

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'ATS BERGAMO

1. Contenuto e ambito di applicazione

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

Il presente Regolamento disciplina altresì la composizione dell'UPD e stabilisce i principi, le modalità e i termini con i quali si deve svolgere il procedimento disciplinare compatibilmente con quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative.

2. Soggetti titolari dell'azione disciplinare

- Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente. Nel caso in cui il dipendente sia stato nel frattempo trasferito ad altra articolazione organizzativa, anche temporaneamente, il dirigente competente all'avvio della procedura rimane quello della struttura presso la quale si sono verificati i fatti aventi rilevanza disciplinare.
- Per le infrazioni punibili con sanzioni superiore al rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza dell'UPD (Ufficio dei procedimenti disciplinari), che gestirà le fasi dell'avvio, dell'istruttoria e della conclusione del relativo procedimento. Alla ricorrenza di tali infrazioni, il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni dal momento in cui ne sia avvenuto a conoscenza, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare;
- Per le infrazioni di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza del dipendente è competente o il Responsabile della Struttura in cui il dipendente presta l'attività lavorativa o l'UDP.
- Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli art. 55 bis comma 7 del Dlgs. n.165/2001 (dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo la collaborazione richiesta dall'UDP procedente o rende dichiarazioni false o reticenti) e ai sensi dell'art. 55 sexies comma 3 del Dlgs. n.165/2001 (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione, ovvero a valutazioni irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare) è competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento il Direttore Generale;

- Per le infrazioni disciplinari ascrivibili ai componenti dell'UPD di cui all'art. 55 sexies comma 3 del Dlgs. n.165/2001 (mancato esercizio o alla decadenza dall'azione disciplinare,) il titolare dell'azione disciplinare è il Direttore Generale;
- Qualora ricevuta la segnalazione l'UDP ravvisi che, alla luce degli elementi emersi, si debba procedere ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale, procede direttamente, senza rinviare la conclusione del procedimento al Responsabile di struttura del dipendente nei cui confronti è stata elevata la contestazione.

3. Obbligatorietà dell'azione disciplinare

L'UDP riceve le segnalazioni di fatti o comportamenti di rilevanza disciplinare direttamente dal Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente interessato- immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto e/o comportamento- e da chiunque ne venga a conoscenza (altri dirigenti e/o dipendenti dell'ATS, servizi di controllo o di ispezione interni, URP, soggetti terzi pubblici o privati, associazioni od enti esponenziali di interessi collettivi etc.).

Quando la segnalazione di rilevanza disciplinare ricevuta dall'UDP non contenga caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare piena conoscenza dei fatti, l'UDP deve attivare un'istruttoria preliminare, comprensiva dei necessari accertamenti, indagini, chiarimenti e dell'eventuale acquisizione di ulteriore documentazione, anche presso altre amministrazioni e uffici giudiziari. Ove se ne ravvisi la necessità, l'UDP può avvalersi della collaborazione di altri servizi ed eventualmente di consulenti esterni.

Tali accertamenti sono preliminari all'avvio del procedimento disciplinare e non fanno decorrere alcun termine di legge.

4. Procedimento disciplinare di competenza del Responsabile della Struttura presso cui presta Servizio il Dipendente.

Il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente sui fatti addebitati che deve risultare da verbale, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve essere formalizzata con nota scritta indirizzata al dipendente e per conoscenza, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari e/o alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in quanto deve risultare nel fascicolo personale.

Il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente è altresì competente, in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza, a disporre la sospensione del lavoratore e contestualmente a formulare la contestazione dell'addebito che deve contenere la

convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e l'assegnazione di un termine a difesa secondo le modalità disciplinate dai successivi articoli.

5. Forme e termini del procedimento di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs. n. 165/2001, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito presso l'Agenzia, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza e per i quali ritenga applicabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il predetto Ufficio, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato con un preavviso di almeno venti giorni per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per quanto riguarda i casi di compiuta giacenza della raccomandata o della pec, si fa riferimento a quanto previsto dal Codice di procedura civile. L'eventuale rifiuto da parte del dipendente di ricevere la raccomandata o di firmarne la ricevuta deve risultare da attestazione scritta dell'incaricato alla consegna. In tale caso, il rifiuto equivarrà ad avvenuta consegna. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito possono avvenire a mezzo posta elettronica ordinaria ad un indirizzo di cui il dipendente o il suo procuratore abbia la disponibilità.

