



Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Regolamento relativo all'organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. 1084 del 21.12.2023



Regolamento relativo all'organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Glossario

Se non diversamente specificato, per **“Responsabile di Unità Operativa di afferenza”** si intende il Direttore di Unità Operativa Complessa (UOC), il Responsabile di Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale (UOSD), il Responsabile di Unità Operativa Semplice (UOS) e il Dirigente presso cui il dipendente presta servizio.

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente regolamento, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva, chiarisce e specifica la responsabilità disciplinare del personale, con qualifica dirigenziale o meno, dell'Istituto Oncologico Veneto-IRCCS (nel prosieguo, *IOV-IRCCS*), individua i titolari dell'azione disciplinare, stabilisce l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e definisce il procedimento e le sue fasi per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 2 –Ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento si applica a tutto il personale della Dirigenza medica, sanitaria e delle professioni sanitarie (Area Sanità), a tutto il personale della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale, a tutto il personale del Comparto Sanità, con contratto a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, dello IOV, nonché al personale Dirigente e ai dipendenti del Comparto di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando/assegnazione temporanea presso lo IOV-IRCCS.
Si applica altresì al personale del ruolo della ricerca sanitaria e al personale delle attività di supporto alla ricerca sanitaria.
- 2) Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano nel caso di violazioni agli obblighi contrattuali, nonché agli artt. 2104 e 2105 del codice civile e agli artt. 55 bis e segg. del D. Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 3- Principi generali

- 1) Il personale dipendente e i dirigenti dello IOV-IRCCS osservano la Costituzione, in particolare gli articoli 28, 97 e 98, e svolgono la propria attività con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché nel rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, in conformità a quanto stabilito dall'art. 3, c.1, D.P.R. n.62/2013 e ss.mm.ii..
- 2) Il personale dipendente e i dirigenti sono tenuti, altresì, all'osservanza degli obblighi di diligenza e di fedeltà previsti negli articoli 2104 e 2105 del codice civile, nonché degli obblighi di comportamento stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro (*CCNL o CC.CC.NN.LL.*, nel prosieguo) tempo per tempo vigenti, nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii. (di seguito indicato come “Codice di comportamento nazionale”) e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Oncologico Veneto-IRCCS (di seguito indicato come Codice di Comportamento aziendale), nel D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nella L. 06.11.2012, n. 190 e nelle altre disposizioni di legge applicabili ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001.



- 3) La violazione degli obblighi previsti dal CCNL e dalle fonti normative di cui ai precedenti commi 1 e 2 comporta per il dipendente e il dirigente responsabilità disciplinare da accertarsi all'esito di apposito procedimento disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal presente Regolamento.
- 4) Le tipologie di condotte aventi rilevanza disciplinare e le corrispondenti sanzioni irrogabili al dipendente responsabile dell'infrazione sono quelle previste dalle fonti legislative e dai CC.CC.NN.LL. richiamati nei precedenti commi 2 e 3.
- 5) L'esercizio dell'azione disciplinare è obbligatorio a fronte dell'acquisizione di conoscenza della commissione da parte del dipendente e del dirigente di una condotta di rilevanza disciplinare.

Art. 4 – Sanzioni disciplinari

- 1) La violazione degli obblighi disciplinati dal CCNL, ovvero dal Codice di Comportamento nazionale, dal Codice di Comportamento aziendale o dal D.Lgs 165/2001 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

per il personale dipendente del Comparto Sanità e per il personale appartenente al ruolo della ricerca sanitaria e a supporto della ricerca sanitaria:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso;

per il personale appartenente alla Dirigenza Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie (Area Sanità):

- a) censura scritta;
- b) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni a un massimo di sei mesi;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso;

per il personale appartenente alla Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni a un massimo di sei mesi;
 - c) licenziamento con preavviso;
 - d) licenziamento senza preavviso.
- 2) Nell'ambito delle disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001, sono altresì previste le seguenti sanzioni disciplinari conseguenti a specifiche infrazioni espressamente previste:
 - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni per la condotta prevista dall'art. 55-bis, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001;



- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per la condotta prevista dall'art. 55-sexies, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001;
 - c) licenziamento con preavviso nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettere b, c, f-bis, f-ter, f-quater, f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) licenziamento senza preavviso nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettere a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001.
- 3) La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e dal Codice di comportamento dello IOV-IRCCS integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
 - 4) Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile al dipendente responsabile della violazione del Codice di comportamento, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dello IOV-IRCCS, in conformità a quanto previsto dall'art. 16, c.1, del DPR 62/2013 e ss.mm.ii.. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai CCNL, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate nell'articolo 16, comma 3 del DPR n. 62/2013.
 - 5) Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità dell'infrazione e tenuto conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 sono determinati in relazione ai criteri generali di seguito elencati:
per il personale del Comparto:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato allo IOV-IRCCS, agli utenti o terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;**per il personale della Dirigenza:**
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la lesione del prestigio dell'Ente;
 - e) entità del danno provocato a cose o a persone, compresi gli utenti;
 - f) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra di loro.
 - 6) Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, ai sensi dell'art.7 della legge n.300/1970. I precedenti disciplinari vanno comunque considerati ai fini della valutazione del comportamento complessivo tenuto dal dipendente.



- 7) Al dipendente e al dirigente responsabile di più infrazioni compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
- 8) Le tipologie di condotte, attive ed omissive, che integrano infrazioni disciplinari sono quelle previste e descritte:
 - dai CC.NN.LL. del Comparto e delle Aree Dirigenziali tempo per tempo vigenti;
 - dal D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - dalla L. 06.11.2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
 - dal Codice di Comportamento nazionale di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e ss.mm.ii.;
 - dal Codice di comportamento aziendale; e dalle altre disposizioni di legge in materia disciplinare applicabili ai dipendenti dello IOV-IRCCS, da intendersi qui integralmente richiamate.
- 9) Il lavoratore dipendente o il dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente dell'Ente o di altra pubblica amministrazione ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

Art. 5 – Soggetti del procedimento disciplinare e relative competenze

A) Soggetti titolari del procedimento disciplinare in caso di rimprovero verbale

- 1) In conformità a quanto stabilito dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001, la competenza per le infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale spetta al Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza
- 2) In particolare, per il sottoelencato personale del Comparto in servizio presso lo IOV-IRCCS, il Responsabile della Unità Operativa competente all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è così individuato:
 - **per il personale del Comparto del ruolo sanitario e sociosanitario**, l'irrogazione del rimprovero verbale compete al Titolare dell'incarico di funzione organizzativa. In assenza del Titolare di incarico di funzione organizzativa, l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale compete al Responsabile della U.O. di afferenza;
 - **per il personale del Comparto che sia Titolare di incarico di funzione organizzativa e Referente di Area della UOSD Professioni Sanitarie**, l'irrogazione del rimprovero verbale compete al Responsabile della U.O. di afferenza;
 - **per il personale del Comparto del ruolo sanitario e sociosanitario, in servizio presso le aree omogenee**, il rimprovero verbale è di competenza del Referente di area della UOSD Professioni Sanitarie, in assenza di un Referente di area, la competenza è del Dirigente della UOSD Professioni Sanitarie;
 - **per il personale amministrativo, per il personale tecnico assegnato alle strutture dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa, per il personale del ruolo della ricerca sanitaria e per il personale delle attività a supporto della ricerca**: il Responsabile della UO di afferenza;
 - **per il personale assegnato alla Direzione Generale, alla Direzione Scientifica, alla Direzione Sanitaria e alla Direzione Amministrativa**: il Direttore Generale, il Direttore



Scientifico, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, cui rispettivamente afferisce il dipendente.

- 3) La sanzione del rimprovero verbale è irrogata nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

B) Soggetti titolari del procedimento disciplinare in caso di sanzioni superiori al rimprovero verbale

In conformità a quanto stabilito dall'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, la competenza per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale (dal rimprovero scritto fino al licenziamento senza preavviso) spetta esclusivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD, nel prosieguo) dello IOV-IRCCS, la cui composizione e funzionamento sono disciplinati dagli articoli che seguono.

