



## **REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL COMPARTO** **ASL VCO**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Le fonti normative del presente regolamento disciplinare sono costituite da:

- D.Lgs 30 marzo 2001 n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n.150 - capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici"), dal D.Lgs 20 giugno 2016, n.116, dal D.Lg s 25 maggio 2017, n.75 e dal D.Lgs 20 luglio 2017, n.118;
- CCNL Comparto del 1 settembre 1995 - articoli 28 e 29, come modificati dagli articoli 11 e 12 del CCNL Comparto 19 aprile 2004, e articolo 31;
- CCNL Comparto del 19 aprile 2004 - articoli 13, 14 e 15, come modificati dall'articolo 6 CCNL Comparto del 10 aprile 2008;
- CCNL Comparto del 21.05.2018 - articoli 64-66 -Titolo VI "Responsabilità disciplinare"

### **Art. 1 - OGGETTO E CONTENUTO**

Il presente Regolamento, redatto secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, individua la competenza e le modalità di svolgimento dei procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, anche in posizione di comando, del Comparto dell'Azienda, ed è volto a garantire una gestione corretta, trasparente ed univoca dei suddetti procedimenti.

### **Art. 2 - COMPORTAMENTI DISCIPLINARMENTE RILEVANTI E OBBLIGATORIETA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE.**

1. I dipendenti devono adempiere agli obblighi di condotta che sono previsti dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni approvato con DPR n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASL VCO pubblicato sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente.

2. Il suddetto documento è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art.55, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> **Art.55, comma 2 del D.Lgs n.165/2001:** "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro."



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@nec.aslvo.it - www.aslvo.it

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

3. L'azione disciplinare, in quanto costituente corollario dei principi costituzionali di buon andamento, legalità e legittimità dell'azione amministrativa, è obbligatoria. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare sono sanzionati dall'art.55 sexies, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001<sup>2</sup>.

4. E' sempre fatto salvo il diritto dell'azienda al risarcimento dei danni eventualmente causati dalla condotta oggetto di contestazione.

### **Art. 3 - TITOLARITA' DEL POTERE DISCIPLINARE**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista, in astratto, l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo e il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente. Ai fini disciplinari, per "Responsabile della Struttura" si intende:

1. il dirigente responsabile della struttura DIPSA per il personale del comparto del ruolo sanitario e per il personale di supporto (appartenente al ruolo tecnico);
2. il direttore della struttura complessa o il responsabile della struttura semplice, a valenza dipartimentale o di rilevanza aziendale per il personale del comparto dei ruoli non sanitari, compreso invece il personale del ruolo sanitario assegnato alla struttura a seguito di ricollocazione per inidoneità o limitazioni fisiche;

2. Per infrazioni ascrivibili all'art.55-bis, comma 7<sup>3</sup> ed all'art.55 sexies, comma 3<sup>4</sup> del D.lgs n.165 del 2001, la competenza in materia disciplinare è la seguente:

<sup>2</sup>**Art. 55 sexies, comma 3 del D.lgs. 165/2001:** " Il mancato esercizio o la decadenza dell'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, 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), e comma 3-quinquies. 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 presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4."

<sup>3</sup>**Art.55 bis, comma 7 del D.Lgs n.165/2001:** "Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incoltato o ad una diversa, 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 rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravita' dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni."

<sup>4</sup>**Art.55 sexies, comma 3 del D.Lgs n.165/2001:** "Il mancato esercizio o la decadenza dell'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, 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), e comma 3-quinquies. 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 presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. "



- Personale del comparto: l'intera gestione del procedimento disciplinare, dalla contestazione degli addebiti al provvedimento finale, è di competenza dell'U.P.D.;
- Componenti dell'U.P.D. (per le infrazioni di cui all'art.55 sexies, comma 3 del D.lgs n.165 del 2001): l'intera gestione del procedimento disciplinare, dalla contestazione degli addebiti al provvedimento finale, è di competenza del Direttore Generale.

3. Ai fini del collocamento in disponibilità del dipendente, qualora questi cagioni 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, il procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità è in capo all'U.P.D.

4. Fatto salvo quanto previsto per le infrazioni di cui al comma 3, qualora un componente dell'U.P.D. sia sottoposto a procedimento disciplinare viene sospeso dall'incarico per tutta la durata del procedimento e subentra il componente supplente. Le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare e l'eventuale provvedimento che dispone la decadenza dall'incarico ricoperto nell'ambito dell'Ufficio, sono adottati dal Direttore Generale.

