta riservatezza degli atti del procedimento.
10. Gli atti istruttori del procedimento sono consegnati o trasmessi dal personale incaricato dell'istruttoria al Segretario dell'UPD in forma cartacea o digitale, in copia o in originale, garantendo la loro assoluta riservatezza. I documenti in originale devono essere riconsegnati dal Segretario UPD al termine del procedimento disciplinare.
11. Durante tutta la durata del procedimento disciplinare l'UPD ha l'obbligo di garantire l'assoluta riservatezza nella conservazione dei documenti relativi al procedimento.
12. I verbali delle sedute dell'UPD sono, invece, conservati in apposito archivio cartaceo e/o digitale gestito dal Segretario secondo le disposizioni del Presidente dell'UPD.
13. Le funzioni dell'UPD sono svolte durante l'orario di lavoro. Non è previsto alcun compenso.

ART. 16 - COMPETENZE DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

1. Il Presidente:

- a) sovrintende a tutte le attività dell'UPD e ne dirige i lavori;
- b) gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- c) provvede a contestare formalmente gli addebiti ai dipendenti per i procedimenti afferenti all'Ufficio;
- d) comunica ai dipendenti sottoposti a giudizio disciplinare, le decisioni assunte dall'UPD.

2. Il Segretario:

- a) su iniziativa del Presidente, provvede a convocare le sedute dell'UPD, con ogni mezzo idoneo, purché in forma scritta, e con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, prima della data fissata per la seduta;
- b) partecipa alle sedute dell'Ufficio e ne redige i verbali, sottoscrivendoli unitamente agli altri componenti dell'Ufficio;
- c) conserva i verbali dell'UPD. in apposito archivio riservato cartaceo e/o digitale;
- d) cura gli atti riguardanti l'amministrazione dell'organismo e ne tiene il protocollo e l'archivio;
- e) trasmette i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;
- f) tiene un registro informatico cronologico annuale dei procedimenti attivati, delle sanzioni irrogate, comprese quelle irrogate direttamente dal Dirigente Responsabile di struttura, nonché dei provvedimenti di archiviazione;
- g) è responsabile dell'inserimento dei procedimenti disciplinari nel portale della Pubblica Amministrazione, denominato PerlaPA e delle dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

TIT IV – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Lo svolgimento del procedimento disciplinare si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Avvio del procedimento disciplinare;

Fase 2 - Adempimenti istruttori;

Fase 3 - Audizione in contraddittorio;

Fase 4 - Conclusione del Procedimento.

ART. 17 - FASE 1. AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 17.1 – Avvio del Procedimento Disciplinare

- a) Il procedimento disciplinare, ordinariamente, ha inizio quando il Dirigente responsabile ha piena conoscenza di un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare al dipendente assegnato alla propria Struttura, che appaia prevedere una sanzione superiore al rimprovero verbale;

- b) Il Dirigente responsabile di cui sopra effettua la segnalazione seguendo le modalità di cui ai commi 11, 12 e 13 del precedente art. 6;
- c) Qualora un Dirigente Responsabile di Struttura ravvisi un comportamento che preveda una sanzione superiore al rimprovero verbale messo in atto da un dipendente in servizio presso altra struttura, ne informa il Dirigente competente mediante comunicazione scritta, da inviare per conoscenza anche all'UPD all'indirizzo UPD@pec.aslmediocampidano.it;
- d) Il Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane comunica ogni fatto avente rilevanza disciplinare che potrebbe comportare una sanzione superiore al rimprovero verbale, direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza. La relativa segnalazione deve essere indirizzata all'UPD e, per conoscenza, al Direttore Generale e al Dirigente responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente interessato;
- e) Il procedimento in carico all'UPD è avviato dal Presidente dell'UPD mediante comunicazione scritta di contestazione dell'addebito;
- f) Nel caso in cui il Dirigente Responsabile segnalante sia anche componente dell'UPD, deve comunicare la fattispecie della sua eventuale astensione dal procedimento in oggetto antecedentemente o contestualmente alla segnalazione del fatto disciplinarmente rilevante, ai fini della relativa sostituzione;
- g) Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 7, (dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD o rende dichiarazioni false o reticenti) e dall'art. 55 sexies, comma 3, del medesimo Decreto (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione od al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione, ovvero a valutazioni di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare), la segnalazione all'UPD è effettuata dal Direttore Generale immediatamente, e comunque entro 10 giorni solari da quando è venuto a conoscenza del fatto. Il Direttore Generale deve altresì fornire all'UPD la massima collaborazione, nonché ogni informazione e documentazione ritenuta utile al caso;
- h) L'UPD, costituito nel pieno della sua legittimità, ha il compito di valutare la segnalazione effettuata e di decidere sull'avvio del relativo procedimento disciplinare o se rimettere lo stesso alle competenze del Dirigente segnalante;
- i) In ogni caso l'UPD può, allorquando abbia diretta conoscenza di un comportamento potenzialmente passibile di sanzione disciplinare, dare autonomamente avvio al relativo procedimento. In tale evenienza il Presidente dell'UPD invia al Direttore di Servizio cui è assegnato il dipendente oggetto dell'eventuale procedimento disciplinare, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, la richiesta di una relazione sui fatti accaduti, al fine di valutare se dare corso al procedimento disciplinare.

