

**INDICE**

ART. 1 - OGGETTO.....	2
ART. 2 – FONTI NORMATIVE.....	2
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI ART. 64 CCNL DEL 23.02.2018 (OBBLIGHI DEL DIPENDENTE).....	2
ART. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI ART. 65 CCNL DEL 23.02.2018 (SANZIONI DISCIPLINARI).....	3
ART. 5 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	4
ART. 6 - TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE.....	4
A - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA.....	4
B - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	5
ART. 7 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	5
A - COMPETENZE E COMPOSIZIONE.....	5
B - IL PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	6
C - IL SEGRETARIO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	6
D - CONVOCAZIONE.....	6
E - ASTENSIONE - RICUSAZIONE - SOSPENSIONE - DECADENZA.....	6
F - SEDUTE.....	7
ART. 8 - FASE CONTESTATORIA PER INFRAZIONI PUNIBILI CON RIMPROVERO VERBALE (ART. 55-BIS, COMMA 1, D.LGS. N. 165/2001).....	7
ART. 9 - FASE CONTESTATORIA PER INFRAZIONI PUNIBILI CON SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE (ART. 55-BIS, COMMI 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9-BIS E 9-TER D.LGS. N. 165/2001). .8	
ART. 10 - RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE (ART. 55- TER D.LGS. N. 165/2001).....	9
ART. 11 - PUBBLICITÀ.....	10
ART. 12 - NORMA DI RINVIO.....	10
ALLEGATI.....	10

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
01	00	24/10/2018	Prima emissione	Avv. M. Bazzana	Dr.ssa B. Bertoli	Dr. C. Scolari

**ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento dispone, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, sulla responsabilità disciplinare e sulle modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente dell'ASST della Valcamonica appartenente al comparto dei ruoli non dirigenziali.
2. Il presente Regolamento individua altresì i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 2 – FONTI NORMATIVE

Costituiscono fonti normative del presente Regolamento i seguenti provvedimenti legislativi:

- Artt. [2104](#), [2105](#), [2106](#) del codice civile
- [D.lgs. 30.03.2001, n. 165](#) (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e successive modificazioni e integrazioni)
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Comparto Sanità sottoscritto in data 01.09.1995 e le successive modifiche introdotte dai CCNL Comparto Sanità in data 19.04.2004, 10.04.2008 e 23.02.2018
- [D.P.R. 16.04.2013 n. 62](#) (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165*)
- la normativa vigente in materia di diritto civile, penale e amministrativo applicabile al rapporto di lavoro del personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni
- Codice Disciplinare Aziendale
- Codice di Comportamento Aziendale.

**ART. 3 - PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI ART. 64 CCNL DEL 23.02.2018
(OBBLIGHI DEL DIPENDENTE)**

I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda, nel Codice di Comportamento, per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del presente codice sono i seguenti: diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, integrità, correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza, appropriatezza e sostenibilità, umanizzazione delle cure e accessibilità.

Ai fini del presente regolamento disciplinare sono inoltre richiamati i principi di:

- rispetto dei superiori e dei colleghi
- attenta osservanza di regole di comportamento, protocolli, procedure e buone pratiche
- correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- riservatezza
- integrità e rispetto della persona e valore delle risorse umane
- diligenza, accuratezza, correttezza ed equità nell'esecuzione dei compiti
- qualità dei servizi
- responsabilità verso gli utenti e la collettività
- tutela dell'ambiente
- tutela del patrimonio aziendale.

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'[art. 54 D.lgs. n. 165/2001](#) e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna Azienda o Ente.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Azienda o Ente e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'[art. 24 della legge n. 241/1990](#)



- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla [Legge n. 241/1990](#), dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda, e dal [D.lgs. n. 33/2013](#) in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa Azienda in ordine al [D.P.R. n. 445/2000](#) in tema di autocertificazione
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile preposto
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'[art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013](#)
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda in locali non aperti al pubblico
- n) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza salvo comprovato impedimento
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado
- q) comunicare all'Azienda la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, amministrativo - contabile, penale) che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento sono richiamate tutte le disposizioni normative in tema di obblighi dei lavoratori anche non espressamente elencate.