Art.6 – Composizione e funzioni dell'Ufficio Procedimenti disciplinari

- 1) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è Ufficio dello IOV-IRCCS competente per tutti i procedimenti disciplinari che prevedono l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, come di seguito elencate:
- rimprovero scritto (censura),
 - multa di importo variabile in base all'appartenenza del dipendente al comparto o alla dirigenza;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.
- 2) All'U.P.D. sono attribuite le seguenti funzioni:
- Contestazione dell'addebito;
 - Istruttoria del procedimento;
 - Irrogazione della sanzione.
- 3) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha natura collegiale e la sua composizione è valida solo con la presenza di tutti i componenti. Le decisioni dell'U.P.D. sono prese a maggioranza e i verbali degli incontri relativi all'attività istruttoria sono sottoscritti da tutti i componenti.
- 4) L'U.P.D. opera con la seguente composizione:

Nei procedimenti disciplinari a carico del personale Dirigente dell'Area Sanità:

<u>Presidente</u>	<u>Titolare:</u> Direttore Sanitario <u>Supplente:</u> Direttore UOC Direzione Medica
Componente	<u>Titolare:</u> Direttore UOC Gestione Risorse Umane <u>Supplente:</u> un componente della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale
Componente	<u>Titolare:</u> Direttore UOC Direzione Medica <u>Supplente:</u> Direttore del Dipartimento di afferenza

Nei procedimenti disciplinari a carico del Personale del Comparto del ruolo sanitario e sociosanitario

<u>Presidente</u>	<u>Titolare:</u> Direttore Sanitario <u>Supplente:</u> Direttore UOC Direzione Medica
<u>Componente</u>	<u>Titolare:</u> Direttore UOC Gestione Risorse Umane <u>Supplente:</u> un componente della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale
<u>Componente</u>	<u>Titolare:</u> Responsabile UOSD Professioni Sanitarie <u>Supplente:</u> il Coordinatore di Dipartimento o altro componente della UOSD Professioni Sanitarie

Nei procedimenti disciplinari a carico del personale della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale, del personale del Comparto del ruolo amministrativo, tecnico e professionale e del personale a supporto della ricerca sanitaria:

<u>Presidente</u>	<u>Titolare:</u> Direttore Amministrativo <u>Supplente:</u> Direttore UOC Gestione Risorse Umane
<u>Componente</u>	<u>Titolare:</u> Direttore UOC Gestione Risorse Umane <u>Supplente:</u> un componente della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale
<u>Componente</u>	<u>Titolare:</u> un componente della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale <u>Supplente:</u> un componente della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale

Nei procedimenti disciplinari a carico del personale del ruolo della ricerca sanitaria, l'U.P.D. opera con la composizione che segue:

<u>Presidente</u>	<u>Titolare:</u> Direttore Scientifico <u>Supplente:</u> Vicedirettore Vicario del Direttore Scientifico
<u>Componente</u>	<u>Titolare:</u> Direttore della UOC Gestione Risorse Umane <u>Supplente:</u> un componente della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale
<u>Componente</u>	<u>Titolare:</u> Responsabile UOSD Unità Ricerca Clinica <u>Supplente:</u> altra figura afferente alle Unità di staff alla Direzione Scientifica appartenente almeno all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

- 5) L'U.P.D., nella composizione sopra descritta, è nominato con deliberazione del Direttore Generale e dura in carica tre anni.
- 6) Il Presidente dell'U.P.D. sovrintende e coordina l'attività dell'U.P.D., dirige i lavori e gestisce gli adempimenti avvalendosi delle Unità Operative che garantiscono il supporto operativo.
- 7) Il Presidente dell'U.P.D. firma in nome e per conto dell'U.P.D. tutti gli atti del procedimento disciplinare ad eccezione del provvedimento conclusivo, che è sottoscritto da tutti i componenti.