#### **Art. 4 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

1. L'U.P.D. è un organismo collegiale costituito da tre dipendenti, nominati con deliberazione del Direttore Generale, cui compete la contestazione degli addebiti, l'attività istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni rientranti nella propria competenza nonché ogni ulteriore adempimento ad essi collegato. La composizione dell'U.P.D. comparto è la seguente:

<b>UPD</b>	<b>Titolari</b>	<b>Supplenti</b>
<b>COMPARTO</b>	n.1 Direttore/Dirigente Struttura ruolo amm.vo, tecnico, professionale o sanitario.	n.1 Direttore/Dirigente Struttura ruolo amm.vo, tecnico, professionale o sanitario.
	n.1 Dirigente ruolo sanitario	n. 1 Dirigente ruolo sanitario
	n.1 Dirigente/Funziario ruolo amministrativo,tecnico, professionale o sanitario	n. 1 Dirigente/Funziario ruolo amministrativo, tecnico, professionale o sanitario

2. Per ogni componente titolare viene nominato un supplente il quale subentra in caso di assenza giustificata, incompatibilità o ricsuzione del componente titolare. Il componente supplente subentrato al titolare all'avvio di un procedimento, rimane in carica fino al termine del medesimo.



3. Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e per non alterare la terzietà del giudizio, l'aver attivato l'azione disciplinare comporta l'obbligo di astensione. In tal caso subentra il componente supplente.
4. Non possono essere nominati componenti dell'U.P.D. i dipendenti che ricoprano cariche o mandati sindacali.
5. I componenti dell'U.P.D. rimangono in carica per tre anni e non sono rinnovabili per più di una volta consecutiva. Essi decadono di diritto dall'incarico nel caso di cessazione del rapporto di lavoro e possono decadere nell'ipotesi di cui all'art.3, comma 5.
6. L'U.P.D. perdura in carica sino alla definizione dei procedimenti disciplinari attivati prima della scadenza.
7. Il Presidente dell'U.P.D. è individuato, al proprio interno, nel corso della prima seduta. Le sedute dell'U.P.D. sono valide con la presenza di tutti i componenti; le decisioni sono prese a maggioranza e non è ammessa l'astensione dal voto.
8. Le funzioni di segreteria dell'U.P.D, compresa la verbalizzazione delle sedute, sono in capo ad un dipendente con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale.
9. L'U.P.D. svolge altresì, unitamente ai Direttori e Responsabili di struttura ed alle strutture di controllo interno, in accordo con il Responsabile Prevenzione della Corruzione, attività di vigilanza e monitoraggio in materia disciplinare, in conformità con quanto previsto dai piani di prevenzione della corruzione nazionale ed aziendale.

#### **Art. 5 - INCOMPATIBILITA' E RICUSAZIONE DEL TITOLARE DEL POTERE DISCIPLINARE**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione nei confronti del titolare del potere disciplinare sono:

- parentela/affinità fino al quarto grado o convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- comprovato interesse personale nel procedimento o gravi ragioni di convenienza;
- aver dato consigli o manifestato il proprio parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle relative funzioni;
- presenza di causa pendente, inimicizia grave o rapporti di credito/debito fra lui o un suo prossimo congiunto e il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- qualcuno dei prossimi congiunti di lui o del coniuge è offeso o danneggiato dall'infrazione disciplinare.



2. La ricusazione è proposta con dichiarazione motivata, documentata e sottoscritta dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato e presentata direttamente oppure tramite il servizio postale o via PEC, all'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare entro i termini fissati per l'audizione del dipendente ovvero non oltre il giorno successivo alla conoscenza della causa che determina la ricusazione medesima e, comunque, non oltre il termine di trenta giorni antecedenti la data del termine finale del procedimento.
3. Salvo il caso di parentela/affinità o convivenza, per l'accertamento delle quali non sussiste discrezionalità, sull'istanza di ricusazione ed in merito alla dichiarazione di astensione dispone il Direttore Generale.
4. In tutti i casi di ricusazione o incompatibilità di un componente dell'U.P.D., subentra il componente supplente. Qualora sia ricusato o dichiarato incompatibile il responsabile della struttura presso la quale presta servizio il dipendente, il procedimento disciplinare è assegnato all'U.P.D.

