

## **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Premessa**

Ai dipendenti dell'ASL di Bergamo, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.

### **Art. 1**

#### **Violazioni del Codice Disciplinare**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi indicati all'art. 1 del Codice Disciplinare Aziendale e del CCNL danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari che, come di seguito dettagliato, sono irrogate o dal Dirigente Responsabile di struttura o dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Per **Dirigente Responsabile di struttura**, si intende:
  - a) Direttore di Distretto o Dipartimento per tutto il personale afferente, dirigenti e non;
  - b) Direttore Generale, Sanitario, Sociale o Amministrativo per tutto il personale delle strutture in staff alle Direzioni;
  - c) Direttore Generale, Sanitario, Sociale o Amministrativo per i Direttori di Dipartimento, i Direttori di Distretto ed i dirigenti di struttura complessa.
3. Il Dirigente Responsabile di struttura è competente a contestare e irrogare le seguenti sanzioni disciplinari (nel caso esso sia Direttore di Distretto o Direttore di Dipartimento sentito il Direttore Sanitario, il Direttore Sociale o il Direttore Amministrativo secondo competenza);
  - a) rimprovero verbale scritto;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa d'importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, per il personale del comparto;
  - d) sanzione pecuniaria da € 200 ad € 500 per il personale della dirigenza;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.
4. Il Dirigente Responsabile di struttura, salvo il caso del rimprovero verbale, ha l'obbligo di avviare il procedimento disciplinare come da procedure previste nei successivi articoli.
5. Il Dirigente Responsabile di Struttura conserva i riscontri delle sanzioni irrogate al proprio personale per almeno due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

**L'Ufficio per i procedimenti disciplinari** (di seguito UPD) è competente ad irrogare tutte le altre sanzioni disciplinari che non sono di competenza del Dirigente Responsabile di struttura.

## **Art. 2**

### **Composizione ed attribuzioni dell'UPD**

1. L'UPD è composto congiuntamente dal Direttore Sanitario, dal Direttore Sociale e dal Direttore Amministrativo, o da persone dagli stessi formalmente delegate in forma continuativa, purché di figura dirigenziale di livello apicale e dal Dirigente del Servizio Legale e Assicurativo con funzioni di segretario. L'eventuale variazione nella composizione dell'UPD è stabilita con delibera del Direttore Generale.
2. L'UPD è competente ad irrogare le seguenti sanzioni:
  - a) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 11 gg. fino ad un massimo di 6 mesi;
  - b) licenziamento con preavviso;
  - c) licenziamento senza preavviso.
3. Qualora concluso il procedimento disciplinare, l'UPD ravvisi che alla luce degli elementi emersi, si debba procedere ad irrogare una sanzione di minor gravità, procede direttamente, senza rinviare il tutto al Responsabile di struttura.
4. Nell'espletamento dei propri compiti l'UPD può avvalersi della consulenza di funzionari dell'Azienda, ed eventualmente di consulenti esterni alla stessa.

## **Art. 3**

### **Contestazione scritta degli addebiti**

1. L'Azienda, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta degli addebiti.
2. La contestazione dovrà essere effettuata tempestivamente e comunque entro **20 giorni per le infrazioni di minor gravità e 40 giorni per le infrazioni di maggior gravità** da quando l'ufficio istruttore competente è venuto a conoscenza del fatto.
3. Nel caso in cui la sanzione da comminare sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, il responsabile di struttura trasmette entro e non oltre cinque giorni all'UPD i fatti da contestare al dipendente, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
5. Qualora emerga nel corso del procedimento, e quindi dopo la contestazione, che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura, questi entro 5 giorni trasmette tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
6. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD con salvezza degli atti.

## **Art. 4**

### **Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo interno escludendosi il protocollo generale.
2. Tutti gli atti formali relativi al procedimento disciplinare inviati al dipendente dovranno essere inviati in plico sigillato al dipendente con la dicitura "riservata personale".
3. Il dipendente o suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

## **Art. 5**

### **Procedimento disciplinare**

1. L'UPD, ricevuti gli atti dal responsabile di struttura, invia all'interessato la contestazione scritta dell'addebito e ne dispone la convocazione per la difesa orale.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione e accertamento;
  - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.
3. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura dell'istruttoria investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'UPD può designare un collaboratore, specialista nella materia, in qualità di consulente.
5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa per le infrazioni di minor gravità e 20 giorni lavorativi per le violazioni più gravi. La convocazione dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il dipendente può richiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa fino al giorno stabilito per la convocazione.
7. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il segretario dell'ufficio riferisce i fatti oggetto della contestazione.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
9. Al dipendente possono essere rivolte domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e richiesti chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Della seduta viene tratto un verbale sottoscritto dal dipendente e dal segretario.
11. Il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario agli atti del Servizio Legale e Assicurativo e una volta concluso il procedimento copia dello stesso dovrà essere inviato all' Area Risorse Umane per essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente.

