



OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE E DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, NONCHÉ DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE DI CUI ALL'ACN 17/12/2015

**IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Carlo Nicora**

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DR. VINCENZO PETRONELLA

IL DIRETTORE SANITARIO

DOTT. FABIO PEZZOLI

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

DR.SSA DONATELLA VASATURO

Visti il d.lgs. 30.12.1992 n. 502 ed in particolare gli artt. 3 e 3bis e il d.lgs. 19.6.1999 n. 229;

Vista la l. 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Vista la l.r. 30.12.2009 n. 33, riguardante il testo unico delle l.r. in materia di sanità, come modificata dalla l.r. 11 agosto 2015 n. 23 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della legge regionale 30.12.2009 n. 33”;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. X/4487 del 10.12.2015, in attuazione della su richiamata l.r. 11.8.2015 n. 23, con la quale è stata costituita a partire dall’1.1.2016 l’azienda socio - sanitaria territoriale (ASST) Papa Giovanni XXIII con sede legale in Piazza OMS 1 – 24127 Bergamo - nel nuovo assetto indicato dall’allegato 1 al medesimo provvedimento;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. X/4644 del 19.12.2015 con la quale è stato nominato direttore generale dell’ASST Papa Giovanni XXIII con decorrenza dall’1.1.2016 e fino al 31.12.2018;

Vista la deliberazione n. 1 del 4.1.2016 “Presenza d’atto della deliberazione di Giunta regionale n. X/4644 del 19.12.2015 di nomina del direttore generale dell’azienda socio - sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo. Relativo insediamento”;

Rilevato che il responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- con deliberazione n. 1974 del 06/11/2018, alla luce delle recenti modifiche normative disposte dal d.lgs. n. 75/2017, è stato costituito un nuovo Ufficio procedimenti disciplinari (d’ora in poi UPD) la cui composizione risulta meglio esplicitata nel regolamento di cui al presente atto;
- lo stesso d.lgs. n. 75/2017 ha riformato il procedimento disciplinare introducendo, in particolare, un nuovo riparto delle competenze che comporta la quasi esclusiva competenza in capo all’UPD limitando quella in capo al responsabile;
- sorge pertanto la necessità di regolamentare l’attività del nuovo UPD;
- a tal fine è stato definito uno schema di “Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari del personale dipendente non dirigente e di qualifica dirigenziale, nonché degli specialisti ambulatoriali interni e altre professionalità sanitarie di cui all’ACN 17/12/2015”, qui allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che viene proposto per l’approvazione;
- appare opportuno precisare che eventuali future modifiche dovranno seguire un nuovo iter deliberativo per il solo documento principale intitolato “Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari del personale dipendente non dirigente e di qualifica dirigenziale, nonché degli specialisti ambulatoriali interni ed altre professionalità sanitarie di cui all’ACN 17/12/2015” mentre gli allegati potranno essere liberamente modificati/integrati, tenuto conto dell’evoluzione normativa, per garantire maggior efficacia e tempestività amministrativa e procedurale;
- il regolamento con allegati approvato sarà pubblicato in apposita sezione del sito web aziendale;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario.

DELIBERA

1. di approvare lo schema di regolamento citato in premessa e allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che le future modifiche dovranno seguire un nuovo iter deliberativo per il solo documento principale intitolato “Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari del personale dipendente non dirigente e di qualifica dirigenziale, nonché degli specialisti ambulatoriali interni ed altre professionalità sanitarie di cui all’ACN 17/12/2015” mentre gli allegati potranno essere liberamente modificati/integrati, tenuto conto dell’evoluzione normativa, per garantire maggior efficacia e tempestività amministrativa e procedurale;
3. di dare atto altresì che il presente provvedimento non comporta oneri economici a carico del bilancio aziendale;
4. di disporre la pubblicazione del regolamento approvato con i relativi allegati sul sito web aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Carlo Nicora

Il responsabile del procedimento: dr.ssa Nives Rasoli

UOC Legale e controllo interno /NR

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente dal direttore generale ai sensi del “Codice dell’amministrazione digitale” (d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



**Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari
del personale dipendente non dirigente e di qualifica dirigenziale,
nonché degli specialisti ambulatoriali interni
ed altre professionalità sanitarie di cui all'ACN 17.12.2015**

TITOLO I - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. PRINCIPI GENERALI

- Art. 1. Fonti.
- Art. 2. Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.
- Art. 3. Competenze del Responsabile per l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del dipendente.
- Art. 4. Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità.
- Art. 5. Giurisdizione.
- Art. 6. Sanzioni di competenza del Responsabile e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di minore gravità.
- Art. 7. Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e procedimento disciplinare del personale dipendente per le infrazioni di maggiore gravità.
- Art. 8. Comunicazioni all'Ispettorato per la funzione pubblica.

TITOLO II - CASI PARTICOLARI ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE E DEL DIRIGENTE

- Art. 9. Posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti.
- Art. 10. Informazioni da altre amministrazioni. Collaborazione da parte del personale dipendente (art. 55 bis comma 7 del.dlgs 165/2001).
- Art. 11. Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione. Dimissioni.
- Art. 12. Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

TITOLO III - TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

- Art. 13. Sanzioni disciplinari.
- Art. 14. Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia (art. 55-quater, comma 1, lett. a) e art. 55-quinquies).
- Art. 15. Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio (art. 55-quater, comma 1, lett. b)
- Art. 16. Sanzione del licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio (art. 55-quater, comma 1, lett. c).
- Art. 17. Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera (art. 55-quater, 1° comma, lett. d).
- Art. 18. Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per reiterazione di gravi condotte aggressive (art. 55-quater, comma 1, lett. e).
- Art. 19. Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro (art. 55-quater, comma 1, lett. f).
- Art. 20. Ulteriori casi di infrazioni che comportano il licenziamento con preavviso (art. 55-quater, lettere f-bis, f-ter, f-quater e f-quinquies).
- Art. 21. Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione (art. 55-sexies, commi 1 e 2).
- Art. 22. Sanzione disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare (art. 55-sexies, comma 3).
- Art. 23. Limitazione di responsabilità civile in capo ai dirigenti (art. 55-sexies, comma 4).

TITOLO IV - IMPUGNAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI. DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 24. Modalità dell'impugnazione.
- Art. 25. Norma finale. Rinvio.

TITOLO I - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Fonti

Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.

Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del d.lgs. n. 165 del 2001, fino all'art. 55-*octies*, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2, del codice civile. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

La responsabilità disciplinare comporta l'applicazione da parte del datore di lavoro di sanzioni conservative o espulsive.

Nella gestione del rapporto disciplinare il datore di lavoro, non pone in essere un atto amministrativo (modalità tipica con la quale la P.A. esercita il potere di supremazia nei confronti della generalità) con la conseguenza che, per l'applicazione della sanzione è sufficiente l'indicazione della circostanza addebitata senza necessità di motivazione. Questa precisazione si fonda sul comma 2 dell'art. 5 del d.lgs 165/2001 il quale prevede che, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, le determinazioni per l'organizzazione degli stessi e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

E' appena il caso di ricordare che il pubblico dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni può astrattamente incorrere in cinque fondamentali responsabilità: civile se arreca danni a terzi, intranei o estranei all'amministrazione o alla stessa amministrazione; penale se pone in essere comportamenti qualificati dalla legge come penalmente rilevanti; disciplinare se viola obblighi previsti dalla contrattazione, dalla legge o dal codice di comportamento; dirigenziale se il dirigente non raggiunge i risultati o si discosta dalle direttive dei vertici aziendali; amministrativo-contabile inerente la gestione della propria attività.

Art. 2

Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari, in appresso denominato U.P.D., è così composto:

- nei confronti del personale dipendente dirigente e non dirigente:

Presidente	Avv. Nives Rasoli
Supplente	Avv. Cristina Acerboni

Componente	Avv. Mario Anghileri
Supplente	Avv. Marta Baldelli

Componente	Direttore del Dipartimento cui afferisce il dipendente.
Supplente	In caso di impedimento o assenza il Direttore nominerà un suo delegato.

