



## Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano

# REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

## TITOLO I PRINCIPI ED OGGETTO

### Art. 1 - QUADRO NORMATIVO

Il presente Regolamento disciplina il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente con qualifica non dirigenziale della ASST NORD Milano nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, il D.Lgs. 165/2001, il D.Lgs. n. 150/09, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, il D.Lgs 20 giugno 2016 n. 116, il D.lgs 25 maggio 2017, n. 75 e il D.Lgs. 20 luglio 2017 n. 118.

### Art. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente, con qualifica non dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di assegnazione funzionale, e disciplina le responsabilità dell'azione disciplinare, fatte salve le norme in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile e con le limitazioni quivi previste. Esso individua presupposti, criteri, modalità, forme e termini del procedimento volto all'accertamento della responsabilità del personale dipendente dell'Azienda, in occasione del verificarsi di una azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari ascrivibili a questi secondo un rapporto di causalità, ferma restando ogni autonoma valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile ai sensi della legislazione vigente.
2. L'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa.
3. L'attività amministrativa posta in essere nell'ambito del procedimento disciplinare, deve ispirarsi a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza previsti in materia di procedimento amministrativo dall'ordinamento giuridico vigente; con il trattamento dei dati personali dei soggetti direttamente e/o indirettamente coinvolti nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche nel caso di comunicazione a terzi, nei limiti previsti dall'ordinamento vigente.

## TITOLO II OBBLIGHI E SANZIONI

### Art. 3 - OBBLIGHI

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità



## Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano

dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi ed obblighi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel CCNL vigente e nel D.lgs 165/2001 e ss.mm.e ii., nel codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. 165/2001, e nel codice di comportamento di amministrazione adottato dall'Azienda e pubblicato nella Intranet.

### **Art. 4 - SANZIONI**

Le violazioni degli obblighi e principi di condotta sopra richiamati, cui i dipendenti sono tenuti in virtù delle richiamate disposizioni, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni così come definite nel CCNL vigente, nel D.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., ed in generale nella normativa disciplinante la materia alla quale si rinvia.

## TITOLO III

### SOGGETTI COMPETENTI E NORME PROCEDURALI

#### **Art. 5 - DIRIGENTE RESPONSABILE**

Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, provvede direttamente il dirigente responsabile, entro centoventi (120) giorni dalla notizia dell'infrazione e senza l'obbligo della contestazione scritta dell'addebito, ma previa audizione del lavoratore, fatto salvo quanto previsto all'art 8 del presente Regolamento. In tale circostanza e nel caso in cui il responsabile della struttura non rivesta una qualifica dirigenziale, lo stesso deve attivare l'U.P.D. trasmettendo gli atti, entro dieci (10) giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

#### **Art. 6 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Per le sanzioni di maggiore gravità, la competenza del procedimento è affidata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito da tre componenti effettivi, tra cui il Presidente, e da tre componenti supplenti, nominati dal Direttore Generale con specifico atto deliberativo, secondo criteri idonei ad assicurare l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'Ufficio stesso.

Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario del ruolo amministrativo di categoria D/DS, cui compete anche la tenuta e conservazione degli atti, l'assistenza alle attività preliminari ed istruttorie dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari; di ogni seduta è redatto apposito verbale con decisione da adottare a maggioranza ed a scrutinio palese. I componenti non possono astenersi dal formulare la propria decisione. Nel caso in cui i tre componenti abbiano tre giudizi distinti, l'UPD assume la decisione proposta dal Presidente. I componenti supplenti intervengono alle sedute solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

Valgono, per i componenti dell'U.P.D., le facoltà di astensione e ricsuzione di cui all'articolo 8.





## Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano

2. L'U.P.D. resta in carica fino a nuove determinazioni stabilite con provvedimento del Direttore Generale. Qualora sia investito del procedimento, esso resta competente fino alla sua definizione, anche in caso di aggiornamento della sua composizione.  
L'U.P.D. in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico-amministrativa dei suoi componenti, può avvalersi di consulenti tecnici.
3. L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale; quale organo perfetto, opera validamente solo con l'intervento di tutti i componenti. In caso di cessazione dal servizio e/o aspettativa o decadenza di uno dei componenti (titolari o supplenti), si provvede alla sostituzione entro i successivi 30 giorni.
4. Tutte le sanzioni disciplinari irrogate che comportano ricaduta economica a carico del dipendente a cui è stata irrogata la sanzione stessa, sono oggetto di provvedimento di presa d'atto del Direttore Generale.

### Art. 7 - CONSULENTE TECNICO

1. Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. nomina un consulente tecnico cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato.
2. Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico ed esercita funzioni consultive. Il consulente ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.
3. Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D., di cui all'articolo 8.
4. L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'U.P.D., che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.

### Art. 8 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Il componente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (anche in qualità di Presidente) si deve astenere dal partecipare al procedimento nelle seguenti fattispecie:
  - a) quando il dipendente da giudicare è suo debitore o creditore oppure tale rapporto di debitore/creditore è costituito con coniuge o un figlio del dipendente segnalato all'UPD;
  - b) quando sussiste un rapporto di parentela ed affinità fino al 4° grado o di frequentazione abituale.
2. Qualora il componente non si astenga dal giudizio, il soggetto che dovrà essere sottoposto a giudizio disciplinare può proporre la ricusazione del componente con dichiarazione formale da notificare al Presidente dell'Ufficio prima dell'adunanza o, alternativamente, con dichiarazione verbale, da inserire nel verbale della seduta in cui questi sia personalmente comparso.
3. Sull'istanza di ricusazione decide, in via definitiva, il Presidente dopo l'audizione del ricusato. Nel caso di ricusazione del Presidente decide il Direttore Generale.
4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione innanzi al Giudice del Lavoro.
5. In tutti i casi di assenza, astensione e ricusazione subentra il componente supplente.





## Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano

### Art. 9 - FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio 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. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nonché quelle successive, sono effettuate tramite posta elettronica certificata o, in via gradata, a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. 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, e nello specifico, quando il procedimento disciplinare sia consequenziale alla denuncia di un altro dipendente che abbia segnalato l'illecito, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
3. Nell'espletamento delle attribuzioni proprie, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dispone di ampi poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di mezzi di prova. Nel corso dell'istruttoria può anche 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, in particolare, ove, lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, interni all'Azienda ovvero, in mancanza di specifiche professionalità e competenze, esterni allo stesso.
4. Qualora nell'espletamento dell'attività istruttoria, il dipendente sia 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 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.
5. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari conclude con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro il termine perentorio di centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito e, qualora vi sia un accertamento della responsabilità del dipendente, trasmettendolo al Direttore Generale per l'adozione della deliberazione di presa atto. Il provvedimento deve essere comunicato al dipendente, a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente 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.
6. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs. 165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del





## Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano

dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

### **Art. 10 - DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il dipendente, 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.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e 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 per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente 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 del 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 del 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 del 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 per i Procedimenti Disciplinari convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio per i procedimenti Disciplinari e dal dipendente



## **Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano**

e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i 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 del 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 scadenza di tale termine 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 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

Sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, le controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del D.Lgs n. 165 del 2001.

### **Art. 12 - PUBBLICITA'**

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda del presente Regolamento equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## **TITOLO IV NORME FINALI**

### **Art. 13 - RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche statuite dal D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 ss.mm.ii..