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o, in alternativa, da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In caso di grave ed 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.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

Nel caso l'UPD abbia comminato la sanzione del licenziamento, cono senza preavviso, la stessa deve essere applicata, in ragione degli effetti estintivi del rapporto di lavoro, dal Direttore Generale con propria deliberazione di presa d'atto. Immediatamente dopo l'adozione del provvedimento, la sanzione deve essere comunicata al dipendente dal Presidente dell'UPD.

6. Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) Individuazione e composizione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è un organismo a carattere collegiale composto dal Direttore Sanitario, dal Direttore Sociosanitario e dal Direttore Amministrativo, o da persone dagli stessi formalmente delegate in forma continuativa, purché di figura dirigenziale.

Le funzioni di segretario vengono attribuite ad un componente della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. L'eventuale variazione nella composizione dell'UPD è stabilita con deliberazione del Direttore Generale.

L'Ufficio può altresì avvalersi, se necessario, della consulenza di altri funzionari esperti nelle materie oggetto del procedimento.

Preliminarmente alla partecipazione ai lavori, ciascun componente dovrà dichiarare l'assenza di assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi.

L'Ufficio può altresì avvalersi, se necessario, della consulenza di altri funzionari esperti nelle materie oggetto del procedimento.

Ogni componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi dal procedimento disciplinare nei seguenti casi:

- se ha interesse personale nel procedimento o in altro su identica questione;
- se il coniuge o un suo parente entro il 4° grado è offeso dall' infrazione disciplinare;
- se egli stesso o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente di una delle parti;
- se è tutore, curatore, procuratore, amministratore di sostegno di una delle parti;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o di conflitto di interesse.

Allo stesso modo, il dipendente sottoposto al procedimento può ricusare uno dei componenti dell'UPD.

Sulle richieste di astensione o di ricusazione, che devono essere proposte tempestivamente e comunque almeno tre giorni prima della data fissata per l'audizione del dipendente, decide il Direttore Generale (o suo delegato), sentiti, se necessario, gli interessati ed applicando in via analogica le norme previste per i procedimenti davanti all'autorità giudiziaria ordinaria se ed in quanto compatibili.

In caso di accoglimento dell'istanza, subentra un supplente nominato dal Direttore Generale.

In ogni caso, la composizione dell'Ufficio non può variare nel corso del procedimento, che deve essere portato a termine dalle stesse persone che lo hanno avviato, fatto salvo il caso di impedimento oggettivo e non dipendente dalla volontà del soggetto titolare.

7. Competenze dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- sottoscrive gli atti dell'Ufficio anche aventi valenza esterna.

8. Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La Segreteria:

- gestisce il protocollo riservato della corrispondenza dell'UPD in entrata e in uscita;
- registra i verbali dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio;
- cura la trasmissione dei provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;
- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- conserva ciascun provvedimento adottato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto delle previsioni normative in materia trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela;
- provvede alla notifica delle contestazioni di addebito, delle sanzioni irrogate o delle avvenute archiviazioni dei procedimenti disciplinari;
- comunica immediatamente, a mezzo casella di posta elettronica aziendale, ai componenti l'UPD l'avvenuta ricezione al protocollo di segnalazioni disciplinari ai fini della convocazione della seduta;
- raccoglie i dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati in Agenzia, ai fini delle comunicazioni da inviare al Dipartimento per la Funzione Pubblica ed eventualmente alla Regione.

9. Procedimento disciplinare di competenza dell'UPD

Nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come disciplinati nel presente Regolamento, l'UPD provvede alla contestazione che deve contenere:

- 1) dettagliata descrizione del fatto contestato al lavoratore, del luogo in cui lo stesso si è realizzato e di ogni altro elemento che permetta allo stesso di comprendere quali addebiti vengono mossi nei suoi confronti in modo da potersi difendere. Nel caso in cui venga contestata una recidiva, deve essere fatta espressa menzione dei precedenti disciplinari che ne costituiscono oggetto.
- 2) richiamo alle norme disciplinari violate;
- 3) l'avvertenza che il dipendente può inviare controdeduzioni scritte entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione.

- 4) l'indicazione della data, l'ora e la sede dell'audizione e la menzione della possibilità per il dipendente di farsi assistere da un procuratore o, in alternativa, da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti del procedimento prendendo visione dei documenti e/o estraendone copia, previo appuntamento con la segreteria dell'Ufficio. L'accesso può essere esercitato anche da un procuratore munito di delega scritta. In nessun caso l'esercizio del diritto di accesso può determinare la sospensione del procedimento o il differimento dei termini previsti dal D.lgs. n. 165/2001. In relazione al diritto di accesso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 54- bis del D.lgs. n. 165/2001 relative alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, con particolare riferimento alle previsioni del comma 3, secondo cui *“Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”*.

