

TESTO UNICO AZIENDALE REGOLAMENTO E CODICE DISCIPLINARE PERSONALE DEL COMPARTO

[AGGIORNATO AL CCNL 21/05/2018](#)

con deliberazioni n. 933 del 15/11/2018 e n. 1061 del 14/12/2018

Indice Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- | | |
|--|--------|
| 1. Oggetto, ambito applicativo e fonti normative | pag. 3 |
| 2. Pubblicità | pag. 4 |
| 3. Obblighi del dipendente | pag. 4 |
| 4. Sanzioni disciplinari e Codice di comportamento | pag. 5 |
| 5. Titolarità dell'azione disciplinare | pag. 6 |
| 6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) | pag. 7 |

TITOLO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I° - INNANZI AL RESPONSABILE COMPETENTE

- | | |
|--|---------|
| 7. Procedimento per rimprovero verbale formale | pag. 10 |
|--|---------|

CAPO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ORDINARIO INNANZI ALL' U.P.D.

- | | |
|----------------------------------|---------|
| 8. a) acquisizione della notizia | pag. 10 |
| b) contestazione degli addebiti | pag. 11 |
| c) istruttoria | pag. 12 |
| d) decisione | pag. 13 |
| e) effetti dei termini | pag. 14 |

CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IMMEDIATO INNANZI ALL' U.P.D

- | | |
|---|---------|
| 9. Licenziamento immediato per particolari fattispecie accertate in flagranza | pag. 15 |
|---|---------|

TITOLO III° - NORME COMUNI

- | | |
|--|---------|
| 10. Efficacia ed impugnazione delle sanzioni disciplinari | pag. 17 |
| 10 bis Determinazione concordata della sanzione | pag. 17 |
| 11. Trasferimento e cessazione del rapporto di lavoro del dipendente | pag. 18 |
| 12. Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale | pag. 19 |

TITOLO IV° - SOSPENSIONI CAUTELARI

- | | |
|---|---------|
| 13. Sospensione cautelare in corso di procedimento penale | pag. 21 |
| 14. Effetti economici e cessazione della sospensione cautelare | pag. 23 |
| 15. Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare | pag. 24 |

TITOLO V° - NORME FINALI

- | | |
|---|---------|
| 16. Decorrenza e disposizioni transitorie | pag. 24 |
| 17. Recesso | pag. 25 |
| 18. Norma di rinvio | pag. 25 |

ALLEGATO A - CODICI DISCIPLINARI del COMPARTO

- | | |
|--|---------|
| A\1 - CODICE DISCIPLINARE "CONTRATTUALE" | pag. 26 |
|--|---------|

- | | |
|---|---------|
| A\2 - CODICE DISCIPLINARE "LEGISLATIVO" | pag. 30 |
|---|---------|

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto, ambito applicativo e fonti normative

1. Il presente Regolamento, adottato dall'Azienda Sociosanitaria Ligure n. 1 (appresso denominata Azienda), ha per oggetto gli obblighi dei dipendenti, le modalità applicative del vigente Codice Disciplinare e le relative procedure, i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale, le sospensioni cautelari in riferimento e conformità al quadro normativo risultante dalle disposizioni di seguito elencate:
 - articoli 2104, 2105, 2106 del codice civile;
 - CCNL 21/05/2018: artt. da 64 a 71;
 - decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii. (D.lgs. 165/2001) – articoli 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 56, 65 e 66 come sostituiti, abrogati ed introdotti dagli articoli 68, 69, 72 e 73 del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 (D.Lgs. 150/2009), dalla legge n. 183 del 04/11/2010, dal D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017 (D.Lgs. 75/2017), dal D.Lgs. n. 116 del 20/06/2016 (D.Lgs. 116/2016) modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 118 del 20/07/2017 (D.Lgs. 118/2017);
 - legge n. 190 del 06/11/2012 (c.d. “anticorruzione”);
 - decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
 - legge n. 183 del 04/11/2010 (c.d. “collegato lavoro”): art. 31;
 - legge n. 97 del 27/03/2001 e ss.mm.ii. (L. n. 97/2001);
 - decreto legislativo n. 235 del 31/12/2012 - artt. 10 e 11;
 - legge 23/12/1996 n. 662 – art. 1 commi da 58 a 61
 - Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministro per la p.a. e l'innovazione – circolare n. 9 del 27/11/2009;
 - Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministro per la p.a. e l'innovazione – circolare n. 14 del 23/12/2010;
 - Codice di comportamento della ASL 1, adottato con deliberazione n. 63/2015.
2. Il presente Regolamento individua i soggetti titolari dell'azione disciplinare e competenti ad irrogare le sanzioni, nonché la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comparto (esclusi dirigenti), a tempo indeterminato e determinato.
4. Sono nulle le clausole contrattuali o le disposizioni interne che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente Regolamento o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.
5. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa, contabile) di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