L'UOC Gestione Risorse Umane svolge attività amministrative di supporto all'UPD, avvalendosi nei casi di particolare complessità o in relazione a specifiche tematiche, del supporto delle Unità Operative competenti.

- 8) Per garantire il regolare e celere funzionamento dell'U.P.D. per ogni Componente, in caso di assenza o impedimento, è previsto un supplente appartenente alla stessa area, il quale viene individuato con deliberazione del Direttore Generale e tale sostituzione permane per tutta la durata del procedimento.

Art. 7- Obbligo di astensione

- 1) Ogni componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del c.p.c..
- 2) Non può far parte dell'U.P.D. il componente che ha formulato la segnalazione dell'infrazione all'U.P.D.

Art.8 – Ricusazione

Il dipendente e il dirigente sottoposto ad azione disciplinare può proporre la ricusazione dei componenti dell'U.P.D. in tutti i casi in cui gli stessi hanno l'obbligo di astenersi ai sensi dell'articolo che precede (Art. 7 "Obbligo di astenersi")

Art. 9 – Procedimento per l'irrogazione del rimprovero verbale

- 1) Il Responsabile di U.O. di afferenza, come individuato ai sensi del precedente articolo 5, sub A), procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale previa audizione del dipendente responsabile dell'infrazione disciplinare, che andrà appositamente convocato per illustrare i fatti contestati ed acquisire le sue giustificazioni nel merito.
- 2) La convocazione del dipendente per il contraddittorio, può avvenire nelle forme ritenute più idonee dal Responsabile di U.O. di afferenza, senza obbligo di contestazione scritta degli addebiti né di rispetto di un termine minimo di preavviso.
- 3) L'audizione del dipendente, che può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, deve risultare da apposito verbale che va concluso con l'adozione del provvedimento motivato di rimprovero verbale o di archiviazione.
- 4) Il verbale contenente l'irrogazione del rimprovero verbale o l'archiviazione deve essere datato e registrato **in modalità riservata** con numero di protocollo dello IOV-IRCCS.
- 5) Il verbale protocollato contenente l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale deve essere, a cura Responsabile di U.O. di afferenza, trasmesso senza indugio all'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane per essere inserito nel fascicolo personale del dipendente interessato, nonché all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, competente per la trasmissione della comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica prevista dall'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
- 6) Per la sanzione del rimprovero verbale non è previsto un termine, tuttavia la sanzione va irrogata in tempi compatibili con il principio di tempestività.

Art. 10 – Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale: fase di avvio e termini dell'azione disciplinare.

- 1) Nel caso di condotte punibili con sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, **la segnalazione** di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare è di competenza dei soggetti di seguito indicati, i quali segnalano le infrazioni per iscritto, immediatamente o comunque entro dieci giorni dal loro verificarsi o dalla piena conoscenza, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
 - **Per le infrazioni commesse da personale dipendente del Comparto del ruolo sanitario e sociosanitario**, la segnalazione compete ai titolari di incarichi di funzione organizzativa della UO di afferenza del dipendente, se presenti; in alternativa la segnalazione compete al Responsabile di Unità



Operativa; per il personale che presti servizio nelle aree omogenee la segnalazione compete al Referente di area della USOD Professioni Sanitarie, in assenza di un Referente la segnalazione compete al Dirigente della UOSD Professioni Sanitarie;