Ciascun componente dell'UPD ha facoltà di porre al dipendente, convocato per essere sentito a propria difesa, i quesiti che ritenga opportuni in relazione al fatto contestato, nonché di sentire, in qualità di testimoni, altri dipendenti dell'Agenzia che abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze del procedimento ovvero siano in possesso di nozioni tecniche e professionali tali da consentire una più compiuta comprensione delle vicende in esame.

L'Ufficio può altresì acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, effettuare sopralluoghi necessari per acquisire elementi di prova, richiedere, laddove indispensabile ai fini della decisione, il supporto di esperti esterni all'amministrazione. Qualora lo ritenga assolutamente necessario, l'Ufficio può inoltre sentire una o più persone indicate dal dipendente sottoposto a procedimento. L'Ufficio può altresì disporre accertamenti, sentire il difensore od il rappresentante sindacale che assiste il dipendente ed acquisire agli atti eventuale documentazione inerente il procedimento. L'esercizio dell'attività istruttoria deve in ogni caso consentire la partecipazione del dipendente nei cui confronti si svolge il procedimento. Di ogni seduta del procedimento disciplinare il segretario redige un verbale dal quale emergano in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti.

L'UPD, in ogni fase del procedimento, deve adottare tutte le cautele necessarie a garantire la riservatezza e ad impedire l'accesso a soggetti non autorizzati.

Terminata l'istruttoria, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari assume il provvedimento finale a maggioranza dei suoi componenti. L'UPD conclude il procedimento, prendendo in considerazione le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

La sanzione deve essere irrogata nel rispetto dei principi di tassatività, proporzionalità e gradualità, nonché di corrispondenza tra la contestazione e la sanzione irrogata.

L'esito del procedimento deve essere comunicato all'interessato nelle forme previste dalla legge e dal presente regolamento e deve essere comunicato per l'inserimento nel fascicolo personale dell'interessato e per gli ulteriori adempimenti anche economici di competenza, nonché al responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato.

10. Comunicazioni degli atti relativi al procedimento disciplinare

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'UDP, per via telematica all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

11. Violazione dei termini del procedimento disciplinare

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter di cui al del D.lgs. n. 165/2001 in materia di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito ed il termine per la conclusione del procedimento, la cui violazione determina la decadenza del procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del soggetto cui sia imputabile.

La violazione dei restanti termini che scandiscono il procedimento disciplinare nonché delle disposizioni sul procedimento medesimo di cui agli artt. Da 55 a 55-quater del D.lgs. n.165/2001 non determinano, fatta salva l'eventuale responsabilità del soggetto cui essa sia imputabile, la decadenza del procedimento disciplinare né l'invalidità degli atti dello stesso e della sanzione irrogata, a condizione che le violazioni non abbiano irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e che risultino compatibili con il principio di tempestività le modalità di esercizio del procedimento disciplinare.

12. Responsabilità connesse al mancato esercizio e alla decadenza dell'azione disciplinare

Il mancato avvio o la decadenza del procedimento disciplinare, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del procedimento, inclusa la segnalazione all' UPD di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare dei quali il Responsabile del dipendente abbia avuto conoscenza, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies, del D.lgs. n.165/2001 (commissione dolosa o gravemente colposa di tali infrazioni).

Tale condotta per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D.lgs. n.165/2001.

13. Procedimento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza

L'ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, prevista dall'art. 55-quater, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

La sospensione e' disposta dal Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i soggetti competenti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del soggetto cui essa sia imputabile.

Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare, si procede altresì alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il dipendente e' 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 aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo ed 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 può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'UPD 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 soggetto 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 generale di centoventi giorni per la conclusione del procedimento.

Nell'ipotesi di cui al presente articolo, la denuncia al Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti avvengono, come previsto dall'art. 55-quater, comma 3-quater, del D.lgs. n. 165/2001, entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. Nelle ipotesi delle particolari fattispecie sopra descritte, accertate in flagranza, il Responsabile della Struttura presso cui il dipendente lavora o il Responsabile dell'UPD, che, avendo acquisito conoscenza del fatto, omettano, senza giustificato motivo, l'adozione del provvedimento di sospensione cautelare e il contestuale avvio dell'azione disciplinare, incorrono in responsabilità disciplinare. Delle suddette omissioni, ove accertate in sede disciplinare, deve essere data notizia, ad opera dell'UPD, all' autorità Giudiziaria ai fini dell' accertamento della sussistenza di eventuali reati.

