



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

# **REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## Sommario

|   |   |
|---|---|
| REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI                                 | 1 |
| ART. 1 Oggetto e ambito di applicazione                                   | 3 |
| ART. 2 Responsabilità disciplinare del personale dipendente               | 3 |
| ART. 3 Tipologia delle sanzioni e Codice di disciplina e di comportamento | 3 |
| ART. 4 Titolarità dell'azione disciplinare                                | 4 |
| ART. 5 Obbligo di astensione e ricusazione                                | 4 |
| ART. 6 Acquisizione e forma delle notizie aventi rilevanza disciplinare   | 5 |
| ART. 7 Rimprovero verbale   | 5 |
| ART. 8 Sanzioni superiori al rimprovero verbale                           | 5 |
| ART. 9 Acquisizione precedenti disciplinari                               | 6 |
| ART. 10 Contestazione degli addebiti - audizione del dipendente           | 6 |
| ART. 11 Acquisizione di ulteriori elementi di prova                       | 7 |
| ART. 12 Determinazione e irrogazione della sanzione disciplinare          | 7 |
| ART. 13 Provvedimento disciplinare concordato                             | 8 |
| ART. 14 Trasferimento, dimissioni e cessazione del rapporto di lavoro     | 9 |
| ART. 15 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare       | 9 |



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

|   |    |
|---|----|
| ART. 16 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale  | 10 |
| ART. 17 Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare  | 11 |
| ART. 18 Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare. Reintegrazione del dipendente prosciolto | 12 |
| ART. 19 Impugnazione delle sanzioni disciplinari  | 12 |
| ART. 20 Effetti del procedimento disciplinare   | 12 |
| ART. 21 Collaboratori, Consulenti e Fornitori.  | 12 |

## REDAZIONE E REVISIONI

### Tavagnacco 17/12/2020

| Nome e Cognome     | Ente di riferimento  |
|--------------------|--|
| Roberto Giacomello | Consigliere – Ordine TSRM-PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Trieste, Udine.<br>Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza |
| Anna Liberale      | Segretario Ordine TSRM-PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Trieste, Udine.   |

### Verifica e controllo a cura di:

| Nome e Cognome   | Ente di riferimento  |
|------------------|--|
| Susanna Agostini | Presidente Ordine TSRM-PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Trieste, Udine. |

### Revisioni:

| Nome e Cognome | Data | Revisioni |
|----------------|------|-----------|
|                |      |           |



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

### **ART. 1 Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, adottato in conformità e in attuazione delle disposizioni contenute negli art. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 – Testo Unico del Pubblico Impiego – nonché nei vigenti C.C.N.L. del comparto Funzioni Centrali e per la dirigenza il C.C.N.L. dell'area Funzioni Centrali, disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente regolamento si applica anche ai collaboratori, ai consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai fornitori di beni o servizi in favore dell'Ordine TSRM-PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Trieste, Udine, d'ora in poi denominato Ordine.
3. Il presente regolamento disciplina la composizione e il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di seguito denominato U.P.D., il quale, con le modalità e nei termini ivi indicati, esercita le proprie competenze in materia di avvio, gestione dei procedimenti disciplinari e irrogazione delle sanzioni disciplinari.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dal codice civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
5. Il Codice disciplinare e di comportamento dell'Ordine, unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., è portato a conoscenza dei singoli dipendenti dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito sezione amministrazione trasparente dell'Ordine e mediante consegna di copia cartacea all'atto di stipula del contratto di impiego.

### **ART. 2 Responsabilità disciplinare del personale dipendente**

1. Il personale dipendente, è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla normativa in materia, dallo specifico C.C.N.L. corrente e s.m.i. e dallo specifico contratto stipulato con l'Ente.
2. Il personale dipendente dell'Ordine, nell'espletamento della propria attività lavorativa, è tenuto altresì a rispettare:
  - a) le norme comportamentali di cui al C.C.N.L., che definisce la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni;
  - b) i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nonché i doveri minimi di diligenza, lealtà e buona condotta riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel Codice di disciplina dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni emanato con D.P.R. n. 62/2013 nonché nel Codice di comportamento dell'Ordine;