Art. 17.2 - La Contestazione dell'addebito

1. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta degli addebiti al dipendente.
2. L'UPD, non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione del Dirigente Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi mediante l'utilizzo dell'apposito modulo.
3. La contestazione degli addebiti è sottoscritta dal solo Presidente o, in caso di impedimento dello stesso, dal Vice – Presidente.
4. La contestazione degli addebiti deve rispettare il requisito della specificità e pertanto deve indicare:

- la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare, con le relative modalità di rilevazione e accertamento, al fine di informare il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentirgli di esercitare il diritto di difesa;
 - il richiamo delle disposizioni e delle norme statuite dal codice disciplinare contenuto nei CCNL di categoria, cui si rimanda, dal codice di comportamento Aziendale o dalle norme violate nel caso specifico;
 - le eventuali recidive, se le stesse ricadono nei due anni antecedenti la contestazione degli addebiti, risultanti dall'attività istruttoria preliminare;
5. Secondo il principio della immutabilità della contestazione, il datore di lavoro non può sanzionare il dipendente per fatti diversi da quelli contestati. Conseguentemente, deve esserci coincidenza tra le informazioni e le circostanze contenute nella contestazione e quelle incluse nel successivo provvedimento disciplinare.
 6. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

Art. 17.3 - Modalità delle comunicazioni

1. 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. Nell'impossibilità dell'utilizzo della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. Le comunicazioni successive alla contestazione di addebito sono inviate alla posta elettronica certificata di posta del dipendente e del suo procuratore, in caso venga nominato. In caso di impossibilità ad utilizzare la PEC, saranno utilizzate, nello stesso ordine, le modalità sopra indicate.

ART. 18 - FASE 2. ADEMPIMENTI ISTRUTTORI

1. Nel corso dell'istruttoria l'UPD ha facoltà di:
 - a) acquisire da altre strutture aziendali o altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini. Nell'acquisizione delle informazioni deve essere dato esplicito avviso che il rifiuto da parte di un dipendente di fornire informazioni o la falsa dichiarazione comporta l'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'art. 55 bis comma 7 del D.Lgs n. 165/2001;
 - b) convocare e audire in qualità di testimoni altri dipendenti e/o utenti che siano a conoscenza di notizie, fatti e informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso. Di ciò andrà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti interessate e dal Segretario verbalizzante;
 - c) avvalersi, in ragione della complessità della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti esterni in materia tecnica, legale, medico legale e sanitaria, appositamente nominati con Deliberazione del Direttore Generale, o di consulenze reperibili tra il personale della Asl Medio Campidano da rendersi in via obbligatoria e non vincolante per l'UPD dietro specifica richiesta scritta da parte del Presidente dello stesso UPD.
 - d) i consulenti di cui al punto precedente esercitano le stesse facoltà dei componenti dell'UPD ed in particolare, oltre a svolgere indagini affidategli, hanno facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi;

- e) nell'espletamento delle sue funzioni l'UPD dispone di pieni poteri, a titolo esemplificativo, in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da uffici interni, ma anche da altre azioni pubbliche;
- f) la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini;
- g) al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito, previa richiesta scritta indirizzata al Presidente dell'UPD, l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ART. 19 – FASE 3. AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

