

Atto adottato dall'Azienda

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

775/DG
 Numero

24 AGO. 2018
 data

Oggetto: Approvazione del regolamento disciplinare del personale dipendente dell'Azienda con qualifica non dirigenziale.

Esercizio 2018 Conto _____
 Centro di Costo _____
 Sottoconto n° _____
 Budget:
 - Assegnato € _____
 - Utilizzato € _____
 - Presente Atto € _____
 - Residuo € _____
 Ovvero schema allegato
 Scostamento Budget NO SI
 Il Direttore della UOC Economico
 Finanziaria e Patrimoniale
 Dott. Pasquale Ferrari

 Data.....

U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane

Francesco Viti
 F.to _____
 Estensore

Il Responsabile del procedimento
 Francesco Viti

Data 24/08/2018 Firma F.to

Per
 Il Direttore della U.O.C.
 Dott.ssa Floriana Rosati

Data 24/8/2018 Firma Dr.ssa Angela Salvatori

Proposta n° 769 del 24-08-2018

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Data 24/8/2018

IL DIRETTORE SANITARIO
 F.to Dott. Antonio Fortino

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Data 24/8/18

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
 F.to Dott. Cristiano Camponi

La presente deliberazione si compone di n° 29 pagine di cui n° 25 pagine di allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

Il Direttore della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

PREMESSO

- che il D.Lgs. 165/2001, come novellato dal D.lgs. 75/2017, ha apportato notevoli innovazioni alla normativa legislativa in materia disciplinare;

- che in data 21.05.2018 è stato stipulato il CCNL del Personale del Comparto Sanità 2016/2018;

- che anche il Titolo VI (art. 64 – 71) del predetto CCNL ha apportato modifiche, integrazioni e disapplicazioni alla normativa contrattuale in materia disciplinare;

- che in data 28.05.2018 si è proceduto, nelle more dell'adozione di un nuovo regolamento disciplinare del personale dipendente dell'Azienda con qualifica non dirigenziale, a pubblicare sia sul sito internet istituzionale dell'Azienda sia sul portale intranet aziendale, nonché a diffondere massivamente mezzo mail a tutti i dipendenti, il succitato Titolo VI del CCNL del Personale del Comparto Sanità 2016/2018, in osservanza e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 66, commi 11 e 12 del medesimo CCNL;

RITENUTO quindi, dover procedere all'adozione di un nuovo regolamento disciplinare del personale dipendente dell'Azienda con qualifica non dirigenziale;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

ATTESTATO in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

PROPONE

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di adottare il nuovo regolamento disciplinare del personale dipendente dell'Azienda con qualifica non dirigenziale, il quale allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Direttore della U.O.C.
Per **Dott.ssa Floriana Rosati**
Dott.ssa Angela Salvatori

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

IN VIRTU' dei poteri conferitile con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 30.01.2014 e prorogati con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00019 del 30.01.2017;

PRESO ATTO che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

PRESO ATTO altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

ritenuto di dover procedere

DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposto.

La Uosd Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to **Dott.ssa Ilde Coiro**

**AZIENDA OSPEDALIERA COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI
ADDOLORATA**

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'AZIENDA CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE**

SOMMARIO

Parte I – PRINCIPI GENERALI, OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 1 – Campo di applicazione

Articolo 2 – Obblighi del dipendente, sanzioni disciplinari e codice disciplinare

Parte II - SOGGETTI COMPETENTI

Articolo 3 – Soggetti competenti

Articolo 4 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Composizione e attribuzioni

Articolo 5 – Consulente Tecnico

Parte III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 6 – Procedimento disciplinare per fatti punibili con la sanzione del rimprovero verbale

Articolo 7 – Procedimento disciplinare per fatti punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale

Articolo 8 – Procedimento disciplinare in caso di condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza e in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze

Articolo 9 – Azione disciplinare e diritto alla difesa

Articolo 10 – Effetti sul procedimento disciplinare in caso di trasferimento e/o cessazione del rapporto di lavoro del dipendente

Articolo 11 – Comunicazione dell'avvio e esito del procedimento disciplinare nonché presa d'atto della sanzione

Articolo 12 – Modalità per le comunicazioni al dipendente e diritto di accesso

Articolo 13 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Articolo 14 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Articolo 15 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Articolo 16 – Determinazione concordata della sanzione

Parte IV - NORME FINALI

Articolo 17 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 18 – Pubblicità del regolamento

Articolo 19 – Norma transitoria

Articolo 20 – Norma finale

PARTE I
PRINCIPI GENERALI, OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 1
Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata con rapporto di lavoro subordinato inquadrato nei profili professionali non dirigenziali ed appartenente alle Categorie A, B, Bs, C, D, e Ds.