### **ART. 3 Tipologia delle sanzioni e Codice di disciplina e di comportamento**

1. Le sanzioni che possono essere applicate trovano la loro fonte nel C.C.N.L. vigente e s.m.i. al momento di applicazione del presente regolamento. La violazione da parte dei dipendenti degli obblighi ivi previsti dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
  - 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 a dieci giorni;



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

### **ART. 4 Titolarità dell'azione disciplinare**

1. Nel rispetto di quanto previsto dal Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., la titolarità dell'azione disciplinare spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)
2. L'U.P.D. Ordine è un organo collegiale, unico per tutto il personale dipendente, dura in carica quattro anni ed è così composto:
  - a) Presidente Ordine (Responsabile U.P.D.)
  - b) Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
  - c) Consigliere eletto più anziano del Consiglio Direttivo Ordine
3. I sostituti dei singoli componenti dell'U.P.D. per i casi di assenza, impedimento, incompatibilità o ricusazione vengono nominati, per il procedimento disciplinare in corso, rispettando l'anzianità dei componenti del Consiglio Direttivo.
4. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.
5. Nell'espletamento delle sue funzioni, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa richiesta ed acquisizione da altre amministrazioni di informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
6. L'U.P.D. è tenuto a concludere i procedimenti disciplinari già iniziati, anche dopo la scadenza naturale dello stesso organo.

### **ART. 5 Obbligo di astensione e ricusazione**

1. I componenti l'U.P.D. hanno l'obbligo di astenersi e possono essere ricusati dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.
2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti sono previste dagli artt. 51 e ss. del codice di procedura civile, dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e dagli artt. 6, comma 3 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. Il componente astenuto o ricusato è sostituito dal rispettivo componente supplente. Dell'avvenuta sostituzione a qualsiasi titolo è data comunicazione al dipendente oggetto di procedimento disciplinare.

### **ART. 6 Acquisizione e forma delle notizie aventi rilevanza disciplinare**

1. L'U.P.D., d'ufficio o previa ricezione della notizia dell'infrazione disciplinare, avvia il procedimento disciplinare. Possono essere prese in considerazione, in via eccezionale, anche le segnalazioni anonime o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data medesima, a condizione che abbiano i caratteri della notizia ovvero siano corredate da idonea documentazione a comprova.



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

2. Ai fini della decorrenza del termine entro il quale deve essere effettuata la contestazione disciplinare, assume rilievo la data di acquisizione della notizia dell'infrazione disciplinare,
3. Al personale dipendente Ordine che segnala un fatto avente rilevanza disciplinare, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si applicano le tutele previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 (whistleblowing).

### **ART. 7 Rimprovero verbale**

1. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente senza particolari formalità procedurali, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto che Responsabile dell'UPD provvederà a inserire nel fascicolo personale del dipendente.

### **ART. 8 Sanzioni superiori al rimprovero verbale**

1. Quando si ha notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale verso un dipendente dell'Ordine, si deve al più presto e comunque entro e non oltre dieci giorni dalla conoscenza del fatto, trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.
2. L'U.P.D., con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, comunica al dipendente l'avvio del procedimento disciplinare con contestazione dell'addebito. L'interessato è convocato con preavviso di almeno venti giorni per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un Legale di fiducia ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o che conferisce mandato. In caso di grave e oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere 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. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente deve essere effettuata per iscritto, tramite posta elettronica certificata nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano della comunicazione protocollata in forma riservata con sottoscrizione di apposita ricevuta ed in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di privacy, ovvero tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle successive comunicazioni relative al procedimento disciplinare, le quali pertanto avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando l'Ordine da qualsiasi contestazione in merito, anche in materia di privacy.
4. Salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4, del D. Lgs.165/2001 l'accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D., al suo difensore o ad altra persona appositamente incaricata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di sette giorni dalla data di presentazione.
5. L'U.P.D. conclude il procedimento, in relazione alla fattispecie esaminata, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, disponendo il non luogo a procedere (archiviazione) ovvero l'irrogazione della sanzione disciplinare e trasmette il relativo provvedimento alla Segreteria dell'Ente per l'inserimento nel fascicolo personale.