Art. 2 Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Azienda www.asl1.liguria.it, nonché sulla Intranet aziendale in apposito spazio dedicato.
2. La pubblicazione di cui sopra equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 3 Obblighi del dipendente (art. 64 CCNL 21/05/2018)

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 l'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 dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 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 uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g. non attendere durante l'orario di lavoro 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 all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti 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 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 DPR 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. 4

Sanzioni disciplinari e Codice di comportamento

1. Le violazioni, da parte dei dipendenti del Comparto, degli obblighi di cui al precedente art. 3 nonché delle disposizioni specifiche contenute negli artt. 55-bis comma 7°, 55-quater, 55-sexies commi 1°, 2° e 3°, 55-septies comma 6° del D.lgs. 165/01 e ss.mm.ii., danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione e sulla base dei criteri di graduazione appresso indicati, all'applicazione, previo procedimento disciplinare, delle seguenti sanzioni:
 - a. rimprovero verbale formale;
 - b. censura scritta;
 - c. multa di importo da 1 a 4 ore di stipendio;
 - d. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da 1 a 10 giorni;
 - e. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da 1 a 15 giorni;
 - f. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio fino a 3 mesi;
 - g. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi;
 - h. sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
 - i. licenziamento (con o senza preavviso).

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) e nel Codice di comportamento aziendale integrativo, approvato con deliberazione n. 63/2015, è fonte di responsabilità disciplinare.
3. Le sanzioni di cui sopra sono dettagliate nei Codici Disciplinari di cui all'Allegato A), ove le stesse vengono indicate distintamente, secondo la fonte normativa di provenienza (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, Legge).
4. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità ed 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, 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. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
5. La recidiva nel biennio in infrazioni per le quali il dipendente abbia già subito una sanzione diversa dal licenziamento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate dal Codice disciplinare di riferimento.
6. 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.

Art. 5 Titolarità dell'azione disciplinare

1. La *"titolarità dell'azione disciplinare"* è la competenza (*intesa come diritto-dovere*) a contestare gli addebiti ed irrogare la sanzione disciplinare, previo espletamento del relativo procedimento, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale nonché dal presente Regolamento.
2. Sono titolari dell'azione disciplinare i seguenti soggetti:
 - a. **il Responsabile competente (Dirigente, Coordinatore e/o titolare di Posizione Organizzativa) della struttura ove il dipendente lavora** in caso di violazione disciplinare soggetta al rimprovero verbale formale;
 - b. **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (appresso denominato "UPD")**: in caso di violazione disciplinare soggetta a sanzione superiore al rimprovero verbale formale.
3. Nei confronti dei dipendenti in comando presso altra pubblica amministrazione, la titolarità dell'azione disciplinare è ripartita in modo analogo a quanto previsto dal precedente comma 2, con riferimento alla medesima amministrazione ove il dipendente è comandato. Resta fermo l'obbligo per l'amministrazione destinataria del comando di trasmettere

la relativa documentazione disciplinare all'Azienda per l'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 6

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) costituisce articolazione di riferimento organizzativo-istituzionale dell'Azienda, per quanto riguarda l'esercizio della potestà disciplinare, ai sensi della vigente normativa di legge e di contratto.
2. L'UPD ha natura giuridica di organo collegiale, con la seguente composizione:
Presidente
Titolare Direttore S.C. Sviluppo Risorse Umane;
Supplente Direttore S.C. Gestione Economica e Finanziaria;

2° Componente
Titolare Dirigente Medico, Veterinario, Sanitario e\o P.T.A.;
Supplente (in numero pari a 2) Dirigente Medico, Veterinario, Sanitario e\o P.T.A.;

3° Componente
Titolare Dirigente del ruolo amministrativo;
Supplente (in numero pari a 2) Dirigente del ruolo amministrativo.
3. I Componenti 2° e 3° dell'UPD (titolare, 1° supplente, 2° supplente) sono nominati con atto della Direzione Aziendale per un periodo non inferiore al biennio, salvo sopravvenuta cessazione dal servizio o trasferimento ad altra Azienda e\o Pubblica Amministrazione od altra causa di decadenza: in tal caso la Direzione Aziendale provvede alla sostituzione.
4. In ossequio al principio di terzietà dell'UPD è incompatibile con la funzione di componente dell'UPD (titolare e\o supplente) la qualità di Direttore\Dirigente della Struttura (intesa come singola articolazione aziendale: struttura complessa o struttura semplice dipartimentale o struttura semplice aggregata) in cui presta servizio il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare.
5. In caso di ricusazione di uno o più Componenti dell'UPD da parte del dirigente interessato al procedimento o da parte del suo procuratore o del rappresentante sindacale, la decisione sulla ricusazione compete alla Direzione Aziendale.
6. Le funzioni di segreteria dell'UPD, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio, sono svolte dal Responsabile istruttorio, come appresso specificato.
7. L'UPD esercita il potere disciplinare, in applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa, di legge e\o CCNL. L'UPD opera in collegialità perfetta nei due momenti concernenti:
 - l'instaurazione del procedimento disciplinare (contestazione degli addebiti);
 - l'adozione della decisione finale (irrogazione della sanzione o archiviazione).
8. Per la validità degli atti in cui si esplica la collegialità dell'UPD è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità e\o qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la presenza di uno o più dei componenti titola-