Art. 2
Obblighi del dipendente, sanzioni disciplinari e codice disciplinare

In materia di obblighi del dipendente, sanzioni disciplinari e codice disciplinare si fa integralmente riferimento al Titolo VI (artt. 64, 65 e 66) del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 21.05.2018, che allegato, in estratto, al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

PARTE II
SOGGETTI COMPETENTI

Art. 3 Soggetti competenti

1. Il dirigente responsabile della struttura complessa o semplice autonoma, ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff in cui il dipendente lavora è competente ad avviare il procedimento disciplinare per fatti per i quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale (art. 55 bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed art. 6 del presente regolamento.)
2. Il dirigente responsabile della struttura complessa o semplice autonoma, ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff in cui il dipendente lavora è tenuto ad attivare le procedure contenute negli artt. 7 e 8 del presente regolamento, nei seguenti casi :
 - a) procedimenti disciplinari riguardanti fatti per i quali è prevista la sanzione superiore al rimprovero verbale (articolo 7 del presente regolamento) ;
 - b) procedimenti disciplinari per condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza e in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze (art. 8 del presente regolamento);
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato U.P.D.) è competente per i procedimenti disciplinari relativi a fatti per i quali sono previste sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale (art. 55 bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

Art. 4
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Composizione e attribuzioni

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è costituito da :

- un componente avente le funzioni di Presidente e un componente avente la funzione di Presidente supplente, operante in caso di assenza o impedimento del Presidente titolare, entrambi individuati dal Direttore Generale tra il personale dipendente avente qualifica dirigenziale;

- due componenti titolari di cui uno individuato, di norma, nella figura del Responsabile pro – tempore dell'Ufficio Legale di questa Azienda e l'altro individuato dal Direttore Generale tra il personale dipendente avente qualifica dirigenziale appartenente, per quanto possibile, a tutte le Aree di contrattazione, secondo criteri idonei a garantire l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'ufficio stesso, nonché due componenti supplenti, parimenti individuati dal Direttore Generale tra il personale dipendente avente qualifica dirigenziale appartenente, per quanto possibile, a tutte le Aree di contrattazione, secondo criteri idonei a garantire l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'ufficio stesso;

- una Segreteria Tecnica, composta da un Segretario titolare e da due Segretari supplenti, individuati dal Presidente dell'Ufficio stesso tra il personale dipendente del comparto del ruolo Amministrativo e Tecnico appartenente alle Categorie C e D.

Non possono essere nominati componenti dell'U.P.D. dipendenti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

L' U.P.D. decide a maggioranza ed a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I membri 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 ricusazione di cui al successivo comma 3, fermo restando che l'aver attivato l'azione disciplinare comporta l'obbligo di astensione.

L'U.P.D., in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico - amministrativa, è tenuto ad avvalersi dei consulenti tecnici di riferimento, di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

La carica di componente dell'U.P.D. ha durata triennale e può essere rinnovata.

I componenti dell'U.P.D. possono motivatamente dimettersi dall'incarico prima della scadenza naturale, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'U.P.D. ed al Direttore Generale. Le dimissioni accettate hanno effetto a partire dalla nomina del nuovo componente designato dal Direttore Generale, secondo i criteri sopra specificati.

Una volta investito del procedimento, l'U.P.D. rimane competente fino alla definizione dello stesso, anche oltre il termine di scadenza dell'organo.

L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

L'U.P.D., quale organo perfetto, opera validamente solo con l'intervento di tutti i componenti. In caso di dimissioni, morte o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione entro trenta giorni. Tali impedimenti non interrompono la decorrenza del termine di conclusione del procedimento.

Per le incombenze di natura disciplinare del Dirigente Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, l'U.P.D. assicura comunque attività di supporto e consulenza.