ART. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI ART. 65 CCNL DEL 23.02.2018 (SANZIONI DISCIPLINARI)

1. Le violazioni da parte dei lavoratori, degli obblighi di cui all'art. 3 del presente Regolamento danno 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
 - 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.
2. Sono altresì previste, dal [D.lgs. n. 165/2001](#), le seguenti sanzioni disciplinari:
- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni,



- ai sensi dell'[art. 55-bis, comma 7](#)
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'[art. 55-sexies, comma 1](#)
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'[art. 55-sexies, comma 3](#).
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'[art. 55-bis del D.lgs n. 165 del 2001](#).
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal [D.lgs. n. 116 del 2016](#) e quanto previsto dall'[art. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001](#).
8. Costituiscono presupposti sostanziali del potere disciplinare:
- la sussistenza del fatto addebitato
 - la proporzionalità tra infrazione e sanzione
 - la preesistenza del Codice Disciplinare Aziendale, adottato da questa ASST quale fonte di individuazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, portato a conoscenza dei dipendenti, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale. Tale pubblicazione è equivalente a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro
 - la contestazione dell'addebito e il riconoscimento del diritto di difesa del lavoratore (audizione orale o acquisizione di osservazioni scritte).
9. Sulla relazione di proporzionalità di cui al comma 8 lett. b) del presente articolo influisce l'eventuale recidiva, fatto salvo quanto previsto dall'[art. 7 della Legge n. 300/1970](#) nella parte in cui stabilisce che non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 5 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'effettiva sussistenza e la veridicità del fatto addebitato, di cui l'Azienda è venuta a conoscenza direttamente o tramite segnalazione di terzi, sono valutate dal dirigente/responsabile della struttura in cui il dipendente presta servizio (o in sua assenza il responsabile del dipartimento). Per quanto riguarda le strutture in staff alle direzioni strategiche, in assenza del dirigente responsabile, l'azione disciplinare, secondo le previsioni del presente regolamento, sarà esercitata dal responsabile della struttura o dal Direttore strategico di riferimento oppure dall'U.P.D. su segnalazione di quest'ultimi.
2. La valutazione positiva dell'accertamento determina l'avvio del procedimento disciplinare tramite contestazione verbale o scritta a seconda della gravità del fatto addebitato e secondo le competenze previste dal presente regolamento.
3. Sono disciplinarmente rilevanti tutti i fatti alla cui commissione i CCNL e le norme vigenti collegano l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. La contestazione dell'addebito, per fatti per i quali sia ipotizzabile una sanzione disciplinare, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dal soggetto competente ai sensi del presente Regolamento.

ART. 6 - TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE**A - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

1. 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, come dettagliato nell'art. 5.
2. Nei casi di cui al comma 1, è fatto obbligo al responsabile della struttura di attuare ogni atto e ogni fase del procedimento disciplinare in presenza del segretario con funzioni di verbalizzante, identificato nel personale dell'Ufficio Avvocatura, Attività Ispettive, Giuridiche e Contrattuali dell'Azienda. Il predetto ufficio fornirà al responsabile della struttura idoneo supporto durante l'intero iter del



procedimento disciplinare.

3. L'individuazione del responsabile della struttura avviene sulla base della pregressa individuazione delle funzioni dirigenziali o di responsabilità compiuta attraverso il piano di organizzazione aziendale. L'esercizio dell'azione disciplinare compete, dunque ai responsabili di struttura complessa alla quale risultino assegnati (anche nelle sotto ordinate strutture semplici/servizi/settori) dipendenti del comparto a tempo determinato o indeterminato. In loro assenza l'azione è esercitata dai sostituti individuati annualmente con apposito decreto.

Laddove non sia previsto un dirigente di struttura complessa l'esercizio dell'azione compete al responsabile della struttura avente qualifica dirigenziale (o in sua assenza il responsabile del dipartimento). Per quanto riguarda le strutture in staff alle direzioni strategiche, in assenza del dirigente responsabile, l'azione disciplinare, secondo le previsioni del presente regolamento, sarà esercitata dal responsabile della struttura o dal Direttore strategico di riferimento.

B - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Per le **sanzioni superiori al rimprovero verbale** è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

2. Qualora la condotta disciplinarmente rilevante sia tenuta da un dipendente nei confronti del proprio responsabile di struttura avente qualifica dirigenziale, quest'ultimo dovrà inviare la dovuta segnalazione all'U.P.D. ed astenersi, a causa dell'evidente conflitto di interessi, dall'esercizio diretto dell'azione disciplinare.

3. L'U.P.D. conduce il procedimento disciplinare, rispettando il principio di parità del trattamento, di tassatività delle sanzioni disciplinari, di proporzionalità e gradualità delle sanzioni, di rispondenza tra la contestazione di addebito e la sanzione irrogata al dipendente.

4. Ciascun procedimento al suo avvio è annotato in apposito registro riservato, sul quale vengono indicati gli atti principali, siano essi di competenza dei responsabili di struttura, sia dell'U.P.D.. Il registro è tenuto, in modalità elettronica presso l'Ufficio Avvocatura, Attività Ispettive, Giuridiche e Contrattuali dell'Azienda ai fini di assolvere agli obblighi di comunicazione periodica all'Ispettorato per la funzione pubblica.

ART. 7 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

A - COMPETENZE E COMPOSIZIONE

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è un organismo collegiale responsabile dell'avvio, dell'istruttoria e dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.

2. L'U.P.D. è nominato con deliberazione del Direttore Generale ed è composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno di Vice Presidente, oltre un Segretario.

3. E' prevista la nomina di un supplente per ogni titolare e per il segretario che parteciperà alle sedute limitatamente ai casi di assenza e/o impedimento non duraturo del titolare. In nessun caso può aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente di quest'ultimo. Nell'ipotesi in cui sia subentrato il componente supplente, questi prosegue fino alla conclusione del procedimento. Al fine di evitare la decadenza dell'azione disciplinare, è fatta salva la possibilità di rientro del componente titolare per grave ed oggettivo impedimento a proseguire del componente supplente.

4. L'U.P.D. dura in carica tre anni ed ha sede presso la sede legale dell'Azienda.

5. I componenti dell'U.P.D. sono scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti al ruolo sanitario, tecnico, amministrativo e professionale.

6. In caso di dimissioni, di cessazione dell'attività lavorativa, di rinuncia o revoca della nomina, di morte e/o di qualsivoglia altro duraturo impedimento, il componente del collegio viene sostituito con provvedimento del Direttore Generale.

7. Il membro che risulti assente ingiustificato per tre volte consecutive alle sedute dell'U.P.D. viene dichiarato decaduto e sostituito con provvedimento del Direttore Generale.

8. Qualora prima della scadenza del mandato, l'U.P.D. si trovi ad operare in composizione inferiore alla metà dei componenti prevista, il Collegio deve essere considerato decaduto dall'esercizio delle proprie funzioni.

**B - IL PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Il Presidente:

- sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori;
- gestisce, avvalendosi del segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio.

C - IL SEGRETARIO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Segretario:

- viene nominato con deliberazione del Direttore Generale
- assiste alle sedute dell'U.P.D. e redige i verbali delle relative riunioni
- gestisce il protocollo riservato della corrispondenza dell'U.P.D. in arrivo e in partenza
- registra i verbali dell'Ufficio nell'apposito registro 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'U.P.D. o a questo comunicato dal responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul 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 irrogazioni delle sanzioni o delle avvenute archiviazioni dei procedimenti disciplinari a mano ovvero a mezzo di posta elettronica certificata ove indicata dal destinatario; in subordine provvede mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo fax ove indicato dal destinatario
- comunica immediatamente, a mezzo casella di posta elettronica aziendale, ai componenti l'U.P.D. l'avvenuta ricezione al protocollo di segnalazioni disciplinari ai fini della convocazione della seduta
- raccoglie i dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati in Azienda, ai fini delle comunicazioni alla Regione ed all'Ispettorato per la funzione pubblica
- alla conclusione del procedimento invia l'esito del procedimento all'Area gestione delle Risorse Umane al fine della conservazione nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di assenza, impedimento o malattia il segretario è sostituito nelle sue mansioni dal supplente.