ri, subentrerà il rispettivo supplente che svolgerà le funzioni sino al termine del procedimento. In caso di eventuale impedimento anche del 2° supplente indicato nel presente Regolamento, la Direzione Aziendale provvederà alla nomina di un altro supplente.

9. Gli atti di cui al precedente comma 6, in cui si esplica la collegialità dell'UPD, sono adottati a maggioranza (2\3) dei componenti.
10. Le funzioni di Presidente dell'UPD si esplicano nelle seguenti attività:
 - a. coordinamento delle attività propedeutiche all'instaurazione del procedimento disciplinare;
 - b. svolgimento dell'istruttoria successiva alla contestazione degli addebiti;
 - c. redazione della relazione istruttoria conclusiva del procedimento, da sottoporre alla valutazione del collegio ed alla sua decisione;
 - d. altre attività complementari indicate al successivo comma 13.
11. Il Presidente dell'UPD svolge le funzioni di cui al comma precedente, avvalendosi del Responsabile istruttorio, di cui al comma 5, appositamente delegato, identificato nella figura di Collaboratore Professionale Amministrativo Cat. D) titolare dell'incarico di posizione organizzativa di riferimento nella gestione dell'attività istruttoria dell'UPD.
12. Il Responsabile istruttorio, per delega del Presidente dell'UPD:
 - a. acquisisce le c.d. "prime notizie" e/o le segnalazioni su fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare, svolgendo, se del caso, i necessari accertamenti preliminari finalizzati alla formazione della "conoscenza piena" circa la rilevanza disciplinare dei medesimi fatti e/o comportamenti;
 - b. cura le convocazioni del collegio dell'UPD, da effettuarsi, di norma, per iscritto in via telematica: nella comunicazione sono indicati il giorno, l'ora e la sede della convocazione;
 - c. gestisce le attività di istruzione di tutti i procedimenti disciplinari assegnati all'UPD, ivi comprese le audizioni, cura la predisposizione dei relativi atti, firma gli atti istruttori nei quali interviene;
 - d. cura tutte le comunicazioni afferenti al procedimento disciplinare;
 - e. sigla quale responsabile del corretto iter procedurale gli atti formali introduttivi e conclusivi dei procedimenti disciplinari assegnati all'UPD;
 - f. cura la predisposizione dello schema di relazione istruttoria da sottoporre all'UPD per la decisione collegiale finale;
 - g. svolge attività di supporto tecnico-giuridico ai componenti dell'UPD;
 - h. svolge funzioni di verbalizzazione delle decisioni collegiali dell'UPD;
 - i. coadiuva il Presidente dell'UPD nelle attività di cui al successivo comma 15.
13. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile istruttorio si avvale, di norma, della collaborazione di un Referente istruttorio, scelto dal Presidente dell'UPD fra il personale di profilo professionale amministrativo, valutato in possesso di requisiti di esperienza e/o professionalità specifica. Il Referente coadiuva il Responsabile istruttorio, cura gli atti istruttori di singoli procedimenti disciplinari che gli siano assegnati, effettua le audizioni ad esso delegate, firma gli atti istruttori nei quali interviene, attenendosi agli indirizzi operativi del Presidente dell'UPD e del Responsabile istruttorio.
14. In relazione alle peculiarità e/o complessità del singolo procedimento, il Presidente dell'UPD, nella fase istruttoria, può richiedere il supporto tecnico di un consulente esperto nelle materie oggetto del procedimento, sia dipendente aziendale che esterno (ap-



presso denominato "Esperto tecnico"). L'Esperto tecnico, quale supporto consultivo dell'UPD, firma esclusivamente i verbali degli atti istruttori nei quali interviene e non partecipa alla formazione della decisione finale sul procedimento.