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

6. La Segreteria dell'Ente comunica entro 20 giorni all'Ispettorato del lavoro i dati di avvio del procedimento, della conclusione e dell'eventuale provvedimento di sospensione cautelare. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
7. Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento. La violazione degli altri termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, comunque compatibili con il principio di tempestività, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risultino irrimediabilmente compromessi il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui sia imputabile.

### **ART. 9 Acquisizione precedenti disciplinari**

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto ritenuto di rilevanza disciplinare e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto, al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'espletamento dell'istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

### **ART. 10 Contestazione degli addebiti - audizione del dipendente**

1. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta, deve essere specifica e completa e deve descrivere i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare e di comportamento e a quelle di cui al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001, al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.
2. Nella comunicazione l'U.P.D. fissa la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, informandolo che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 8.
3. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare e, pertanto, tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in questa sede a pena di inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempestività e/o di particolare gravità, definite nel corso della prima convocazione.
4. Nel corso della prima convocazione, che si svolge in forma non pubblica, l'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
5. Il dipendente e/o il suo difensore, procede all'esposizione della propria versione dei fatti e alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione e/o memorie ovvero presentando richiesta di audizione di testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, a pena di inammissibilità, in sede di prima convocazione.
6. In caso di richiesta di audizione di testi, il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare esattamente le generalità dei testimoni ed i fatti sui quali interrogare i testi. Qualora l'U.P.D. ritenga ammissibili e rilevanti i testi indicati o, solo alcuni di essi, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione degli stessi che dovranno essere convocati a cura del dipendente interessato.
7. Nel corso dell'audizione, l'U.P.D. potrà rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano agli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Se l'U.P.D. dovesse ritenere necessario disporre un'ulteriore audizione del



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

dipendente, dovrà stabilire la data tenendo conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei termini necessari per eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

8. Dell'audizione del dipendente dovrà essere redatto un apposito verbale a cura del componente che ha assunto le funzioni di segretario verbalizzante, in duplice copia, firmata in ogni foglio dai componenti l'U.P.D. e dal dipendente. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione del verbale deve essere annotato nello stesso con specificazione dei relativi motivi.

### **ART. 11 Acquisizione di ulteriori elementi di prova**

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, ulteriori informazioni e documenti in possesso di altre amministrazioni pubbliche e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che, per ragioni di ufficio o di servizio, siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. A tal fine viene tempestivamente inoltrata apposita richiesta e i tempi di risposta indicati devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro nei termini indicati, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale. Il dipendente che, senza giustificato motivo, rifiuta la collaborazione richiesta o rende dichiarazioni false e reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D. Lgs. 165/2001.
3. Decorso il termine di cui al comma precedente, l'U.D.P. dichiara chiusa l'istruttoria, dandone atto a verbale e concede al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare un termine non inferiore a dieci giorni per il deposito di memorie difensive.
4. Decorso il termine di cui al precedente comma l'U.D.P. decide in merito all'irrogazione o meno, nei confronti del dipendente, della relativa sanzione disciplinare.

### **ART. 12 Determinazione e irrogazione della sanzione disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, la sanzione disciplinare viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, dei seguenti criteri generali:
2. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
3. rilevanza degli obblighi violati;
4. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
5. grado di danno o di pericolo causato all'ente;
6. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
7. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra loro.
8. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dai componenti l'U.P.D. è comunicato al dipendente e copia è trasmessa al Presidente Ordine e al Segretario dell'Ente affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente, per poi dare direttamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. entro il termine di 20 giorni.

### **ART. 13 Provvedimento disciplinare concordato**

1. L'U.P.D. ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 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.
3. L'U.P.D. o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 8. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 8. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 8, comma 2.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria descrizione 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 dell'art. 8, comma 2. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'U.P.D. convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'U.P.D. e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'U.P.D.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la 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.

### ART. 14 Trasferimento, dimissioni e cessazione del rapporto di lavoro

1. In caso di trasferimento, a titolo provvisorio o definitivo, del dipendente in altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare relativo ad un illecito disciplinare commesso dal dipendente quando era in servizio presso l'Ordine è avviato o concluso dall'amministrazione di destinazione presso la quale viene applicata la relativa sanzione. A tal riguardo, l'U.P.D. redigerà apposita relazione, dando conseguente formale segnalazione al nuovo Ente di appartenenza, tramite posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. In caso di trasferimento del dipendente Ordine in pendenza del procedimento disciplinare, l'U.P.D. che abbia in carico gli atti provvederà alla loro tempestiva trasmissione al competente U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito, tramite posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. Nei casi previsti ai commi 1 e 2, il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito, decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.





## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

4. Nel caso in cui l'Ordine venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la segreteria dell'Ente provvederà a segnalare, immediatamente e comunque entro venti giorni, tramite posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. 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.
5. In caso di dimissioni o cessazione del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **ART. 15 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001, l'U.P.D. Ordine, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con 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.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **ART. 16 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente 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.
2. Il dipendente 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'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001.
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso, l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001.

### ART. 17 Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. L'U.P.D. può disporre la sospensione del procedimento disciplinare per le infrazioni punibili con sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, nei casi in cui l'accertamento dei fatti e dei comportamenti, da compiersi in sede di procedimento penale, precluda ogni accertamento autonomo dei medesimi in sede disciplinare, ovvero quando in ragione della particolare complessità l'U.P.D. non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione. Nel caso in cui si proceda per una pluralità di fatti, il procedimento disciplinare non può essere sospeso per tutti gli addebiti contestati, ma solo, ove sussistano i presupposti, con riferimento all'addebito correlato al procedimento penale.
3. La sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del procedimento penale è disposta dall'U.P.D. previa adeguata e documentata motivazione, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente. L'U.P.D. riferisce tempestivamente al Comitato Direttivo e al RPCT in ordine ai procedimenti disciplinari sospesi in pendenza di un procedimento penale.
4. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza di procedimento penale può essere ripreso qualora l'U.P.D., anche in seguito all'attività di monitoraggio dei procedimenti penali pendenti, acquisisca elementi nuovi e sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. In tali casi, il procedimento disciplinare è ripreso



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

mediante rinnovazione della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'U.P.D. Ordine ovvero dalla data di piena conoscenza di elementi nuovi e sufficienti.

5. La sentenza di assoluzione che riconosca che il fatto non sussiste o l'imputato non lo ha commesso impedisce l'avvio o la prosecuzione del procedimento disciplinare per i medesimi fatti.
6. L'esercizio dell'azione disciplinare non è precluso nei casi in cui siano intervenute, nei confronti del dipendente, sentenze assolutorie perché il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato ovvero in presenza di sentenze dichiarative dell'estinzione del reato.
7. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che "il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce reato o che il dipendente non lo ha commesso", l'U.P.D., su istanza dell'interessato, da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare, entro sessanta giorni dall'istanza di riapertura, per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
8. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'archiviazione e il procedimento penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. deve riaprire, entro sessanta giorni dalla piena conoscenza della sentenza, il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale; stesse modalità 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.
9. Se a seguito di giudizio penale di revisione il dipendente già condannato sia assolto, ai sensi dell'articolo 637 del codice di procedura penale, la sospensione inflitta o il licenziamento disposto sono nulli.

### **ART. 18 Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare.**

#### **Reintegrazione del dipendente prosciolto**

1. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelatamente dal servizio e dalla retribuzione sia intervenuta sentenza passata in giudicato, perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è rimossa e il dipendente ha diritto al trattamento economico non percepito, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio.

### **ART. 19 Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le controversie relative ai rapporti di lavoro di pubblico impiego sono devolute al giudice ordinario, ai sensi degli artt. 63 e ss. del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

### **ART. 20 Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

### **ART. 21 Collaboratori, Consulenti e Fornitori.**

1. Gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento adottato dall'Ordine, si applicano anche ai Collaboratori, Consulenti e Fornitori, come specificatamente previsto nella clausola inclusa in ogni contratto stipulato fra committente (Ordine) e incaricato.



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

2. In relazione al mancato rispetto, da parte degli incaricati, degli obblighi come specificato al punto 1., i contratti potranno essere anticipatamente risolti con effetto immediato.
3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al Collaboratore, Consulente, Fornitore dell'Ordine deve essere effettuata per iscritto, tramite posta elettronica certificata.
4. La risoluzione del contratto non esime la parte inadempiente dall'obbligo del risarcimento del danno dovuto.
5. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dal codice civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.