2. Nell'espletamento delle proprie funzioni, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. Ove lo ritenga opportuno, l'U.P.D. può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Azienda, ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenissero le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione. Può altresì acquisire dalle altre amministrazioni pubbliche documentazione e informazioni rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
3. Il componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi in presenza di una delle seguenti circostanze:
 - a) se ha interesse nel procedimento;
 - b) se abbia operato la segnalazione o sia stato istruttore o consulente ;
 - c) se egli stesso o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o commensale abituale del dipendente sottoposto al procedimento disciplinare;
 - c) se egli stesso, il coniuge o qualcuno dei suoi prossimi congiunti ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito e credito con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare;
 - d) se ha dato consiglio o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento, nell'esercizio ovvero fuori dall'esercizio delle sue funzioni;
 - e) se egli stesso, il coniuge o qualcuno dei suoi prossimi congiunti del coniuge è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.
4. In tutti i casi di astensione di cui al comma 3 subentra il componente supplente.
5. In presenza delle circostanze di cui al comma 3 il componente può essere ricusato dal dipendente sottoposto al giudizio disciplinare.

6. La ricusazione è proposta dal dipendente sottoposto al giudizio disciplinare, antecedentemente alla prima seduta, con dichiarazione indirizzata al Presidente dell'Ufficio Disciplinare oppure, a pena di decadenza, in apertura della prima seduta di audizione del dipendente.
7. Sull'istanza di ricusazione dei componenti decide in via definitiva il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti Disciplinari, sentito il ricusato.
In caso di ricusazione subentra automaticamente il componente supplente.
8. Il componente dell'U.P.D. decade di diritto dall'incarico, qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare o nel caso di cessazione del rapporto d'impiego.
9. Ai sensi della previsione dell'art. 55 sexties, comma 3 del D.lgs. 165/2001, per le infrazioni menzionate nel predetto comma commesse dal soggetto responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari questa Azienda individua, quale titolare dell'azione disciplinare, il Direttore Amministrativo.

Art. 5 Consulente Tecnico

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.

Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono, per il consulente tecnico, le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D., di cui al precedente articolo 4.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'Ufficio, che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'U.P.D.

Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha la facoltà di assistere alla assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

PARTE III
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art.6.

Procedimento disciplinare per fatti punibili con la sanzione del rimprovero verbale

Il dirigente responsabile della struttura complessa o semplice autonoma, ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff in cui dipendente lavora, quando ha notizia che un dipendente anche in posizione di comando o fuori ruolo, abbia tenuto comportamenti punibili con l'irrogazione di una sanzione fino al rimprovero verbale, provvede all'irrogazione di detta sanzione secondo la disciplina prevista dal Contratto Collettivo. (Art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

Art. 7

Procedimento disciplinare per fatti punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Il Dirigente Responsabile della struttura complessa o semplice autonoma, ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff in cui dipendente lavora, nel caso di violazioni punibili con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale segnala, immediatamente e comunque, entro dieci giorni all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Tale termine non è perentorio ma è comunque applicato nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza che consentono la certezza delle situazioni giuridiche.
2. L'UPD 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 contestazione dell'addebito al dipendente 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 alla difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Per grave ed oggettivo impedimento si intende uno status tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa anche tramite un proprio rappresentante o la produzione di memorie scritte.
4. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

5. L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

Articolo 8

Procedimento disciplinare in caso di condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza e in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze

1. Ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3, comma 3 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza e nel caso in cui la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, sia accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, deve essere effettuata:
 - 1) l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato;
 - 2) la contestuale contestazione per iscritto dell'addebito di cui al successivo comma 3 del presente articolo;
2. La sospensione è disposta dal Dirigente Responsabile della struttura complessa o semplice autonoma, ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff in cui dipendente lavora, o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D., con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.

La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
3. Con il suddetto provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di centoventi giorni di cui all'articolo 55-bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. Nella fattispecie disciplinare di cui al presente articolo, l'UPD procede alla denuncia al Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei Conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.
5. Nella fattispecie disciplinare di cui al presente articolo, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Articolo 9

Azione disciplinare e diritto alla difesa

1. Ai sensi dell'art. 55 bis comma 9 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la violazione dei termini stabiliti dagli articoli da 55 a 55-quater del medesimo testo legislativo, nonché dagli articoli 7 e 8 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di falsa attestazione della presenza in servizio, sono da considerarsi perentori esclusivamente il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
2. Salvo grave ed oggettivo impedimento, la mancata presenza del dipendente all'audizione per il contraddittorio o la mancata presentazione, parimenti senza giustificato motivo, di una memoria scritta, non comporta alcuna interruzione o decadenza del procedimento disciplinare avviato e viene considerata quale volontà dell'interessato di rinunciare al diritto alla difesa.
Per grave ed oggettivo impedimento si intende uno status tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa anche tramite un proprio rappresentante o la produzione di memorie scritte.