15. Sono altresì demandate al Presidente dell'UPD, le seguenti ulteriori funzioni:
 - a. monitoraggio e verifica periodica del corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti competenti, mediante acquisizione di dati e/o notizie;
 - b. assistenza documentale e consulenza tecnico-giuridica ai dirigenti competenti, se da questi richiesta, nella fase di istruzione e conclusione dei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c. eventuale attività formativa in materia disciplinare rivolta ai dipendenti e/o dirigenti dell'Azienda, qualora ciò sia richiesta dalla Direzione Aziendale sulla base di appositi programmi e/o progetti;
 - d. attività di raccordo, e relativo debito informativo, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nominato ai sensi della L. n. 190/2012, in attuazione di quanto previsto dalla vigente normativa e dal Piano Triennale Aziendale di Prevenzione della Corruzione;
 - e. le altre attività e/o compiti previsti dalla legge o dal contratto.
16. Si applicano al Presidente ed ai Componenti dell'UPD le disposizioni in materia di astensione di cui al Codice di comportamento aziendale, nonché quelle di cui all'art. 51 del codice di procedura civile, in quanto applicabili. In ogni caso, i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dalla trattazione del procedimento, con conseguente subentro del supplente, nei seguenti casi:
 - a. se i medesimi, o i loro coniugi, sono coniugi e/o parenti fino al 4° grado o legati da vincoli di affiliazione, se sono conviventi o commensali abituali del dipendente sottoposto al procedimento o del suo procuratore e/o rappresentante sindacale;
 - b. se i medesimi, o i loro coniugi, hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito con il dipendente o con il procuratore e/o rappresentante sindacale;
 - c. se i medesimi sono titolari dell'incarico di Direttore\Dirigente della Struttura, come sopra definita, in cui presta servizio il dipendente interessato;
 - d. qualora sussistano gravi ragioni di convenienza.
17. Qualora ricorrano le ipotesi di cui al comma precedente nei confronti del Responsabile istruttorio, quest'ultimo lo comunica immediatamente al Presidente dell'UPD, il quale provvede a nominare per iscritto un sostituto (di profilo non inferiore a Collaboratore Professionale Amministrativo) in possesso di idonei requisiti professionali, limitatamente al singolo procedimento interessato.
18. Qualora fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare riguardino uno o più Componenti dell'UPD, la potestà disciplinare è individuata in capo alla Direzione Aziendale e l'Ufficio competente per il relativo procedimento disciplinare è composto nel modo seguente: Direttore Generale (Presidente), Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario (Componenti) o rispettivi sostituti in caso di loro assenza e/o grave ed oggettivo impedimento.
19. Nel caso in cui i fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare riguardino il Responsabile istruttorio, quest'ultimo informa tempestivamente il Presidente dell'UPD ed altresì la Direzione Aziendale, la quale provvederà alla sua sostituzione.

TITOLO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I - INNANZI AL RESPONSABILE COMPETENTE

Art. 7

Procedimento per rimprovero verbale formale

1. Il rimprovero verbale formale consiste in una dichiarazione di riprovazione formalizzata in forma orale al dipendente (e inserita in forma scritta nel fascicolo personale).
2. Il rimprovero verbale formale, costituente “sanzione disciplinare” va tenuto ben distinto dai normali richiami verbali, che possono essere impartiti in modo assolutamente non formale, nel quotidiano svolgimento del rapporto di lavoro fra responsabili e figure professionali sotto-ordinate.
3. Compiuti gli eventuali accertamenti preliminari e valutati i fatti, il Responsabile competente (ovvero il Dirigente o il Coordinatore ovvero, in caso di assenza e/o oggettivo impedimento del Coordinatore, il titolare di Posizione Organizzativa), se ritiene il fatto passibile di rimprovero verbale formale, provvede direttamente e tempestivamente ad impartirlo senza necessità di preventiva contestazione scritta, previa audizione del dipendente sui fatti contestati e fatta salva la preventiva comunicazione al dipendente del motivo del rimprovero stesso.
4. L'avvenuta irrogazione del rimprovero deve essere attestata per iscritto in apposito sommario verbale (da redigersi sempre sul modello allegato al presente Regolamento), sottoscritto dal Responsabile competente di cui sopra e dal dipendente interessato per presa visione e conoscenza.
5. Dal verbale devono risultare, in modo chiaro ed inequivocabile: la convocazione del dipendente (senza necessità di particolari formalità); l'avvenuta audizione dello stesso e le giustificazioni da esso addotte.
6. Nel caso in cui, al termine dell'audizione, pur in presenza di fatti disciplinarmente rilevanti, il Responsabile ritenga di accogliere le giustificazioni e di non irrogare il rimprovero verbale formale, di ciò deve essere comunque data traccia nel verbale di cui sopra.
7. In caso di irrogazione del rimprovero verbale formale, copia del suddetto sommario verbale, unitamente all'eventuale ulteriore documentazione attinente al procedimento, dev'essere trasmessa, alla SC SVILUPPO RISORSE UMANE ai fini dell'inserimento della pratica nel fascicolo personale del dipendente, nonché per conoscenza all'UPD.
8. L'irrogazione del rimprovero verbale formale (o la sua archiviazione) compete esclusivamente al Responsabile, come sopra identificato. Pertanto, qualora all'esito di accertamenti preliminari, l'Ufficio Istruttore e/o il Collegio UPD ritenga che la fattispecie non rientri nella propria competenza, trasmette il fascicolo al suddetto Responsabile per le determinazioni del caso.