- **Per le infrazioni commesse da personale dipendente del Comparto del ruolo sanitario e sociosanitario che sia titolare di incarico di funzione organizzativa o referente di Area della UOSD Professioni Sanitarie**, la segnalazione compete al Responsabile della U.O. di afferenza;
 - **Per le infrazioni commesse da personale dipendente del Comparto del ruolo amministrativo, tecnico e professionale**, la segnalazione compete al Responsabile di U.O.;
 - **Per le infrazioni commesse da un Direttore di UOC Sanitaria o Responsabile di Unità Semplice Dipartimentale Sanitaria**, la segnalazione è di competenza del Direttore del Dipartimento cui la UOC o la UOSD afferisce;
 - **Per le infrazioni commesse da un dirigente medico, sanitario e delle professioni sanitarie con incarico professionale e Responsabile di Unità Operativa Semplice** la segnalazione compete al Direttore della UOC presso cui presta servizio il Dirigente oppure al Direttore sovraordinato;
 - **Per le infrazioni commesse da un Direttore di Dipartimento sanitario**, la segnalazione è di competenza del Direttore della UOC Direzione Medica;
 - **Per le infrazioni commesse da un dirigente amministrativo, tecnico e professionale con incarico professionale o responsabile di Unità Operativa Semplice**, spetta al Direttore della UOC presso cui presta servizio il dirigente e, limitatamente ai casi in cui non sia prevista una Unità Operativa Complessa di afferenza, al Direttore Amministrativo;
 - **Per le infrazioni commesse da un Direttore di UOC/ Responsabile di UOSD Amministrativa, Tecnica o Professionale** spetta al Direttore Amministrativo;
 - **Per il personale del ruolo della ricerca sanitaria e per il personale a supporto della ricerca**, la segnalazione spetta al Responsabile di Unità Operativa;
 - **Per le infrazioni commesse da personale in servizio presso le Unità di staff alla Direzione Generale**, la segnalazione spetta al Direttore Generale o suo delegato di volta in volta individuato;
 - **Per le infrazioni commesse da personale in servizio presso le Unità di staff alla Direzione Sanitaria, Scientifica e Amministrativa**, la segnalazione spetta al Direttore di Area cui afferisce il dipendente/dirigente.
- 2) La segnalazione deve essere circostanziata con la descrizione del fatto o dei fatti da contestare, la precisazione delle date e del contesto in cui si sono verificati gli eventi, l'indicazione dell'eventuale presenza di altre persone coinvolte e di testimoni e l'indicazione della norma disciplinare che si assume violata. Alla segnalazione sono allegati gli eventuali documenti su cui la stessa è fondata.
 - 3) **La segnalazione**, con i documenti a cui si riferisce, va comunicata esclusivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, immediatamente e comunque entro dieci giorni dal verificarsi dei fatti o dalla loro piena conoscenza, e non deve essere comunicata al dipendente ritenuto responsabile dei fatti oggetto di segnalazione.
 - 4) È possibile trasmettere all'U.P.D. integrazioni alla segnalazione, qualora ritenute utili per l'azione disciplinare, purché entro venti giorni dalla stessa.
 - 5) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, esaminata la segnalazione ed i documenti trasmessi, acquisite le informazioni eventualmente ritenute utili e necessarie, e fermo restando il principio dell'obbligatorietà dell'esercizio dell'azione disciplinare, qualora ritenga che non sussistano, per motivi procedurali o per ragioni di merito, i presupposti per l'avvio dell'azione disciplinare, ne dà comunicazione scritta, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della segnalazione disciplinare, al titolare di incarico di funzione organizzativa o al Direttore/Responsabile da cui ha ricevuto la segnalazione stessa, precisando i motivi per i quali ritiene di non dovere avviare il procedimento disciplinare.



- 6) Qualora, invece, ritenga la verosimile fondatezza e rilevanza disciplinare dei fatti addebitati al dipendente descritti nella segnalazione disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, entro trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione disciplinare, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente e lo convoca, **con un preavviso di almeno venti giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
- 7) La contestazione di addebiti deve contenere **l'indicazione specifica dei fatti contestati al dipendente**; l'oggetto della contestazione non può subire modifiche sostanziali o integrazioni nel corso del procedimento disciplinare, salva la deduzione di circostanze meramente confermatrice del fatto contestato; vanno altresì indicate le norme che si assumono violate.
- 8) Nel caso in cui emergano fatti nuovi rispetto a quelli oggetto della contestazione disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari attiverà un nuovo procedimento disciplinare mediante distinta contestazione di addebiti.
- 9) L'atto contenente la contestazione di addebito, con indicazione del luogo, data ed ora della convocazione del dipendente per l'audizione a difesa, è datato e sottoscritto dal Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e registrato in modalità riservata al protocollo generale dello IOV-IRCCS.
- 10) Nella medesima contestazione di addebiti il dipendente va informato che può farsi assistere nell'audizione disciplinare da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, e che in caso di suo grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può chiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento disciplinare in misura corrispondente. Il grave ed oggettivo impedimento che legittima la richiesta di differimento della data dell'audizione a difesa, fissata nella contestazione di addebiti, deve intendersi riferito ad un evento che interessi esclusivamente la persona del dipendente con esclusione della rilevanza, a tale effetto, di eventi che riguardano la persona del procuratore o del rappresentante sindacale designati dal dipendente per l'assistenza nel procedimento disciplinare.
- 11) Gli unici termini perentori del procedimento disciplinare sono quelli previsti per la contestazione di addebiti e per la conclusione del procedimento disciplinare, essendo ordinatori tutti gli altri termini del procedimento.
- 12) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari comunica per via telematica all'Ispettorato per la Funzione Pubblica la contestazione di addebito e l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, entro venti giorni dalla relativa adozione.