Art. 10
Effetti sul procedimento disciplinare
in caso di trasferimento e/o cessazione 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 o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.

In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

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 (art. 55 bis, comma 8 del d.lgs 165/2001 e s.m.i.).

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. 55 bis, comma 9 del d.lgs 165/2001 e s.m.i.).

Articolo 11
Comunicazione dell'avvio e dell'esito del procedimento disciplinare nonché presa d'atto della sanzione

1. La decisione finale del procedimento disciplinare - in termini di irrogazione di una sanzione o di archiviazione - , nonché l'eventuale sospensione dello stesso ai sensi dell'art.55 ter comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. deve essere oggetto di tempestiva comunicazione.
2. Se l'Autorità disciplinare procedente è il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente, la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, prevista dall'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. è comunicata, oltre che all'interessato con le modalità stabilite dal successivo articolo 12:
 - a) all'UPD per l'apposita registrazione ai propri atti di ufficio anche ai fini della rilevazione di eventuali recidive;
 - b) alla Direzione del Personale per l'acquisizione nel fascicolo personale e per la registrazione nella scheda matricolare;

3. Se l'Autorità disciplinare procedente è l'UPD, l'esito del procedimento è comunicato, oltre che all'interessato con le modalità stabilite dal successivo articolo 12:
 - a) al Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato;
 - b) alla Direzione del Personale per l'acquisizione nel fascicolo personale, per la registrazione nella scheda matricolare, e, se trattasi di sanzione superiore alla censura scritta anche per le relative variazioni stipendiali.L'U.P.D., in caso di sanzione comportante la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, richiede al Responsabile della Struttura presso cui il dipendente lavora, di comunicare all'interessato ed all'UPD medesimo il periodo in cui la sanzione stessa debba trovare applicazione e ad avvenuto riscontro ne da notizia alla Direzione del Personale per i consequenziali adempimenti.
4. L'U.P.D. predisporre atto deliberativo di formale recepimento di ogni sanzione disciplinare irrogata, ad eccezione del rimprovero verbale, ferma restando l'immediata efficacia delle sanzioni stesse.
5. L'U.P.D. provvede alla comunicazione per via telematica, degli atti di avvio, eventuale sospensione e conclusione del procedimento disciplinare, nonché dell'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, 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 (art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.).

Articolo 12

Modalità per le comunicazioni al dipendente e diritto di accesso

1. La comunicazione di contestazione di addebito al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata presso la casella di posta elettronica certificata istituzionale assegnata a ciascun dipendente.

In casi di temporaneo malfunzionamento della posta elettronica certificata, la comunicazione è effettuata tramite:

 - a) consegna a mano, con firma attestante la ricevuta;
 - b) raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore (art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.).
2. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 del D.Lgs, 165/2001 e s.m.i. in materia di dipendente pubblico che segnala illeciti, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento con le modalità previste dalla vigente normativa e regolamentazione aziendale in materia (art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.).

Art. 13

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

In materia di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si fa integralmente riferimento al Titolo VI, art. 67 del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 21.05.2018, che allegato, in estratto, al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 14

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

In materia di sospensione cautelare in caso di procedimento penale si fa integralmente riferimento al Titolo VI, art. 68 del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 21.05.2018, che quale allegato, in estratto, al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 15

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

In materia di rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale si fa integralmente riferimento al Titolo VI, art. 69 del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 21.05.2018, che allegato, in estratto, al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 16

Determinazione concordata della sanzione

In materia di determinazione concordata della sanzione si fa integralmente riferimento al Titolo VI, art. 70 del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 21.05.2018, che allegato, in estratto, al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

PARTE IV

NORME FINALI

Articolo 17

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Il lavoratore può impugnare la sanzione disciplinare davanti al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, in conformità alla vigente normativa.