#### **Art. 6 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

1. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, come definito all'art.3, comma 1:
  - acquisisce conoscenza del fatto disciplinarmente rilevante;
  - attiva e conclude direttamente il procedimento disciplinare ove si tratti di fattispecie per la quale è previsto il rimprovero verbale;
  - in tutti gli altri casi, attiva il procedimento disciplinare trasmettendo la segnalazione all'U.P.D., ai sensi dell'art.7;
  - procede alla sospensione cautelare del dipendente interessato nell'ipotesi di cui all'art.55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. n.165/2001.<sup>5</sup>
2. Il Responsabile della struttura, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, fatta salva la preventiva comunicazione verbale del motivo che dà origine al richiamo, al termine del procedimento, archivia o irroga la sanzione disciplinare, debitamente motivata. Si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. La definizione del procedimento deve risultare da apposito verbale, trasmesso per conoscenza, entro cinque giorni, al Direttore della S.C. Gestione Personale ed all'U.P.D.

<sup>5</sup> Vedi note n.3 e n.4



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: [protocollo@nec.aslvcn.it](mailto:protocollo@nec.aslvcn.it) - [www.aslvcn.it](http://www.aslvcn.it)

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

3. Qualora il Responsabile, nel corso del procedimento, riscontri fattispecie disciplinarmente rilevanti a carico del medesimo o di altri dipendenti, attiva direttamente, qualora di propria competenza, il procedimento disciplinare ovvero segnala con immediatezza i fatti al responsabile competente.

4. Qualora emerga, nel corso del procedimento, che la sanzione disciplinare da irrogare sia di spettanza dell'U.P.D., il responsabile trasmette immediatamente, e comunque entro cinque giorni, gli atti al suddetto, dandone contestuale e formale comunicazione al dipendente. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo Ufficio con salvezza degli atti.

#### **Art.7 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

1. L'U.P.D., costituito ai sensi dell'art.4, svolge le seguenti funzioni:

- a) contestazione degli addebiti e convocazione per il contraddittorio a difesa;
- b) Istruzione del procedimento disciplinare;
- c) irrogazione della sanzione.

2. Il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, fatto salvo quanto previsto dall'art.55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs n.165/2001<sup>6</sup>, se la sanzione da applicare è più grave del rimprovero verbale, dopo aver compiuto, con sollecitudine, gli accertamenti preliminari del caso, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

3. L'U.P.D, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 2, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente e lo convoca, 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. La contestazione degli addebiti deve essere specifica e tempestiva nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa. 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. Dell'audizione a difesa, da effettuarsi in forma non pubblica, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal dipendente, dall'eventuale procuratore o rappresentante sindacale presente, dai componenti dell'Ufficio e dal segretario che lo redige. Dopo aver espletato eventuale e ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

<sup>6</sup> Vedi note n.3 e n.4



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28867 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@nec.aslvcn.it - www.aslvcn.it

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente sono comunicati, 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.

4. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'art.55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. n.165/2001<sup>7</sup>, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

5. E' fatta salva l'eventuale sospensione del procedimento disciplinare, da effettuarsi ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. n.165/2001.

6. Il provvedimento, debitamente motivato, di irrogazione della sanzione o di archiviazione viene comunicato, per iscritto, al dipendente, al Responsabile della Struttura di appartenenza per i relativi adempimenti e al Direttore della S.C. Gestione Personale che provvederà altresì all'annotazione nel fascicolo personale nonché agli eventuali ulteriori adempimenti amministrativi.

7. Ove l'U.P.D., al termine del procedimento, ritenga applicabile la sanzione del rimprovero verbale, in astratto rientrante nella competenza del responsabile di struttura, la irroga direttamente, all'esito dell'istruttoria, dandone successiva comunicazione a quest'ultimo.

8. Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve contenere l'espressa menzione della possibilità di impugnazione, ai sensi dell'art.17 del presente regolamento.

9. Qualora, nel corso dell'istruttoria, l'U.P.D. riscontri fattispecie disciplinarmente rilevanti a carico di altro dipendente, diverso da quello nei cui confronti pende il procedimento, attiva direttamente il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto così individuato dandone contestuale comunicazione al relativo responsabile. Analogamente procede nell'ipotesi in cui dovessero emergere, in corso d'istruttoria, ulteriori fatti a carico del dipendente nei confronti del quale si sta procedendo.

10. Il provvedimento con il quale l'U.P.D. irroga la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, è comunicato al Direttore della S.C. Gestione Personale, la quale predisporrà formale proposta di delibera al Direttore Generale.

