

**INDICE**

CAPO I – PREMESSA.....3

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FONTI NORMATIVE.....3

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI.....3

ART. 3 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE.....3

CAPO II – PROCEDURA DISCIPLINARE.....4

ART. 4 - TITOLARE DELL'AZIONE DISCIPLINARE.....4

ART. 5 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....5

A - COMPETENZE E COMPOSIZIONE.....5

B - IL PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....5

C - IL SEGRETARIO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....5

D - CONVOCAZIONE.....6

E - ASTENSIONE - RICUSAZIONE - SOSPENSIONE - DECADENZA.....6

F - SEDUTE.....7

ART. 6 - FASE CONTESTATORIA (ART. 55-BIS, COMMI 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9-BIS E 9-TER D.LGS. N. 165/2001).....7

CAPO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE/SOSPENSIONE CAUTELARE/PROCEDIMENTO PENALE.....9

ART. 7 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....9

ART. 8 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO PENALE.....9

ART. 9 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.....10

ART. 10 - LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE.....11

ART. 11 - REINTEGRAZIONE SUL POSTO DI LAVORO E INDENNITÀ SUPPLEMENTARE.....11

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....12

ART. 12 - RESOCONTO ALLA REGIONE LOMBARDIA.....12


ART. 13 - PUBBLICITÀ.....12

ART. 14 - NORMA DI RINVIO.....12

ALLEGATI.....12

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
01	00	19.02.2020	Prima emissione	Avv. M. Bazzana	Dot. B. Bertoli	Avv. G. Cerzanti

*(Handwritten signatures and initials over the table)*

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p>in materia di Procedimenti Disciplinari relativi al personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'ASST della Valcamonica</p>	<p><b>R AGRU 008</b> Ed. 01 Rev. 00 Pag. 2 di 11</p>
--	--	--

## **CAPO I – PREMESSA**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FONTI NORMATIVE**

1. Il presente Regolamento dispone sulla responsabilità e sulle modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente (a tempo determinato o indeterminato) dell'Area della Dirigenza Medico-Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa, sulla relativa procedura, sulle sospensioni cautelari e sui rapporti con il procedimento penale, in conformità delle disposizioni contenute nelle norme di seguito elencate:

- D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni e integrazioni);
- disciplina contenuta nel capo X del CCNL del 19.12.2019 - area Dirigenza Medica, Sanitaria, Veterinaria e delle Professioni Sanitarie e nel capo II del CCNL integrativo del CCNL del 17.10.2008 - area Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa;
- artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile;
- DPR 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.

2. Esso individua altresì i soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

### **ART. 2 - PRINCIPI GENERALI**

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità, attestate dall'art. 15 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Aziende ed Enti del SSN, sono stabilite per i dirigenti specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele ai dirigenti medesimi, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 165/2001.

2. Costituisce principio generale la netta distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui alle previsioni di legge e contrattuali vigenti e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, che invece riguarda invece il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, le prestazioni e le competenze professionali e organizzative dei dirigenti, responsabilità che viene accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione di cui ai rispettivi CCNL.


3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (civile, amministrativa, penale, contabile), che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

4. Per la responsabilità disciplinare, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, individuate dai CCNL, sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dai CCNL medesimi, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, con particolare riferimento alla regolamentazione del procedimento disciplinare. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata al dirigente e, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo. contrattualmente previste.

### **ART. 3 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE**

1. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 – diligenza del prestatore di lavoro – e 2105 – obbligo di fedeltà - del codice civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013 di cui si impegna ad osservare tutte le disposizioni nonché dei

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p>in materia di Procedimenti Disciplinari relativi al personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'ASST della Valcamonica</p>	<p><b>R AGRU 008</b> Ed. 01 Rev. 00 Pag. 3 di 11</p>
--	--	--


codici di comportamento adottati dalle Aziende ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e di quanto stabilito nelle carte dei servizi.

3. Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado come indicato dal DPR n. 62/2013;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi di servizio, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
- l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- m) qualora svolga attività di ricerca scientifica dovrà attenersi alle regole di comportamento di buona fede internazionalmente condivise dalla comunità scientifica, e quindi dovrà evitare rigorosamente comportamenti fraudolenti volti ad alterare i risultati della ricerca di cui è responsabile al fine di conseguire un indebito vantaggio in termini di riconoscimento di pubblicazioni o ottenimento di finanziamenti.

4. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.

5. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e seguenti della legge n. 662/1996.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p>in materia di Procedimenti Disciplinari relativi al personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'ASST della Valcamonica</p>	<p><b>R AGRU 008</b> Ed. 01 Rev. 00 Pag. 4 di 11</p>
--	--	--

## CAPO II – PROCEDURA DISCIPLINARE

### ART. 4 - TITOLARE DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Per tutte le sanzioni previste per il personale della dirigenza (**censura scritta, sanzione pecuniaria, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso**) 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. 5 - 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 cinque 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 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 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'Ispektorato 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 addotte 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 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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p>in materia di Procedimenti Disciplinari relativi al personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'ASST della Valcamonica</p>	<p><b>R AGRU 008</b> Ed. 01 Rev. 00 Pag. 6 di 11</p>
--	--	--


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 per un periodo non inferiore a tre anni a partire dalla data della loro adozione, nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali. 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. 6 - FASE CONTESTATORIA (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 MAGRU 070 (in caso di recidiva) allegati al presente regolamento.
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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p>in materia di Procedimenti Disciplinari relativi al personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'ASST della Valcamonica</p>	<p>R AGRU 008 Ed. 01 Rev. 00 Pag. 7 di 11</p>
--	--	---

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. precedente 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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p>in materia di Procedimenti Disciplinari relativi al personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'ASST della Valcamonica</p>	<p><b>R AGRU 008</b> Ed. 01 Rev. 00 Pag. 8 di 11</p>
--	--	--

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.

### **CAPO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE/SOSPENSIONE CAUTELARE/PROCEDIMENTO PENALE**

#### **ART. 7 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Azienda, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda 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.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **ART. 8 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Codice disciplinare aziendale, e dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto dall'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, salvo che l'Azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 9, comma 2 del presente Regolamento e dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012 e fatta salva l'applicazione dell'art. 2, comma 7, del Codice disciplinare aziendale, qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 9 del presente Regolamento.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 2, comma 7, seconda parte, del Codice disciplinare aziendale qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dell'art. 9 del presente Regolamento.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, ultimo periodo.
6. Ove l'Azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione di cui all'art. 2, comma 7, seconda parte, del Codice disciplinare aziendale, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 2, comma 7, seconda parte, del Codice disciplinare aziendale, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente 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'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il



procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità dell'art. 2 del Codice disciplinare aziendale.

7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché la retribuzione individuale di anzianità e gli assegni familiari, qualora ne abbia titolo.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, compresi gli aumenti contrattuali nel frattempo intervenuti, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 9 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**


1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. L'Azienda, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dirigente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare attivato.

3. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, interviene una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 2, comma 7, seconda parte, del Codice disciplinare aziendale e, successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'Azienda, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'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.

5. Dalla data di riammissione di cui al comma 4, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, compresi gli aumenti contrattuali nel frattempo intervenuti, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p>in materia di Procedimenti Disciplinari relativi al personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'ASST della Valcamonica</p>	<p><b>R AGRU 008</b> Ed. 01 Rev. 00 Pag. 10 di 11</p>
--	--	---


6. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente 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 dall'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 10 - LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. La procedura non ha natura obbligatoria.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La mancata conclusione entro tali termini comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

#### **ART. 11 - REINTEGRAZIONE SUL POSTO DI LAVORO E INDENNITÀ SUPPLEMENTARE**

1. L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, prevista dall'art. 63, comma 2, terzo periodo del D.Lgs. n. 165/2001, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.
2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:
  - 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
  - 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
  - 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
  - 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p>in materia di Procedimenti Disciplinari relativi al personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'ASST della Valcamonica</p>	<p><b>R AGRU 008</b> Ed. 01 Rev. 00 Pag. 11 di 11</p>
--	--	---

3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;

2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.

3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione di posizione – parte fissa già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione della variabile aziendale e di quella di risultato e delle altre indennità connesse all'incarico precedentemente ricoperto.

4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Azienda non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.

5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato la nullità o l'annullabilità del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. Qualora si realizzi il trasferimento ad altra Azienda, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

#### **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **ART. 12 - RESOCONTO ALLA REGIONE LOMBARDIA**

Con cadenza annuale l'Ufficio Legale trasmette alla Regione Lombardia, in forma anonima e aggregata, un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati anche con riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate.

##### **ART. 13 - PUBBLICITÀ**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D.Lgs. n. 165/2001. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

##### **ART. 14 - 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 069 Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti U.P.D. senza segnalazione di recidiva;
- allegato n. 2: M AGRU 070 Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti U.P.D. con segnalazione di recidiva.