## **Art. 6**

### **Irrogazione sanzione**

1. L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, se ricorrono gli estremi, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 2 del Codice disciplinare, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso articolo.
2. La sanzione di cui sopra non solleva comunque il lavoratore dalle eventuali responsabilità di diverso profilo nelle quali egli sia incorso.
3. Quando l'UPD ritiene che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

4. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia agli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 ed ai CC.CC.NN.LL. Dirigenza e Comparto.
5. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite A.R..
6. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente **entro 60 giorni per le infrazioni di minor gravità e 120 giorni per le infrazioni di maggior gravità** da quando l'ufficio istruttore competente è venuto a conoscenza del fatto, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.
7. Copia dell'irrogazione della sanzione viene trasmessa al Responsabile di struttura e al Responsabile dell'Area Risorse Umane.
8. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza che consentano la certezza delle situazioni giuridiche tutelate.

#### **Art. 7**

##### **Infrazioni e Responsabilità disciplinari della Dirigenza**

1. Alle infrazioni disciplinari ascrivibile al Dirigente, ai sensi degli artt. 55 – Bis, comma 7, e 55 – sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui all'art. II del Codice Disciplinare.

#### **Art. 8**

##### **Ricusazione dell'UPD**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal codice procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione scritta del dipendente e presentata all'UPD a mezzo raccomandata A.R..
3. Sull'istanza decide il Direttore Generale che, in caso di accoglimento, designa il sostituto.

#### **Art. 9**

##### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale.  
Per le sanzioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti dei dipendenti.
2. 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 illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso, l'UPD, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 55 – bis del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 2 del Codice).
5. Si applica per quanto compatibile con le predette disposizioni e in subordine alle stesse, l'art. 14 CCNL 2004 del Comparto, così come modificato dall'art. 6 CCNL 2008.
6. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001, in linea generale, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'azienda o ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione;
7. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'azienda o ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione;

#### **Art.10**

##### **Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente, ivi intendendo il Responsabile di struttura o l'UPD, può procedere in via conciliativa alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dai casi per i quali la legge o il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. Per le modalità di esecuzione della procedura si rinvia alla normativa vigente ed ai CC.CC.NN.LL..

#### **Art. 11**

##### **Estinzione del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi perentoriamente entro 60 giorni per le sanzioni di minor gravità e 120 giorni per le sanzioni di maggior gravità da quando l'ufficio istruttore competente è venuto a conoscenza del fatto.
2. Qualora non sia portato a compimento entro tale data il procedimento si estingue.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione (data di comunicazione al dipendente con raccomandata).

**Art. 12**  
**Sospensione cautelare**

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o in caso di procedimento penale è disposta dal Direttore Generale su proposta dell'UPD per i procedimenti disciplinari.

**Art. 13**  
**Rimprovero verbale**

1. L'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale dovrà essere attestata mediante compilazione del modello di seguito allegato sotto la lettera A, trasmesso all'Area Risorse Umane e per conoscenza al dipendente.

**Art. 14**  
**Norma finale**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa specifica ed ai contratti collettivi nazionali, in particolar modo:

- a) D.Lgs. n. 165/2001;
- b) D.Lgs. n. 150/2009;
- c) CCNL integrativo aree contrattuali della dirigenza 6.05.2010;
- d) CCNL area comparto del 1.9.1995 e successive modifiche introdotte dai CCNL del 19.04.2004 e del 10.04.2008.

**A) MODELLO COMUNICAZIONE DI AVVENUTA IRROGAZIONE SANZIONE  
DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE**

Logo ASL

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_: Prot. n. \_\_\_\_\_

All'Area Risorse Umane  
p.c. Al dipendente

Premesso che a carico del Sig./a Dr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_  
(qualifica) (divisione, servizio, U.O.)

sono stati contestati i seguenti addebiti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Essendo quanto sopra in contrasto con il Codice Disciplinare Aziendale in particolare con quanto previsto all'art. \_\_\_\_\_ lett. \_\_\_\_\_ e non ritenendo, dopo le opportune valutazioni, le giustificazioni addotte dal dipendente idonee all'archiviazione del procedimento disciplinare

**si comunica**

che si è provveduto ad irrogare al Sig./a Dr. \_\_\_\_\_ la sanzione  
disciplinare del rimprovero verbale.

IL DIRETTORE di Dipartimento/Distretto