Segretario	Dr.ssa Paola Fumagalli
Supplente	Dipendente assegnato all'U.O.C Legale e controllo interno

- Nel caso in cui la struttura a cui appartiene il dipendente non afferisca ad un Dipartimento, il componente sarà individuato nel responsabile di Struttura complessa.
- Qualora il Direttore di struttura complessa/Responsabile di struttura semplice sia anche il diretto Responsabile del dipendente sottoposto a procedimento, il componente sarà individuato nel superiore gerarchico del Direttore/Responsabile di Struttura.
- Nel caso in cui il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare sia un Direttore di Dipartimento il componente sarà individuato nel suo superiore gerarchico: Direttore amministrativo, o sanitario o socio-sanitario.



- Per i procedimenti disciplinari a carico degli specialisti ambulatoriali interni ed altre professionalità sanitarie di cui all'ACN 17.12.2015 il Direttore di Dipartimento sarà sostituito dal designato dal comitato zonale e le funzioni di segretario dell'UPD saranno svolte dalla Sig.a Maini Mara.

L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

L'UPD provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione per le infrazioni per le quali è prevista l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

L'UPD, oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico ai settori dell'Ente, affiancando i singoli Responsabili nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Art. 3

Competenze del Responsabile per l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del dipendente

1. Il Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente istruisce e definisce il procedimento disciplinare applicando la sanzione per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

Art. 4

Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità

1. Le disposizioni in materia di procedimento disciplinare, obblighi del dipendente, illeciti disciplinari e relative sanzioni, come prescritto ai fini della necessaria e sufficiente pubblicità ai sensi del d.lgs 165/2001 sono pubblicati sul sito web dell'Asst - Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali.

All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è data comunicazione al dipendente di prendere visione del codice disciplinare e codice di comportamento.

Art. 5

Giurisdizione

1. Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 6

Sanzioni di competenza del Responsabile e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di minore gravità

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, prevista solo per il personale del comparto, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali. La sanzione è irrogata dal Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati.

2. La sanzione dovrà essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente da trasmettersi, a cura del Responsabile, all'UPD mediante mail: ufficioprocedimentidisciplinari@asst-pg23.it che provvederà per la registrazione nel fascicolo personale.

3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 7

Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e procedimento disciplinare del personale dipendente per le infrazioni di maggiore gravità

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-*quater*, commi 3-*bis* e 3-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro **dieci giorni all'UPD** i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Tale comunicazione dovrà pervenire entro i termini sopradetti mediante nota protocollata, rispettando il fac-simile allegato al presente regolamento. L'ufficio protocollo avrà l'accortezza di protocollare in modalità riservata.



La mancata segnalazione entro i termini previsti dovuta a dolo o colpa grave determina responsabilità disciplinare (artt. 55 e 55 sexies comma 3).

2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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.

3. 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.

4. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-*bis* (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), comma 4, del d.lgs n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

6. 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.

È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dall'articolo 55-*bis* del d.lgs n. 165/2001.

7. La violazione dei termini e delle disposizioni previste dal presente articolo, 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.

8. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dall'interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito, l'U.P.D deve fare risultare l'*iter* logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

9. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

10. Nel caso in cui la sanzione disciplinare, incluso il licenziamento, sia annullata in sede giurisdizionale per violazione del principio di proporzionalità, l'amministrazione può riaprire il procedimento disciplinare, rinnovando la contestazione degli addebiti entro sessanta giorni dal passaggio in giudicato della sentenza. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nel presente articolo con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso.

Art.8

Comunicazioni all'Ispettorato per la funzione pubblica

1. 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' 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.

TITOLO II – CASI PARTICOLARI ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE E DEL DIRIGENTE

Art. 9

Posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti

1. 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.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione 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.

3. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

**Art. 10****Informazioni da altre amministrazioni.****Collaborazione da parte del personale dipendente (art. 55 bis comma)**

1. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
2. 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'Ufficio disciplinare procedente ovvero renda 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.
3. Fermo quanto previsto nell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-*bis*, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Dirigente Generale.

Art. 11**Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione. Dimissioni**

1. 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.
2. 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 o per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
3. 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 non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 12**Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 55 ter)**

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'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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 successivo comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi 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'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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, 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'amministrazione di appartenenza del dipendente, 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'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-*bis*, del codice di procedura penale.

TITOLO III – TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 13

Sanzioni disciplinari

Il codice disciplinare è contenuto nei C.C.N.L e nell'ACN pubblicati sul sito web dell'Asst- Amministrazione trasparente – Disposizioni generali- Atti generali.

1. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto/Area vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità:

Personale dipendente non dirigente

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 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.

Personale dipendente dirigente

- a) censura scritta
- b) sanzione pecuniaria
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a sei mesi
- f) licenziamento con preavviso
- g) licenziamento senza preavviso.

Personale ACN

- a) rimprovero scritto
- b) sanzione pecuniaria
- c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico
- d) revoca dell'incarico con preavviso
- e) revoca dell'incarico senza preavviso

2. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:

- a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- b) la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;
- c) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;
- d) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- e) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal dirigente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.



I suddetti criteri rappresentano una pratica applicazione del principio di gradualità di cui all'art. 2106 c.c. che del dovere di imparzialità della Pubblica amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

3. La tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali. La tipologia delle sanzioni è tassativa nel senso che non può essere inflitta una sanzione non contemplata.

4. Diversamente i comportamenti ai quali ascrivere una sanzione non sono da considerare come un'elencazione chiusa (nel senso che la sanzione può essere applicata solamente nel caso di accertamento dei comportamenti ivi enunciati), bensì come elencazione esemplificativa che è possibile integrare in particolare:

- con la generale definizione degli obblighi di diligenza e di fedeltà previsti dal c.c. (artt. 2096, 2104 e 2105),
- con gli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R 16.4.2013 n. 62 e corrispondente codice aziendale,
- con gli obblighi del dipendente riportati nei rispettivi CCNL di comparto/Area,
- con eventuali previsioni di legge come ad esempio con riguardo alle incompatibilità e al cumulo di impiego.

Art. 14

Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia (art. 55-quater, comma 1, lett. a) e art. 55-quinquies)

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

2. La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si applica anche ad altri dipendenti che abbiano collaborato nella truffa consistente nella falsificazione dei documenti attestanti le presenze.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti il lavoratore, ferme restando la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Ente.

Art. 15

Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio (art. 55-quater, comma 1, lett. b)

1. L'assenza ingiustificata dal servizio per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero la mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Ente, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

Art. 16

Sanzione del licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio (art. 55-quater, comma 1, lett. c)

1. L'ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per motivate esigenze di servizio comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

Art. 17

Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera (art. 55-quater, comma 1, lett.d)

1. La presentazione di documenti o dichiarazioni false, ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

**Art. 18*****Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso
per reiterazione di gravi condotte aggressive
(art. 55-quater, comma 1, lett. e)***

1. La reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

Art. 19***Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso
per condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione dai pubblici uffici
o l'estinzione del rapporto di lavoro
(art. 55-quater, comma 1, lett. f)***

1. La condanna definitiva per un reato in relazione al quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

Art. 20***Ulteriori casi di infrazioni che comportano il licenziamento con preavviso
(art. 55-quater, lettere f-bis, f-ter, f-quater e f-quinquies)***

1. In seguito alla modifica apportata dal Consiglio dei Ministri in data 19 maggio 2017, costituiscono nuove tipologie di illeciti, dalle quali deriva la sanzione del licenziamento con preavviso:

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. In riferimento a quest'ultima ipotesi sanzionatoria, il Cdm del 19 maggio 2017 ha approvato in via definitiva le modifiche al d.lgs. 150/2009 (c.d. Legge Brunetta), aggiungendo all'art. 3 il comma 5-bis, il quale stabilisce che:

“La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera *f-quinquies*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto”.

3. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies del d.lgs. n. 165/2001 con la previsione dell'immediata sospensione cautelare.

Art. 21***Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione
(art. 55-sexies, commi 1 e 2)***

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs 165/01.

3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare di cui al precedente comma 2 stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.



Art. 22

Sanzione disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare (art. 55-sexies, comma 3)

1. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-*bis*, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-*quater*, comma 1, lettera *f-ter*), comma 3-*quinqüies* del d.lgs. n. 165/2001.
2. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del D.Lgs 165/01.
3. Fermo quanto previsto nell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-*bis*, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale.

Art. 23

Limitazione di responsabilità civile in capo ai dirigenti (art. 55-sexies, comma 4)

1. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

TITOLO IV – IMPUGNAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

Modalità dell'impugnazione

1. Le eventuali procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari sono disciplinate dall'art. 55, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.

Art. 25

Norma finale. Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto e Area Sanità vigenti nel tempo e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.



(Allegato)

Segnalazione per avvio del procedimento

Prot. n.
Cl. __/__/__

Bergamo,

All'Ufficio competente
per i procedimenti disciplinari

ufficioprocedimetidisciplinari@asst-pg23.it

Oggetto: Segnalazione di fatti per l'avvio di procedimento disciplinare.

In relazione a quanto disposto dal regolamento aziendale per la gestione dei procedimenti disciplinari si segnala a carico del Sig. _____
in servizio presso _____
con la qualifica di _____

l'avvenuto compimento dei seguenti fatti:

In considerazione della gravità dei fatti commessi dal predetto dipendente, qualora confermati in sede istruttoria, il sottoscritto ritiene che consegua una sanzione disciplinare non di sua competenza.

Rimette pertanto la presente segnalazione perché i fatti suesposti vengano contestati al dipendente suindicato, ai sensi di quanto dispone l'art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il Responsabile della Struttura
di appartenenza del dipendente

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 2130/2018)

Oggetto: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE E DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, NONCHÉ DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE DI CUI ALL'ACN 17/12/2015".

UOC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 23/11/2018

Il Direttore
Dr./Dr.ssa Rasoli Nives

GESTORE DI BUDGET

Si attesta che i COSTI previsti:

- ✓ sono imputati a: finanziamenti SSR e/o ricavi diretti
 fondi di struttura e/o contributi vincolati

✓ sono compatibili con il budget assegnato:

n. autorizzazione/anno	n. sub-autorizzazione	polo ospedaliero	rete territoriale	importo IVA inclusa

Si attesta, altresì, che i COSTI relativi al presente provvedimento sono imputati al/ai seguenti centri di costo:

- beni sanitari e non sanitari: centri di costo come da movimento di scarico di contabilità di magazzino
 personale: centri di costo come da sottosistema contabile del personale
 consulenze e/o collaborazioni (*indicare centro di costo*)
 servizi sanitari e non sanitari e altri costi (*indicare centro di costo*)
 cespiti (*indicare centro di costo*)
 altro (*indicare centro di costo*)
 vedi allegato

Centro di costo 1: Importo 1:

Centro di costo 2: Importo 2:

Centro di costo 3: Importo 3:

Centro di costo 4: Importo 4:

Bergamo,

Dr./Dr.ssa

UOC PROGRAMMAZIONE , FINANZA CONTROLLO

Viste le attestazioni del gestore di spesa, si certifica che:

A. i COSTI relativi al presente provvedimento saranno imputati al/ai seguente/i conto/i del bilancio:

n. conto	descrizione del conto	n. autorizzazione/anno	n. sub- autorizzazione	importo IVA inclusa

Bergamo,

Dr./Dr.ssa.

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.2130/2018

ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE E DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, NONCHÉ DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE DI CUI ALL'ACN 17/12/2015".

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Petronella Vincenzo
Note:	

DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Pezzoli Fabio
Note:	

DIRETTORE SOCIO SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Vasaturo Donatella
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Publicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