D - CONVOCAZIONE

1. L'U.P.D. si riunisce su iniziativa del Presidente ogni qualvolta venga formalmente richiesta di avviare una indagine volta all'accertamento della responsabilità del dipendente a seguito del verificarsi di una azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a principi o disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari, ferma restando ogni valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ai sensi della vigente legislazione.
2. L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.
3. In caso d'urgenza, la convocazione può essere disposta con preavviso non inferiore alle 24 ore.
4. Quanto al contenuto, l'avviso di convocazione deve obbligatoriamente contenere:
 - a) data, ora e luogo fissato per l'adunanza
 - b) ordine del giorno.
5. Tutti i membri dell'U.P.D. all'atto della nomina devono fornire l'indirizzo posta elettronica nonché i numeri telefonici per la reperibilità.

E - ASTENSIONE - RICUSAZIONE - SOSPENSIONE - DECADENZA

1. Ciascun componente dell'Ufficio deve astenersi dal trattare casi in cui:
 - egli stesso o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale dell'incolpato o di alcuno dei difensori
 - se egli stesso o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con l'incolpato o alcuno dei suoi difensori
 - se ha dato consiglio nel procedimento
 - se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro dell'incolpato; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nel procedimento.
2. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, i componenti possono richiedere al



Direttore Generale l'autorizzazione ad astenersi.

3. Il componente astenuto viene sostituito dal supplente designato.
4. E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui sono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione dei componenti dell'Ufficio nei casi di cui al precedente comma 1.
5. Sulla richiesta decide l'Ufficio medesimo che deve valutare la fondatezza delle motivazioni adottate dalla parte interessata e - conseguentemente - decidere nel merito.
6. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, l'Ufficio provvede a sostituire il componente ricusato con il rispettivo supplente.
7. Qualora uno dei componenti dell'U.P.D. sia sottoposto a procedimento penale per ragioni connesse alla funzione di componente dell'U.P.D., deve immediatamente comunicarlo in forma scritta al Direttore Generale o al Direttore Amministrativo ed è automaticamente sospeso dalla funzione stessa.
8. La sospensione decorre dal momento in cui l'Azienda acquisisce la conoscenza del fatto.
9. La mancata comunicazione da parte di uno dei componenti dell'U.P.D. di essere sottoposto a procedimento penale costituisce illecito disciplinare sanzionabile.
10. La sospensione cessa automaticamente dalla data di conclusione con esito favorevole del procedimento penale disposta con provvedimento irrevocabile.
11. In caso di condanna irrevocabile per fatti connessi alla funzione di componente dell'U.P.D., lo stesso decade dalla carica.

F - SEDUTE

1. Le sedute dell'U.P.D. si tengono presso la sede legale o presso una sede aziendale individuata dall'U.P.D. nell'atto di convocazione.
2. La seduta è valida in presenza della maggioranza dei componenti l'organismo collegiale.
3. I provvedimenti debbono essere adottati con decisione assunta a maggioranza assoluta dei votanti.
4. In caso di parità, viene considerato prevalente il voto del Presidente.
5. Di ogni singola seduta deve essere redatto verbale a cura del segretario, il cui originale deve essere letto, approvato, sottoscritto dai partecipanti, numerato progressivamente, conservato in apposito archivio.
6. Il verbale delle sedute deve, inoltre, contenere: data, ora, nominativo dei presenti; sintetica esposizione degli argomenti trattati, eventuali interventi che i singoli membri o terzi richiedano espressamente che vengano riportati, risultato di ogni singola votazione.
7. E' fatto divieto di utilizzare apparecchiature per la registrazione delle sedute, salvo il consenso unanime dei presenti.
8. I provvedimenti adottati dall'U.P.D. e da ogni altro soggetto titolare dell'esercizio del potere disciplinare debbono essere mantenuti in archivio, nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali e delle norme relative alla conservazione documentale. Il trattamento dei dati personali dei soggetti coinvolti deve essere finalizzato esclusivamente all'espletamento delle finalità connesse al procedimento disciplinare e alle formalità ivi previste ed è curato anche mediante l'ausilio di strumenti elettronici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità anche nel caso di eventuale comunicazione a terzi.