1. La convocazione del dipendente per l'audizione in contraddittorio a sua difesa può essere inserita nella nota di contestazione dell'addebito oppure essere oggetto di separata successiva comunicazione, da effettuare con una delle modalità sopra descritte al precedente art. 17.3. In entrambi i casi l'interessato deve essere convocato con un preavviso di almeno 20 giorni.
2. Nella convocazione devono essere resi noti data, ora e luogo del contraddittorio a difesa, con la precisazione che il dipendente:
 - a) può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale dell'Organizzazione cui aderisce o conferisce mandato;
 - b) ha facoltà di trasmettere entro il termine fissato per il contraddittorio una memoria scritta;
 - c) in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, può chiedere, prima dell'udienza disciplinare, che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
3. Il dipendente può comunicare, prima della data fissata per l'udienza disciplinare con l'UPD, in merito alle specifiche di cui al precedente comma, secondo le modalità stabilite al precedente art. 17.3.
4. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs n. 165/2001 salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 dal medesimo Decreto, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. Qualora, prima dell'udienza disciplinare, il dipendente abbia chiesto all'UPD che l'audizione a sua difesa sia differita per grave ed oggettivo impedimento, l'Ufficio comunica al dipendente la nuova data per l'audizione precisando che, ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs n. 165/2001, il differimento può essere concesso per una sola volta e che il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. L'UPD ha cura di tutelare la riservatezza del dipendente oggetto di procedimento disciplinare organizzando l'audizione in contraddittorio in modo da non ledere la sua immagine anche nei confronti dei colleghi.
7. Nel corso dell'audizione il dipendente espone le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni a lui rivolte, anche avvalendosi dell'assistenza di un procuratore dallo stesso nominato o di un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato.
8. Il dipendente può altresì esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio che diviene parte integrante del verbale.
9. Dell'udienza disciplinare viene redatto un verbale dal Segretario, sottoscritto unitamente al dipendente ed ai componenti dell'UPD, che viene inserito nel fascicolo del procedimento disciplinare.

Art. 20 - FASE 4. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Entro centoventi giorni dalla data della contestazione dell'addebito l'UPD, terminato il contraddittorio per la difesa, valutate le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento disciplinare con l'archiviazione del procedimento o con la comminazione della sanzione.
2. L'entità della sanzione deve essere corrispondente alla violazione dell'obbligo di condotta contestato al dipendente e commisurata alla sua gravità tenendo conto di eventuali recidive, come previsto dal Codice Disciplinare richiamato nel I Titolo del presente regolamento.
3. Entro il predetto termine il provvedimento, a firma del Presidente dell'UPD, è comunicato, a cura del Segretario, al dipendente tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Nell'impossibilità dell'utilizzo della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Il Segretario dell'UPD trasmette tempestivamente il provvedimento di comminazione della sanzione alla Direzione aziendale e al Dirigente responsabile della Struttura cui afferisce il dipendente oggetto del provvedimento disciplinare.
5. Il Segretario dell'UPD trasmette il suddetto provvedimento anche al Servizio Gestione Risorse Umane, che provvederà all'inserimento nel Fascicolo personale del dipendente e agli ulteriori adempimenti connessi all'applicazione della sanzione.
6. La comunicazione dell'archiviazione o della comminazione della sanzione devono essere effettuate utilizzando gli appositi moduli.
7. Nel caso l'UPD abbia comminato la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, la stessa deve essere applicata dal Direttore Generale con propria deliberazione. Tale sanzione deve essere comunicata al dipendente dal Presidente dell'UPD immediatamente dopo l'adozione del predetto provvedimento.
8. Le comunicazioni relative al procedimento disciplinare sono inviate, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, mediante piattaforma PerlaPA, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
9. I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore da eventuali, ulteriori responsabilità di natura amministrativa, civile, penale e contabile nelle quali egli sia eventualmente incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione aziendale.

ART. 21 - VIOLAZIONE DEI TERMINI E DELLE DISPOSIZIONI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli precedenti nonché dagli artt. 55 - 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del D. Lgs n. 165/2001., sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento. Il mancato rispetto dei termini perentori sopra riportati determina la decadenza dall'azione disciplinare.

3. La eventuale richiesta di differimento della convocazione, espressamente formulata ed idoneamente motivata e documentata per grave e oggettivo impedimento alla difesa, è richiesta dal dipendente assoggettato al procedimento disciplinare. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.
4. La violazione dei suddetti termini comporta per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare.
5. Qualora il dipendente violi i termini fissati per la difesa, non operando utilmente nell'ambito dei termini di perenzione dell'azione, subirà la decadenza dal diritto alla difesa.