Articolo 18

Pubblicità del Regolamento

Al codice disciplinare di cui al presente regolamento viene data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda. Ai sensi dell'art. 55 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 19

Norma transitoria

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nella relativa delibera di approvazione. I procedimenti disciplinari in corso ovvero iniziati con contestazione di addebiti notificata in data anteriore all'entrata in vigore del presente regolamento vengono conclusi secondo le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti alla data del loro inizio.

Articolo 20

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa del CCNL di riferimento nonché la normativa di legge vigente in materia, con particolare riferimento al D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

TITOLO VI

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 64

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna Azienda o Ente.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Azienda o Ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda o Ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art.24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda o Ente, e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa Azienda o Ente in ordine al DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile preposto;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente

illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda o Ente per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda o Ente da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda o Ente stesso in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'Azienda o Ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

q) comunicare all'Azienda o Ente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 65 **Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'art. 64 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2) Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3;

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs n. 165 del 2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 66 **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda o Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs n. 165/2001;

b) condotta non conforme, nell'ambiente di lavoro, a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Azienda o Ente o di terzi;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda o Ente, nel rispetto di quanto previsto dall' articolo 6 della legge. n. 300/1970;

f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D. Lgs. n. 165/2001 ;

g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D. Lgs. n. 165/2001 ;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda o Ente, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda o Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs.n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda o Ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda o Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art. 1 della L. n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona ;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'azienda o Ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell' Azienda o Ente o ad esso affidati;

- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Azienda o Ente agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1) con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c) e da f bis) a f) quinquies del D.Lgs.n.165 del 2001;
- b) la recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5,6, 7 e 8;
- c) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- d) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2 secondo e terzo periodo del DPR 62/2013;
- f) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
- g) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Azienda o Ente;

2) senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 68 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo

quanto previsto dall'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);

- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
 - per i delitti indicati dall'art.12, commi 1,2 e 3 della legge 11 gennaio 2018 n.3;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio.
- f) violazioni dolose degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, ai codici di comportamento aziendali e agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 64 (Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda o Ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs n. 165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 67

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. 165/2001, l'Azienda o Ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude 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 relativa ai giorni complessivi 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. 68

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Azienda o Ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso di rinvio a giudizio per i 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 del 2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art.55-ter del D.Lgs.165/2001 e dall'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'Azienda o Ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 66, comma 9, n. 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo 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 dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art.66, comma 9, n.2 (Codice disciplinare), l'Azienda o Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Azienda o Ente stesso. 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.69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art.66, comma 9, n. 2(Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, 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 indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 69, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), 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, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché 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. 69

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165 del 2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 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 dipendente, 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 illecito penale, 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 del 2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 66, comma 9, n.2 (Codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'Azienda o Ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima categoria e posizione economica in cui è confluito il profilo posseduto al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente 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 la normativa vigente.

Art. 70

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 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. 71

Decorrenza e disapplicazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente capo ai sensi dell'art. 2, comma 2, del presente CCNL (Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto), cessano di avere efficacia i seguenti articoli:

- artt. 28 del CCNL del 01/09/1995 e 11 del CCNL del 19/04/2004 "Obblighi del dipendente";
- artt. 29 del CCNL del 01/09/1995 e 12 del CCNL del 19/04/2004 "Sanzioni e procedure disciplinari";
- artt. 13 del CCNL del 19/04/2004 e 6 del CCNL del 10/04/2008 "Codice disciplinare";
- artt. 14 del CCNL del 19/04/2004 e 6 del CCNL del 10/04/2008 "Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale";
- art. 31 del CCNL del 01/09/1995 "Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare";
- artt. 15 del CCNL del 19/04/2004 e 6 del CCNL del 10/04/2008 "Sospensione cautelare in caso di procedimento penale".
- artt. 16 del CCNL del 19/04/2004 e 6 del CCNL del 10/04/2008 "Norme transitorie per i procedimenti disciplinari".

DELIBERAZIONE N. 775/DG DEL 24 AGO. 2018

Si attesta che la deliberazione: è stata
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data 24 AGO. 2018

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data: 24 AGO. 2018

- data di esecutività: 24 AGO. 2018

Deliberazione originale
Composta di n. 29 fogli
Esec. il, 24 AGO. 2018
Il Dirigente della
U.o.s.d. Affari Generali
F.TO (Dr.ssa Maria Rita Corsetti)