 <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, TRASMISSIONE ATTI U.P.D.</b></p> <p>SENZA SEGNALAZIONE DI RECIDIVA</p>	<p><b>M AGRU 069</b></p> <p><b>Rev. 00</b></p> <p><b>Pag. 1 di 2</b></p> <p>24.10.2018</p>
---	---	--

UNITÀ OPERATIVA: \_\_\_\_\_

PROTOCOLLO ASST N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

SPETT.LE  
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
C/O AVVOCATURA AZIENDALE  
ASST DELLA VALCAMONICA  
SEDE

**Oggetto: Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti Ufficio Procedimenti Disciplinari (ex art. 55-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).**

In data \_\_\_\_\_ il sottoscritto Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_,  
Direttore/Dirigente responsabile del (Servizio/Unità Operativa/altro Ufficio),

**PREMESSO CHE:**

Io scrivente è venuto a conoscenza del fatto che il Sig./ra Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ dipendente di questa Azienda con la qualifica \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ed in servizio presso questo Ufficio,

\_\_\_\_\_ (la conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti. La trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei termini perentori per la contestazione dell'addebito (30 giorni dal ricevimento della presente), per l'audizione del dipendente (preavviso di almeno 20 giorni) e per la chiusura del procedimento (120 giorni dalla contestazione).

A fronte di quanto sopra espresso, si ritiene che il comportamento posto in essere dal Sig./ra Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ sia in palese violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio ai sensi della vigente normativa contrattuale così come recepita nel Codice Disciplinare di quest'Azienda e si chiede pertanto che nei confronti del suddetto/a debba attivarsi relativo procedimento disciplinare.

Mod./ASST

<p>Sistema Socio Sanitario   Regione  Lombardia  ASST Valcamonica</p>	<p><b>RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO  DISCIPLINARE, TRASMISSIONE ATTI U.P.D.</b></p> <p>SENZA SEGNALAZIONE DI RECIDIVA</p>	<p><b>M AGRU 069</b>  Rev. 00  Pag. 2 di 2  24.10.2018</p>
--	--	--


Per quanto precede si ritiene che nei confronti del suddetto/a debba attivarsi relativo procedimento disciplinare.

Si trasmette al tal fine, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in indirizzo, competente nel caso di specie ad irrogare la sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., tutta la documentazione in possesso di questa struttura.

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore/Responsabile dell'U.O.

---

 <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, TRASMISSIONE ATTI U.P.D.</b></p> <p>CON SEGNALAZIONE DI RECIDIVA</p>	<p><b>M AGRU 070</b></p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 1 di 2</p> <p>24.10.2018</p>
---	---	--

UNITÀ OPERATIVA: \_\_\_\_\_

PROTOCOLLO ASST N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

SPETT.LE  
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
C/O AVVOCATURA AZIENDALE  
ASST DELLA VALCAMONICA  
SEDE

**Oggetto: Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti Ufficio Procedimenti Disciplinari (ex art. 55-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).**

In data \_\_\_\_\_ il sottoscritto Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_,  
Direttore/Dirigente responsabile del (Servizio/Unità Operativa/altro Ufficio),


**PREMESSO CHE:**

lo scrivente è venuto a conoscenza del fatto che il Sig./a Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ dipendente di questa Azienda con la qualifica \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ed in servizio presso questo Ufficio,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (la conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti. La trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei termini perentori per la contestazione dell'addebito (30 giorni dal ricevimento della presente), per l'audizione del dipendente (preavviso di almeno 20 giorni) e per la chiusura del procedimento (120 giorni dalla contestazione).

A fronte di quanto sopra espresso, si ritiene che il comportamento posto in essere dal Sig./a Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ sia in palese violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio ai sensi della vigente normativa contrattuale così come recepita nel Codice Disciplinare di quest'Azienda e si chiede pertanto che nei confronti del suddetto/a debba attivarsi relativo procedimento disciplinare.

Mod./ASST

<p>Sistema Socio Sanitario   Regione Lombardia  ASST Valcamonica</p>	<p><b>RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, TRASMISSIONE ATTI U.P.D.</b></p> <p>CON SEGNALAZIONE DI RECIDIVA</p>	<p><b>M AGRU 070</b>  Rev. 00  <b>Pag. 2 di 2</b>  24.10.2018</p>
---	---	---

Per quanto precede si ritiene che nei confronti del suddetto/a debba attivarsi relativo procedimento disciplinare.

**Si segnala che trattasi di RECIDIVA di precedente illecito disciplinare.**

Si trasmette al tal fine, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in indirizzo, competente nel caso di specie ad irrogare la sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., tutta la documentazione in possesso di questa struttura.

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore/Responsabile dell'U.O.

---