Art.11 - Modalità delle comunicazioni

- 1) La comunicazione di contestazione dell'addebito del dipendente è effettuata per mezzo di 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.
- 2) Il rifiuto del dipendente di ricevere l'atto di contestazione disciplinare non ha effetti sul procedimento che può concludersi con l'archiviazione dell'atto o con l'irrogazione della sanzione.
- 3) Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebiti, è consentita la comunicazione tramite posta elettronica istituzionale intestata nominativamente al dipendente ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicato dal dipendente o dal suo procuratore.

Art. 12 - Accesso agli atti



- 1) Il dirigente/dipendente interessato ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare attivato nei suoi confronti.
L'accesso può essere esercitato dal dipendente/dirigente interessato personalmente o tramite soggetto munito di delega scritta.
- 2) L'accesso è esercitato mediante visione del fascicolo disciplinare presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari alla presenza del funzionario incaricato a garanzia del mantenimento dell'integrità del fascicolo.
- 3) Il dipendente/il dirigente può chiedere il rilascio di copia degli atti del procedimento disciplinare, mediante richiesta scritta, da inviare anche via e-mail alla casella di posta elettronica dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con allegata copia di un documento di identità del dipendente o del soggetto eventualmente delegato.
Per il rilascio delle copie è richiesto il previo pagamento delle spese di copia e dei diritti di ricerca in base alle tariffe vigenti.
- 4) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ricevuta la richiesta di accesso agli atti del procedimento da parte del dipendente/dirigente, provvede a comunicargli formalmente, con apposita nota, che potrà ritirare le copie richieste presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari allegando alla stessa nota apposito modulo per il pagamento dell'importo dovuto per spese di copia e diritti.
- 5) L'avvenuto pagamento della tariffa di cui sopra dovrà essere provato da parte del dipendente/dirigente interessato mediante produzione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prima della consegna delle copie dei documenti richiesti, della ricevuta di pagamento.
- 6) La segnalazione di condotte illecite resa dal dipendente pubblico c.d whistleblowing, ai sensi del D. Lgs 24/2023, è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e sgg. della legge 241/1990, nonché dagli articoli 5 e seguenti del D. Lgs 33/2013.

Art. 13 - Attività istruttoria

- 1) Nel corso dell'istruttoria l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Nell'esercizio delle sue funzioni l'U.P.D. può avvalersi del supporto di esperti della materia esterni. L'attività istruttoria non sospende il procedimento né porta al differimento dei relativi termini.

Art. 14 – Audizione del dipendente a difesa, istruttoria e definizione del procedimento disciplinare e termini.