CAPO II

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ORDINARIO INNANZI ALL' U.P.D.

Art. 8

a) acquisizione della notizia

1. Il Responsabile competente della struttura presso cui presta servizio il dipendente interessato segnala immediatamente, e comunque entro 10 (dieci) giorni, all'UPD i fatti e/o comportamenti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Detta segnalazione può essere effettuata anche da *chiunque* ne venga a conoscenza (altri dirigenti e/o dipendenti dell'Azienda, servizi di controllo o di ispezione interni, URP, terzi pubblici o privati, associazioni od enti esponenziali di interessi collettivi, etc.).
2. La segnalazione dev'essere, di regola, fatta per iscritto in forma di esposto o rapporto (c.d. "prima notizia"). Sono in particolare tenuti all'obbligo di segnalazione, sotto propria responsabilità personale, i dipendenti titolari di incarico di responsabilità dirigenziale, di posizione organizzativa e/o di coordinamento.
3. Quando la "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare "conoscenza piena" dei fatti e/o comportamenti suscettibili di contestazione di addebito disciplinare, il Presidente dell'UPD deve compiere i necessari riscontri e/o accertamenti ispettivi preliminari, compresa l'acquisizione di documentazione presso altre amministrazioni pubbliche, inclusa l'Autorità Giudiziaria, onde evitare omissioni, ritardi e/o contestazioni d'addebito lacunose od inappropriate.
4. In ogni caso, i riscontri preliminari sono obbligatori a fronte di una "prima notizia generica" (ad es.: informale, di fonte giornalistica, anonima): detti riscontri devono risultare formalizzati per iscritto, o comunque tracciabili, per poter fondare o meno la "conoscenza piena" di fatti disciplinarmente rilevanti.
5. In sede di riscontri preliminari, il Presidente dell'UPD può chiedere al soggetto, che abbia comunicato in via informale una "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare, di formalizzarla per iscritto sotto personale responsabilità del soggetto stesso. Ove se ne ravvisi la necessità in relazione all'entità della segnalazione, si può chiedere la collaborazione del Servizio Ispettivo Aziendale.
6. I riscontri preliminari di cui sopra non fanno parte del procedimento disciplinare e non fanno decorrere alcun termine di legge. I riscontri stessi hanno peraltro valenza giuridica di attestazione di regolarità amministrativa del relativo percorso di accertamento della rilevanza disciplinare o meno di fatti e/o comportamenti segnalati.
7. Qualora all'esito degli accertamenti preliminari, ovvero in base alla valutazione della segnalazione e/o della "prima notizia" comunque acquisita, l'Ufficio Istruttore e/o il Collegio UPD ritenga che la fattispecie non rientri nella propria competenza, trasmette il fascicolo al Responsabile competente della Struttura presso cui lavora il dipendente interessato, per le determinazioni del caso.

b) contestazione degli addebiti

1. L'UPD procede alla contestazione degli addebiti tempestivamente e comunque **non oltre 30 (trenta) giorni** decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, secondo quanto indicato nella precedente parte a).
2. La contestazione d'addebito è formalmente assunta dall'UPD in sede collegiale, previa decisione da adottarsi a maggioranza (2/3) dei componenti, della quale è dato conto in apposito verbale. La contestazione, unitamente al verbale della relativa decisione, è sottoscritta dai Componenti che hanno adottato la decisione. Ai soli fini interni di attestazione della regolarità procedurale, la contestazione è siglata dal Responsabile istruttorio e dal Referente istruttorio, se individuato.
3. La data della contestazione, come risultante da protocollo generale aziendale in uscita, costituisce ad ogni effetto formale inizio del procedimento disciplinare.
4. La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/o comportamenti addebitati; la data esatta di acquisizione della conoscenza piena di tali fatti da parte dell'UPD; il giorno, l'ora e la sede di convocazione del dipendente interessato.
5. La convocazione del dipendente interessato per essere sentito a sua difesa dev'essere fissata con un preavviso di almeno **20 (venti) giorni** rispetto alla data fissata per l'audizione.
6. Il dipendente interessato ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero dal rappresentante del sindacato a cui aderisce o al quale dà mandato.
7. Il dipendente interessato e l'eventuale rappresentante sindacale (se dipendente della ASL 1) partecipano all'audizione fuori orario di servizio.
8. Entro la data fissata per la convocazione, se l'interessato non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta. 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. Il Presidente (ovvero il Responsabile istruttorio su delega del Presidente stesso) dispone in merito all'istanza di differimento.
9. Il differimento può essere disposto 1 sola volta nel corso del procedimento: in caso di ulteriore assenza dell'interessato, l'UPD conclude comunque il procedimento.
10. La comunicazione di contestazione dell'addebito all'interessato, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i dipendenti interessati tramite posta elettronica o altri strumenti in-

formatici di comunicazione, ai sensi della vigente legislazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dall'interessato o dal suo procuratore o rappresentante sindacale di fiducia.