ART. 8 - FASE CONTESTATORIA PER INFRAZIONI PUNIBILI CON RIMPROVERO VERBALE ([ART. 55-BIS, COMMA 1, D.LGS. N. 165/2001](#))

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è intesa come dichiarazione di biasimo nei confronti del dipendente e comunicata, nel pieno rispetto della dignità personale. Al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere verbalmente nell'immediato le proprie controdeduzioni a difesa, delle quali è dato atto nel verbale redatto dal segretario identificato nel referente dell'Ufficio Avvocatura, Attività Ispettive, Giuridiche e Contrattuali dell'Azienda. In tale verbale, controfirmato dal dipendente, saranno indicati il giorno, l'ora, la circostanza ed i motivi che hanno determinato l'adozione della sanzione. L'eventuale rifiuto del dipendente alla sottoscrizione deve essere riportata a verbale.
2. Della sanzione viene data comunicazione, da parte del responsabile della struttura (o in sua assenza il responsabile del dipartimento afferente) mediante utilizzo dei modelli M AGRU 068 e M AGRU 069, al dipendente ed in forma riservata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed alla U.O. Gestione del Personale per l'inserimento nel relativo fascicolo personale. A tale sanzione si farà riferimento ai fini dell'irrogazione di eventuali ulteriori sanzioni per l'applicazione dell'istituto della recidiva.

**ART. 9 - FASE CONTESTATORIA PER INFRAZIONI PUNIBILI CON SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE** ([ART. 55-BIS, COMMI 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9-BIS E 9-TER D.LGS. N. 165/2001](#))

1. Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.lgs. n. 165/2001](#), il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque **entro dieci giorni**, all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza mediante utilizzo dei modelli M AGRU 069 e M AGRU 070 (in caso di recidiva).
2. L'U.P.D. con immediatezza e comunque **non oltre trenta giorni** decorrenti dal ricevimento della predetta 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. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero 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. Salvo quanto previsto dall'[articolo 54-bis, comma 4, D.lgs. n. 165/2001](#) il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro centoventi giorni** dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'U.P.D., 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.
3. 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 dispone 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 le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Azienda ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'[articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
4. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, firmata dal soggetto competente all'irrogazione della sanzione, deve:
 - essere dettagliata e completa;
 - riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle disposizioni normative e contrattuali che si assumono violate;
 - fissare la data, l'ora ed il luogo della convocazione del dipendente;
 - informare della possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il dipendente eventualmente aderisca e conferisca mandato;
 - informare il dipendente, o il procuratore, su espressa delega, del diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico;
 - informare della facoltà di non presenziare all'audizione, che ai sensi di legge è un adempimento obbligatorio per l'Azienda, ma non per il dipendente, che autodetermina le proprie azioni difensive.
5. Nel corso dell'istruttoria, l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
6. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'U.P.D. procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
7. 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'U.P.D. 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'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. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

8. 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.

9. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli sopra indicati o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

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

ART. 10 - RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE ([ART. 55-TER D.LGS. N. 165/2001](#))

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. Per le infrazioni per le quali è applicabile una **sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**, l'U.P.D., 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. Fatto salvo quanto previsto al punto 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Azienda 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.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., 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'U.P.D. 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, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, **entro sessanta giorni** dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'Azienda, ovvero dal ricevimento dell'istanza di



riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'[articolo 55-bis del D.lgs. n. 165/2001](#) con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D. procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'[articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale](#).

ART. 11 - PUBBLICITÀ

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 12 - NORMA DI RINVIO

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

ALLEGATI

- Allegato n. 1: M AGRU 067 “Comunicazione al dipendente di avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale”
- allegato n. 2: M AGRU 068 “Comunicazione alle strutture competenti di avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti del dipendente”
- allegato 3: M AGRU 069 “Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti U.P.D. senza segnalazione di recidiva”
- allegato n. 4: M AGRU 070 “Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti U.P.D. con segnalazione di recidiva”.