- 1) Nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati nella contestazione di addebiti per l'audizione a difesa il dipendente/dirigente viene sentito in contraddittorio sui fatti contestatigli. È sempre consentito al dipendente/dirigente che ha ricevuto contestazione di addebiti presentare e depositare, anche in data antecedente a quella fissata per l'audizione a difesa, una memoria difensiva presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o presso l'Ufficio Protocollo dello IOV-IRCCS, sottoscritta dall'interessato e/o dal procuratore/rappresentante sindacale qualora il dipendente/dirigente abbia conferito mandato per assisterlo nel procedimento disciplinare. La memoria difensiva viene registrata **in modalità riservata** al protocollo generale ed acquisita agli atti del procedimento disciplinare.
- 2) Qualora il dipendente abbia designato per assisterlo nel procedimento disciplinare sia un procuratore che un rappresentante sindacale è ammessa la presenza nell'audizione a difesa di una sola delle persone designate, quella indicata dal dipendente/dirigente che ne farà precisazione da raccogliere nel verbale dell'audizione.
- 3) Dell'audizione a difesa è redatto verbale, a cura del segretario.



- 4) Terminata l'audizione a difesa del dipendente/dirigente, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ove ritenuto necessario ai fini della definizione del procedimento, può proseguire ed integrare l'attività istruttoria potendo, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, sentire testimoni, disporre ispezioni ed acquisire documenti ed informazioni anche presso altre amministrazioni pubbliche ivi compresi provvedimenti, verbali e documenti dell'Autorità giudiziaria.
- 5) L'attività istruttoria svolta dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari non comporta la sospensione del procedimento disciplinare, né il differimento dei relativi termini.
- 6) Nel caso di richiesta di acquisizione di copia degli atti istruttori del procedimento disciplinare da parte del dirigente/dipendente si applica quanto previsto dall'art.12 del presente Regolamento.
- 7) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento con il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione entro centoventi giorni dalla contestazione di addebiti.
- 8) Il provvedimento di irrogazione della sanzione viene trasmesso al Direttore Generale che prende atto della conclusione del procedimento con atto deliberativo.
- 9) Al dipendente/dirigente responsabile di più infrazioni disciplinari commesse con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
- 10) Il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione viene trasmesso dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari con apposita nota al dipendente, secondo le modalità di comunicazione previste dal presente Regolamento.
- 11) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede altresì a trasmettere il medesimo provvedimento con apposita nota al Responsabile dell'Unità Operativa presso cui presta servizio il dipendente e al Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti di competenza necessari a dare attuazione alla sanzione irrogata.
- 12) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari comunica per via telematica all'Ispettorato per la Funzione Pubblica l'atto di conclusione del procedimento disciplinare entro venti giorni dalla sua adozione.

Art. 15 – Licenziamento disciplinare. Previsioni particolari e relativi termini.

- 1) Ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs n. 165/2001, ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal Contratto Collettivo, si applica comunque la sanzione del licenziamento nei seguenti casi:
 - a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dallo IOV-IRCCS;
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dallo IOV-IRCCS per motivate esigenze di servizio;
 - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'istaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;



- g) gravi o reiterate violazioni dei Codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001;
 - h) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione prevista dall'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 riguardante 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 per l'avvio dell'azione disciplinare, ovvero dovuti a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare;
 - i) reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
 - j) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dello IOV-IRCCS e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.
- 2) Ai fini di quanto previsto nel comma 1, lettera a) costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno lo IOV -IRCCS circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
- 3) Per le infrazioni previste al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.
- 4) 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. Non vi è obbligo di preventiva audizione dell'interessato.
- La sospensione è disposta dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui uno dei suddetti soggetti ne è venuto 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 (art. 55-quater, comma 3-bis del D.Lgs n. 165/2001).
- 5) Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma 4, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente/dirigente dinnanzi all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente per la contestazione dell'addebito e la convocazione del dipendente/dirigente per l'audizione a difesa. Il dipendente/dirigente 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. Fino alla data dell'audizione, il dipendente/dirigente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente/dirigente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento entro trenta giorni dalla 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, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine di 120 giorni dalla contestazione di addebito per la conclusione del procedimento.