11. In caso di consegna a mani, l'interessato firma per ricevuta una copia del documento, con indicazione del giorno ed ora di ricevimento. In caso di rifiuto del dipendente a ricevere l'atto, il rifiuto stesso va annotato sulla copia e la comunicazione si intende regolarmente avvenuta.

c) istruttoria

1. Il dipendente interessato e/o il procuratore e/o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.
2. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dell'Istruttoria può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
3. Il dipendente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incollato, 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 precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
4. Della convocazione e dell'audizione del dipendente interessato a sua difesa è dato conto in apposito verbale, datato e sottoscritto da tutte le Parti che abbiano partecipato alla seduta.
5. Gli atti endoprocedimentali, ivi compresa l'audizione a difesa e le audizioni testimoniali, si intendono, ad ogni effetto di legge e/o contratto, legittimamente sostanzianti ed efficaci con la presenza e la firma anche del solo Responsabile istruttorio e/o Referente istruttorio, quale delegato del Presidente dell'UPD.
6. Il dipendente interessato, impossibilitato per grave ed oggettivo impedimento documentato, può anche farsi rappresentare in audizione dal procuratore o dal rappresentante sindacale, purché muniti di apposita delega scritta firmata dal dipendente stesso.
7. Il Presidente dell'UPD, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità, valutando anche eventuali richieste di controparte, può convocare, per il tramite del Responsabile istruttorio, le persone informate dei fatti oggetto del procedimento, per essere sentite come testimoni. Delle audizioni testimoniali dev'essere dato conto in apposito verbale. I testimoni sono sentiti in apposita separata audizione ed è escluso qualsiasi contraddittorio con il dipendente interessato o il suo procuratore o rappresentante sindacale.

d) decisione

1. Effettuata l'istruttoria, l'UPD conclude il procedimento **entro il termine perentorio di 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito.** La violazione di tale termine comporta la decadenza dell'Azienda dall'azione disciplinare, con conseguente eventuale responsabilità disciplinare di tutti i singoli Componenti dell'UPD e/o del Responsabile/Referente istruttorio.
2. Nel caso in cui la data di convocazione dell'interessato sia stata posticipata, a richiesta di quest'ultimo per oggettivo e grave impedimento, il termine di cui sopra è prorogato in modo corrispondente (se la data è stata rinviata di 15 giorni, il procedimento andrà concluso entro 135 giorni dalla data della contestazione).
3. Una bozza di relazione conclusiva, siglata dal Responsabile istruttorio (nonché dal Referente istruttorio, se individuato) è trasmessa ai Componenti dell'UPD, a mezzo telematico, di norma, almeno **7 giorni** prima della convocazione del collegio di cui al successivo comma 5, ai fini di un esame preliminare per la formulazione di eventuali osservazioni.
4. Il Presidente dell'UPD, coadiuvato dal Responsabile istruttorio, conclude l'istruttoria con la stesura definitiva della relazione, nella quale viene dato conto dello svolgimento del procedimento, della valutazione dei fatti, degli addebiti e delle relative difese prodotte da controparte.
5. Il collegio dell'UPD dev'essere convocato per la valutazione definitiva della relazione istruttoria ai fini della decisione finale, di norma, entro e non oltre **20 giorni prima della scadenza del termine perentorio di cui sopra.** In questa sede il collegio verifica le risultanze dell'istruttoria di cui alla relazione conclusiva e dispone in modo motivato l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione del procedimento.
6. L'UPD adotta la propria decisione a maggioranza (2/3) dei componenti. L'eventuale voto di dissenso dev'essere fatto constare per iscritto, con idonea motivazione, nel verbale della seduta. Il voto del singolo componente deve riguardare esclusivamente la misura della sanzione o l'archiviazione, senza alcun voto di astensione.
7. I Componenti del collegio dell'UPD, nonché il Responsabile istruttorio in qualità di segretario, sottoscrivono il verbale della seduta e la relazione istruttoria, che viene allegata allo stesso verbale quale parte integrante.
8. Sulla base del verbale della decisione finale adottata dall'UPD, il provvedimento è formalizzato con determinazione di presa d'atto del Direttore della SC Sviluppo Risorse Umane, nel caso in cui la sanzione irrogata sia di tipo conservativo, ovvero con deliberazione di presa d'atto del Direttore Generale, nel caso in cui l'UPD abbia deciso l'irrogazione di sanzione espulsiva (licenziamento con o senza preavviso). Detti provvedimenti devono essere assunti **entro il termine perentorio come sopra indicato.**
9. Il provvedimento di irrogazione della sanzione ovvero l'atto di archiviazione è comunicato \ notificato dal Responsabile istruttorio al dipendente interessato.
10. Nel caso in cui la sanzione irrogata sia quella della sospensione dal servizio, l'atto di comunicazione \ notifica della stessa dovrà altresì indicare il periodo di applicazione.