14. Determinazione concordata della sanzione

In applicazione dell'art. 55 comma 3 del D.lgs. n.165/2001 nonché in conformità alle disposizioni contrattuali specifiche contenute nei CCNL delle aree di riferimento ed in particolare l'art. 76 CCNL Dirigenza Area sanità del 19.12.2019, art. 40 CCNL Dirigenza Area Funzioni Locali del 17.12.2020 art. 70 CCNL Comparto sanità del 21.05.2018 è possibile procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare ad eccezione dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

La sanzione così determinata non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

L'UPD o il dipendente possono proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa durante l'audizione o entro il termine perentorio dei cinque giorni successivi all'audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.

La proposta deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio ed un'ipotesi sanzionatoria.

La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro il termine perentorio di cinque giorni successivi al ricevimento della proposta.

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

Ove la proposta sia accettata, l'UPD 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.

Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dal Presidente dell'UPD e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti può essere irrogata dall'UPD.

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.

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 l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

15. Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare

Ai sensi degli artt. 73 CCNL Dirigenza Area Sanitaria, 37 CCNL Dirigenza Area Funzioni Locali e 67 CCNL Comparto del 21.05.2018, l'Agenzia, 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.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

16. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

Ai sensi degli artt. 55-ter del Dlgs. n.165/2001, 69 del CCNL 21 maggio 2018, 75 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.19, 39 del CCNL Dirigenza Area Funzioni Locali del 17.12.2020 il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD, nei casi di particolare complessità

dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente quando all' esito dell'istruttoria non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

Fatta salva l'ipotesi in cui il procedimento disciplinare si concluda con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Agenzia giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non l'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 del penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nelle ipotesi sopra elencate, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione di addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza da parte della Cancelleria del Giudice all'Agenzia, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge con integrale, nuova decorrenza dei termini previsti dalla legge. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD applica l'art. 653, commi 1 e 1-bis del Codice di Procedura Penale.

Se il procedimento disciplinare non sospeso si è concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce l'insussistenza del fatto addebitato o che tale fatto non costituisce reato o che l'imputato non lo ha commesso, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'Agenzia, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Dalla data di riammissione il dipendente è reinquadrato nella medesima categoria e posizione economica in cui è confluito il profilo posseduto al momento del licenziamento qualora sia

intervenuta una nuova classificazione del personale. Nel caso di dirigenti, alla riammissione in servizio consegue l'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. Il dipendente riammesso in servizio ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al 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 dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal presente Regolamento.

17. Sospensione cautelare in pendenza di procedimento penale

Ai sensi dell'art. 68 del CCNL 21 maggio 2018 e artt. 74 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.19 e 38 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020, il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione e, ove previsto, dall'incarico conferito, per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà, salvo che l'amministrazione proceda direttamente con il licenziamento.

L'Agenzia, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle stesse condizioni del comma successivo. Il dipendente può essere sospeso dal servizio cautelatamente anche quando non sia sottoposto a provvedimenti restrittivi della libertà personale o quando questi siano cessati, qualora si proceda per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque fatti per i quali, se accertati, è prevista la sanzione del licenziamento.

Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente nei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.lgs. n. 235/2012.

Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/ 2001.

Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

Il provvedimento di sospensione cautelare viene adottato dal Direttore Generale.

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.

La sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per 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, l'Agenzia ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Agenzia stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

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. Dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione obbligatoria in ragione delle misure restrittive della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa nonché quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

18. Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione ed effetti sul procedimento disciplinare

Ai sensi dell'art. 55-bis comma 8 del D.lgs. n.165/2001 in caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è

interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare 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 l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

19. Dimissioni del dipendente ed effetti sul procedimento disciplinare

Ai sensi dell'art. 55-bis comma 9 del D.lgs. n.165/2001 la cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

20. Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a tutte le disposizioni legislative e ai CCNL vigenti, secondo il principio di gerarchia delle fonti, anche in deroga al presente Regolamento.

21. Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente innanzi al Tribunale di Bergamo in funzione del Giudice del Lavoro.

22. Entrata in vigore

Il presente Regolamento sostituisce il precedente approvato con deliberazione n. 486 del 19.05.2011 ed entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo Telematico online del provvedimento di approvazione.

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

Logo ATS

_____/_____: Prot. n. _____

Alla SC Gestione e Sviluppo 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 del Personale del Comparto/della Dirigenza Area Funzioni Locali/della Dirigenza Area Sanità 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 RESPONSABILE