Art. 16 – Sospensione cautelare facoltativa in corso di procedimento disciplinare

- 1) L'Istituto Oncologico Veneto-IRCCS laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
A tal fine l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ne dà comunicazione all'UOC Gestione Risorse Umane
- 2) Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
- 3) Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 17 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa in caso di procedimento penale

- 1) Il dipendente/dirigente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà (Art. 68, comma 1, del CCNL del personale del Comparto del SSN del 21.05.2018).
- 2) Il dipendente/dirigente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

Art. 18 – Determinazione concordata della sanzione

- 1) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il dipendente/dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il Contratto Collettivo Nazionale prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
- 2) La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal Contratto Collettivo per l'infrazione per la quale si procede.
- 3) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente/dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1 entro il termine di cinque giorni successivi alla data in cui si è tenuta l'audizione a difesa del dipendente.
Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.
La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente/dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità previste nel presente Regolamento.
- 4) La proposta di attivazione della procedura conciliativa deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta

applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

- 5) La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui all'articolo 12 "Modalità delle comunicazioni", commi 1, 2 e 3 del presente regolamento.

Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare.

La mancata accettazione della proposta comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

- 6) Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari convoca il dipendente/dirigente nei tre giorni successivi, informandolo che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce ovvero conferisce mandato.

- 7) Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in apposito verbale, in cui sono precisate le norme disciplinari violate dal dipendente/dirigente.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dal dipendente/dirigente e dalle parti eventualmente presenti.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede all'irrogazione della sanzione disciplinare e trasmette al dipendente/dirigente una nota con la quale comunica l'irrogazione della sanzione disciplinare determinata concordemente dalle parti in esito alla procedura conciliativa.

- 8) La sanzione concordata dalle parti non è soggetta ad impugnazione.

- 9) In caso di esito negativo della procedura conciliativa, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

Art.19 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

- 1) Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art.55 ter del D.Lgs. n.165/2001.
- 2) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento dei fatti addebitati al dirigente/dipendente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare attivato fino al termine di quello penale.
- 3) Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55 ter del D. Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'imputato non l'ha commesso o altra formulazione analoga, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nel rispetto delle previsioni dell'art. 55 ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare e adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente/dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dell'art. 55-ter, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.



- 4) Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato al dirigente/dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dirigente/dipendente medesimo non l'ha commesso, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, si propone entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
- 5) Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento 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 dirigente/dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
- 6) Nei casi previsti nei commi precedenti 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 allo IOV-IRCCS, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.
- 7) Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D. Lgs n.165/2001 con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis del codice di procedura penale.
- 8) Qualora, oltre ai fatti che ne hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dirigente/dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dall'art.55 ter del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 20 – Permanenza del potere disciplinare in caso di trasferimento e/o cessazione del rapporto di lavoro

- 1) In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso un'altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. Nell'ipotesi di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dello IOV-IRCCS provvede alla tempestiva trasmissione degli atti del procedimento disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui lo IOV-IRCCS venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente o del dirigente, lo stesso provvede a segnalare entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'UPD dello IOV-IRCCS.



Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico del Veneto
Via Gattamelata, 64 - Padova
C.F. e P.IVA 04074560287
PEC: protocollo.iov@pecveneto.it



REGIONE DEL VENETO

- 2) La cessazione del rapporto di lavoro da parte del dipendente/dirigente 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 del procedimento sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Nell'ipotesi di cui al primo periodo del presente comma (estinzione del procedimento disciplinare per cessazione del rapporto di lavoro a fronte di un'infrazione non sanzionabile con il licenziamento o quando non sia stata disposta la sospensione cautelare del dipendente) l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede, con apposita nota, a comunicare l'intervenuta estinzione del procedimento al Direttore/Responsabile della Struttura presso cui prestava servizio il dipendente nei cui confronti sia stato richiesto l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 21 – Norma transitoria e di rinvio

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione e verrà applicato ai procedimenti relativi agli illeciti disciplinari commessi successivamente a tale data. Per tutti i procedimenti in corso si confermano la procedura e le modalità operative vigenti al momento dell'attivazione del procedimento.

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento viene fatto espresso riferimento alla normativa statale nonché a quella contrattuale vigente. Qualora la citata normativa preveda modifiche, integrazioni, sostituzioni di quanto indicato negli articoli del presente regolamento, le stesse si intendono automaticamente applicabili.