## **Art.8 - TRASFERIMENTO O RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL DIPENDENTE**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione Pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

<sup>7</sup> Vedi note n.3 e n.4



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@inec.aslvc.it - www.aslvc.it

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

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'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

2. 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.

#### **Art. 9 - ATTIVITA' ISTRUTTORIA**

1. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire, da altre Amministrazioni Pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. Durante la fase istruttoria il titolare del potere disciplinare può effettuare sopralluoghi per acquisire elementi di prova, farsi assistere da esperti/consulenti tecnici, richiedere relazioni e ispezioni, avvalersi della collaborazione di dipendenti e dirigenti, in relazione alle peculiarità del caso trattato.
3. Possono, inoltre, essere sentiti, d'ufficio o su istanza di parte, testimoni o persone informate dei fatti, nel qual caso dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dagli interessati.
4. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 13, in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione stabiliti dal vigente regolamento aziendale sul diritto di accesso.

#### **Art.10 - SEDUTE DISCIPLINARI ED ORARIO DI LAVORO**

1. Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, convocato per l'audizione presso l'autorità disciplinare competente in orario compreso in quello programmato per il proprio turno di lavoro, può



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@nec.aslvc.it - www.aslvc.it

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

giustificare l'assenza mediante un permesso retribuito per particolari motivi personali, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

Qualora abbia già usufruito dei tre giorni (ovvero delle 18 ore) di permesso annuale previsti, tale assenza potrà essere imputata a ferie o permesso orario a recupero. In caso di assolvimento il dipendente può fare richiesta di annullamento dei permessi eventualmente già conteggiati. Nell'ipotesi in cui l'orario di convocazione non sia ricompreso in quello programmato per il proprio turno lavorativo, l'audizione s'intende espletata al di fuori dell'orario di lavoro.

2. Qualora l'autorità disciplinare competente intenda procedere all'audizione di altri dipendenti in qualità di testimoni o persone informate dei fatti, il tempo necessario per l'audizione e quello occorrente per i conseguenti spostamenti verso e dalla propria sede lavorativa, trattandosi di attività istituzionale, è riconosciuto come effettuato in orario di lavoro anche qualora non rientrante in orario programmato per il proprio turno lavorativo.

#### **Art.11 - OBBLIGO DI COOPERAZIONE NEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Nel caso in cui un dipendente dell'azienda, essendo a conoscenza, per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal titolare del procedimento disciplinare, ovvero renda dichiarazioni false o reticenti, il responsabile della struttura o l'U.P.D. attiveranno le procedure stabilite dal presente regolamento ai fini dell'accertamento della violazione di cui all'art.55 bis, comma 7, del D.Lgs n.165/2001<sup>8</sup>.

2. Qualora la medesima condotta venga posta in essere da un dipendente di altra Pubblica Amministrazione, il responsabile della struttura o l'U.P.D. trasmetterà gli atti alla Direzione Generale, ai fini della segnalazione alla Pubblica Amministrazione competente.

#### **Art.12 - COMUNICAZIONI, PRIVACY E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

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 quest'ultimo caso, il dipendente è tenuto a firmare per ricevuta, attestando l'avvenuta consegna con contestuale indicazione della data. L'eventuale rifiuto a firmare deve risultare da apposita attestazione dell'incaricato della consegna. 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

<sup>8</sup>Art.55 bis, comma 7 << Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, 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 rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravita' dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni. >>



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<sup>9</sup>, 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. La comunicazione effettuata al dipendente con i mezzi sopra descritti, si presume conosciuta dal momento in cui giunge all'indirizzo del destinatario, ai sensi dell'art.1335 c.c.<sup>10</sup>, se questi non prova di essere stato, senza sua colpa, nell'impossibilità di averne notizia.

2. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.

3. Tutte le comunicazioni effettuate nell'ambito del procedimento disciplinare sono soggette a protocollo riservato.

4. L'archivio corrente, costituito dall'insieme dei fascicoli relativi ai procedimenti disciplinari in corso di svolgimento, è conservato dall'U.P.D.

### **Art.13 - TUTELA DEL SEGNALANTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE<sup>11</sup>**

1. Nell'ambito del procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs n.165/2001, l'identità del pubblico dipendente che segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

2. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

<sup>9</sup> **Art.47, comma 2, secondo periodo del D.Lgs n.82/2005** - "Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati."

<sup>10</sup> **Art.1335 c.c.** - "La proposta, l'accettazione, la loro revoca e ogni altra dichiarazione diretta a una determinata persona si reputano conosciute nel momento in cui giungono all'indirizzo del destinatario, se questi non prova di essere stato, senza sua colpa, nell'impossibilità di averne notizia."