TIT. V – LA SANZIONE DISCIPLINARE

ART. 22 - ESECUZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

1. Ferma restando la competenza ad irrogare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale da parte del Direttore di Servizio, per le altre sanzioni si procede secondo le disposizioni di cui al presente articolo.
2. L'UPD, raccolte tutte le informazioni, le documentazioni, le audizioni del dipendente e di eventuali testimoni, avuta cognizione delle controdeduzioni, decide nel merito adottando la sanzione disciplinare da comminare o archiviando il procedimento, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
3. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso e al danno eventualmente provocato all'Azienda.
4. Come previsto dall'art. 20 del presente Regolamento, le sanzioni irrogate, superiori al rimprovero verbale, sono comunicate con nota formale a firma del Presidente dell'UPD:
 - al dipendente e al suo difensore, con l'indicazione delle autorità e delle modalità di impugnazione.
 - al Servizio Gestione Risorse Umane Asl Medio Campidano, per i conseguenti adempimenti, qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze sospensive, espulsive o economiche, con le indicazioni necessarie per l'applicazione della sanzione;
 - al Direttore di Servizio cui il dipendente oggetto del provvedimento è assegnato.
5. La sanzione del licenziamento (con o senza preavviso) è comunicata con nota formale, secondo quanto previsto dal precedente art. 9, comma 3, a firma del Presidente dell'UPD :
 - al dipendente,
 - al Direttore Generale, per l'adozione del relativo provvedimento amministrativo,
 - al Direttore di Servizio cui il dipendente oggetto del provvedimento è assegnato,
 - al Servizio Gestione Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici.

ART. 23 – CONCLUSIONE CONCILIATIVA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Ai sensi dell'art. 55, c. 3 del D.Lgs. n. 165/2001, l'UPD ed il dipendente possono proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa per la determinazione concordata della sanzione, con le modalità previste dai CCNLL di riferimento.
2. Tale procedura, che non ha natura obbligatoria, può essere attivata entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa.

3. La procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti al dipendente e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale 'termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.
4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di proposta di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo della stessa.
5. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

ART. 24 - TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE O CESSAZIONE DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 8, del D.Lgs. n. 165/2001, 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.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente Ufficio Disciplinare dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto. I nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento decorrono dalla ricezione degli atti da parte dell'Ufficio Disciplinare dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.
3. Nel caso in cui la Asl Medio Campidano venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, l'UPD provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente 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.
4. Analogamente, nel caso di dipendente trasferito in Asl Medio Campidano, gli esiti del procedimento disciplinare vengono comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
5. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 9 del D.Lgs. n. 165/2001, 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. 25 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

1. Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore ovvero dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare innanzi l'Autorità Giudiziaria Ordinaria, previo esperimento, facoltativo, del tentativo di conciliazione secondo le norme contenute nell' art. 410 c.p.c..

ART. 26 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede la Autorità Giudiziaria è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. 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 ha la facoltà di sospendere il procedimento disciplinare sino al termine di quello penale allorché:
 - risulti di particolare complessità l'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
 - al termine dell'istruttoria l'UPD non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. 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.
4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e 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.
5. 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.
6. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice alla Asl Medio Campidano ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dal presente Regolamento con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, il titolare dell'azione disciplinare, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

TIT. VI – DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

ART. 27 - REGISTRAZIONE DOCUMENTI

Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare vanno protocollati con protocollo riservato o comunque in modalità riservata a cura delle Strutture ovvero dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seconda della competenza, con riguardo di non indicare gli estremi identificativi del dipendente coinvolto e riportando esclusivamente un codice identificativo del procedimento.

I Responsabili di struttura disporranno del codice identificativo del procedimento su indicazione del Segretario dell'UPD.

ART. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E GARANZIE DI RISERVATEZZA

Tutta la documentazione inerente al procedimento disciplinare e agli atti conseguentemente assunti dall'UPD devono essere conservati dal personale incaricato della sua trattazione nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza, volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso.

Nel rispetto della normativa in materia di riservatezza, la registrazione della documentazione e delle comunicazioni saranno effettuate in forma riservata, minimizzando la documentazione allegata, con l'omissione dei riferimenti alla persona.

ART. 29 - CONTROVERSIE

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare si rimanda a quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

ART. 30 -NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto in materia di procedimento disciplinare dal presente regolamento e per gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente provvedimento, relativi al ruolo, compiti e funzioni dell'UPD si applicano le norme dettate dal D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., dal DPR n. 62/2013, dalle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti del personale dipendente delle Aree della Dirigenza Medica ed SPTA del SSN e del Comparto, se compatibili, dalle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia, dal Codice di Comportamento vigente della Asl Medio Campidano

ART. 31 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, come predisposto dalla Direzione Aziendale, entra in vigore con l'adozione della Deliberazione del Direttore Generale.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di trovare applicazione i precedenti regolamenti.

Del Regolamento viene data pubblicità mediante la pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Azienda, nella sezione Regolamenti.

ART. 32 – DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti disposizioni possono essere oggetto di aggiornamento, revisione e integrazione sulla base delle innovazioni normative e/o delle mutate esigenze derivanti da modifiche organizzative interne alla Asl Medio Campidano.