<sup>11</sup> **Art.54-bis del D.Lgs n.165/2001.**



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: [protocollo@nec.aslvo.it](mailto:protocollo@nec.aslvo.it) - [www.aslvo.it](http://www.aslvo.it)

P I /Cod. Fisc. 00634880033

#### **Art. 14 - RAPPORTO TRA IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E IL PROCEDIMENTO PENALE**

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare e il procedimento penale sono disciplinati dall'articolo 55-ter del D.Lgs n.165/2001 oltre che dalle vigenti disposizioni contrattuali per il personale del Comparto.
2. Qualora, sussistendone i presupposti, il procedimento disciplinare sia stato sospeso fino al termine di quello penale, la ripresa o l'eventuale riapertura del medesimo avviene entro sessanta giorni dalla comunicazione all'azienda della sentenza integrale, comprensiva della motivazione, poiché l'istruttoria del procedimento disciplinare deve tener conto di quanto risultante in sede penale.

#### **Art. 15 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. In materia di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si applica, per il personale del Comparto, la disciplina prevista dagli articoli 6 e 3, comma 13, lett.a) del Codice disciplinare.
2. Il provvedimento motivato di sospensione cautelare è adottato, nelle fattispecie di competenza, dal responsabile della struttura o dall'U.P.D. e trasmesso al Direttore della S.C. Gestione Personale il quale lo formalizza con apposita determinazione.

#### **Art. 16 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. In materia di sospensione cautelare in caso di procedimento penale si applica, per il personale del Comparto e per i Dirigenti, la disciplina prevista dall'art. 7 dei rispettivi Codici disciplinari.
2. Il provvedimento motivato di sospensione cautelare in caso di procedimento penale è adottato dal Direttore della S.C. Gestione Personale, con apposita determinazione.

#### **Art.17 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE**

Le sanzioni disciplinari irrogate nei confronti dei dipendenti possono essere impugnate, ai sensi della vigente normativa in materia ed in conformità a quanto previsto dal D.Lgs n.165/2001, sia attraverso l'esperienza, negli ordinari termini prescrizionali, dell'azione giudiziaria avanti il giudice ordinario, sia attraverso l'esperienza del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli articoli 410 e 411 c.p.c. nonché mediante le procedure arbitrali di cui agli articoli 412 e 412 quater c.p.c.

#### **Art.18 - NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non specificato espressamente dal presente Regolamento, si fa integrale rinvio alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa di legge, nel tempo vigenti, in materia disciplinare.



**A.S.L. VCO.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@nec.aslvcn.it - www.aslvcn.it

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

---

#### **Art.19 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE - PUBBLICITA'**

1. Il presente regolamento si applica dal giorno successivo alla data di eseguibilità della deliberazione di approvazione adottata del Direttore Generale.
2. I procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono portati a termine dai soggetti e secondo le disposizioni vigenti alla data della contestazione degli addebiti.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'azienda.
4. Copia del presente regolamento e del "Codice di Comportamento del dipendente dell'ASL VCO" devono essere presenti nell'area intranet aziendale ed essere messi a disposizione dei dipendenti, a cura del responsabile della struttura, in ogni posto di lavoro, eventualmente anche in forma cartacea, qualora non sia possibile o consentito ad alcuni lavoratori di accedere alle postazioni internet aziendali.



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Ormezza (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@aslvc.it - www.aslvc.it

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

**ALLEGATO - Segnalazione del Responsabile di Struttura all'U.P.D.**

Prot. Riservato n. ....

del .....

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

E p.c. Sig./Dott.....

OGGETTO: Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Segnalazione dei fatti.

Ai sensi dell'art.55 bis, comma 4, del D.L.vo n.165/2001, si segnala che.....(**Individuazione del dipendente nei cui confronti è richiesta l'attivazione del procedimento disciplinare e descrizione chiara, sintetica e circostanziata dei fatti**).

Valutato che il comportamento posto in essere dal/dalla dipendente costituisca.....(**qualificazione disciplinare dei fatti**) e ritenuto che nei confronti del/della suddetto/a debba attivarsi un procedimento disciplinare, si trasmettono gli atti ritenendo che possano essere applicabili sanzioni più gravi del rimprovero verbale.

Distinti saluti.

Il DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA .....

**SI ALLEGA** (elementi documentali disponibili):