11. Copia dell'atto conclusivo del procedimento è trasmessa, di norma in forma telematica, ai competenti Uffici della SC SVILUPPO RISORSE UMANE con la massima tempestività e comunque entro i tempi necessari per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici. Il fascicolo recante la documentazione cartacea del procedimento è acquisito al fascicolo personale del dipendente interessato.

e) effetti dei termini

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente (componente del collegio e/o responsabile/referente istruttorio) 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 interessato, 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.
2. Fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 9, **sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.**
3. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati a cura del Responsabile Istruttorio dell'UPD, 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.

CAPO III PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IMMEDIATO INNANZI ALL' U.P.D.

Art. 9

Licenziamento immediato per particolari fattispecie accertate in flagranza

1. Si applica il licenziamento senza preavviso con la procedura immediata di cui appresso nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), dell'art. 55 quater del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., **qualora le violazioni siano accertate in flagranza**, ovvero:
 - a) 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;
 - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Nei casi di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina 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.
3. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
4. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura, come appresso specificato, in cui il dipendente lavora oppure, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD, 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.
5. Per "Responsabili della struttura", come indicato sopra, ai soli fini delle disposizioni del presente articolo si intendono i seguenti soggetti:
 - o Direttori di Struttura Complessa;
 - o Direttori di Distretto.
6. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. Il provvedimento dev'essere redatto per iscritto, a pena di nullità, utilizzando l'apposito fac-simile allegato al presente Regolamento.
7. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno **15 (quindici) giorni** e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
8. Il dipendente interessato e l'eventuale rappresentante sindacale (se dipendente della ASL 1) partecipano all'audizione fuori orario di servizio.
9. La comunicazione della nota con la quale si dispone la sospensione cautelare e la contestuale contestazione dell'addebito e convocazione dell'interessato per il contraddittorio avviene, in via assolutamente prioritaria, mediante **consegna a mani dell'interessato**. Solo qualora ciò non sia possibile per causa di forza maggiore, la notifica avviene, in via eccezionale, mediante raccomandata postale con avviso di ricevimento.
10. La sospensione cautelare, ai fini giuridici ed economici, ha decorrenza immediata, ossia dalla data della nota che la dispone. Le eventuali timbrature di servizio, che l'interessato abbia effettuato nel lasso temporale fra l'accertamento della violazione e la notifica della sospensione, sono annullate di diritto: parimenti annullati di diritto si intendono gli eventuali titoli giustificativi di assenza che l'interessato abbia prodotto nel suddetto lasso temporale.

11. Qualora la nota di sospensione cautelare e di contestazione dell'addebito venga formalizzata dal "Responsabile della struttura", come precisato al precedente comma 4, questa deve essere trasmessa con la massima tempestività (ed anticipata in via telematica) al Responsabile istruttorio dell'UPD.
12. **Nei 15 (quindici) giorni** successivi alla data di adozione, il provvedimento di sospensione cautelare è ratificato, ai fini giuridici ed economici, con determinazione di presa d'atto del Direttore della SC Sviluppo Risorse Umane, adottato in via d'urgenza.
13. 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 **5 (cinque) giorni**. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. Il Presidente (ovvero il Responsabile istruttorio su delega del Presidente stesso) dispone in merito all'istanza di differimento.
14. L'UPD conclude il procedimento **entro 30 trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente interessato, della contestazione dell'addebito**, mediante la procedura di decisione collegiale di cui al precedente art. 8 parte d). Entro il medesimo termine, viene adottata la deliberazione/determinazione aziendale di presa d'atto della decisione sanzionatoria.
15. **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 di 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito**.
16. La sospensione cautelare di cui ai commi precedenti ha efficacia, ai fini giuridici ed economici, fino alla data di ricezione della notifica del licenziamento senza preavviso. In caso di irrogazione di una sanzione sospensiva resta salvo quanto previsto dal successivo art. 15 comma 2.
17. I provvedimenti di sospensione cautelare, di contestazione dell'addebito e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati, in via telematica a cura dell'Responsabile Istruttorio, entro il termine di venti giorni dalla data di rispettiva adozione, all'Ispettorato per la funzione pubblica.

TITOLO III - NORME COMUNI

Art. 10

Efficacia ed impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Decorsi 2 anni dalla loro applicazione, non si può tenere conto delle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale recidiva ovvero ai fini della valutazione individuale. Le sanzioni pregresse oltre i 2 anni possono tuttavia assumere rilievo, quale elemento di ulteriore valutazione ai fini della graduazione della sanzione (il c.d. "contesto comportamentale").

2. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente innanzi al Giudice Ordinario, in veste di Giudice del Lavoro, secondo le modalità ed i termini previsti dalla vigente normativa di legge, alla quale pertanto si rinvia integralmente.

Art. 10 bis

Determinazione concordata della sanzione

1. L'UPD ed il dipendente interessato, 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 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'UPD 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 5 giorni successivi** alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa: dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'ufficio disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità previste in tema di comunicazione nell'ambito del procedimento disciplinare.
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 5 giorni successivi al ricevimento della proposta**; nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca **nei 3 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 disciplinare procedente, dal dipendente interessato nonché dal procuratore e/o rappresentante sindacale e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'ufficio disciplinare procedente.

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.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi **entro il termine di 30 giorni dalla contestazione** e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 11

Trasferimento e cessazione del rapporto di lavoro del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente interessato, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD 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'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
3. 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'UPD 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.
4. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
5. 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. 12

Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD, nei casi di particolare

complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente interessato, e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

3. Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente interessato, solo nei casi indicati al precedente comma 2.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente interessato non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'interessato medesimo non lo ha commesso, l'UPD, ad istanza di parte da proporsi **entro il termine di decadenza di sei mesi** dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile all'interessato in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. Nei casi di cui ai commi precedenti e fatte salve le ipotesi illustrate nel successivo art. 13, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro **60 giorni** dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'Azienda ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo la procedura ordinaria prevista dagli articoli precedenti con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653 c.p.p.:
 - comma1 - La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso;
 - comma 1-bis - La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.
7. In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'Azienda dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. 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 qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non co-



stituisce illecito penale” non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 c.p.p. pronunciata con la formula “perché il fatto non sussiste”, ovvero “perché l'imputato non lo ha commesso” si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.. 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 qualora il proscioglimento sia motivato “perché il fatto non costituisce reato” non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 66 (Codice disciplinare) del CCNL 21/05/2018, comma 9/1, lett. d) e comma 9/2, lett. c), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

TITOLO IV - SOSPENSIONI CAUTELARI

Art. 13

Sospensione cautelare in corso di procedimento penale

1. Il dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa (arresto, fermo, ordine di custodia cautelare in carcere o in luogo di cura, arresti domiciliari, obbligo o divieto di dimora, salvo deroga autorizzata dal giudice) **è obbligatoriamente** sospeso dal servizio con privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà personale, salvo che l'ufficio disciplinare competente non proceda direttamente all'irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento.
2. Il dipendente può **facoltativamente** 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, salvo che l'ufficio disciplinare competente non proceda direttamente a sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
3. Resta fermo **l'obbligo di sospensione** del dipendente in presenza dei casi previsti:



- dall'articolo 7 comma 1 del D.Lgs. 235 del 31/12/2012:
- lett. a)** condanna definitiva per reati in materia di:
- associazione di tipo mafioso (art. 416-bis del codice penale),
 - produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 73 del D.P.R. n. 309/1990);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. n. 309/1990);
 - fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti;
 - favoreggiamento personale o reale commesso in relazione ai predetti reati;
- lett. c)** condanna definitiva per il reato di peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 del codice penale);
- lett. d)** condanna definitiva alla reclusione superiore a mesi 6 per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o ad un pubblico servizio diversi da quelli di cui alla lett.c);
- lett. e)** condanna definitiva ad una pena non inferiore a 2 anni di reclusione per delitto non colposo
- lett. f)** applicazione con provvedimento definitivo del tribunale di una misura di prevenzione n quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di tipo mafioso (art. 4, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs n. 159/2011);
- e dall'articolo 8 comma 1 del D.Lgs. 235 del 31/12/2012:
- lett. a)** condanna non definitiva per i reati indicati al precedente art. 10 lett. a) e c);
- lett. b)** condanna in primo grado confermata in appello ad una pena non inferiore a 2 anni di reclusione per delitto non colposo;
- lett. c)** applicazione con provvedimento definitivo del tribunale di una misura di prevenzione n quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di tipo mafioso (art. 4, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs n. 159/2011)
- e fatta salva l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
4. Nel caso dei delitti previsti dall'art. 3 comma 1 della L. n. 97/2001 ovvero quelli disciplinati dal codice penale agli articoli:
- 314, primo comma (peculato);
 - 317 (concussione);
 - 318 (corruzione per l'esercizio della funzione);
 - 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio);
 - 319-ter (corruzione in atti giudiziari);
 - 319-quater, primo comma (induzione indebita a dare o promettere utilità);
 - 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio);
- trova applicazione la disciplina ivi stabilita ovvero l'Azienda trasferisce il dipendente interessato ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'Azienda, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministra-



zione stessa può ricevere da tale permanenza. 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 L. n. 97/2001 ovvero la sospensione del dipendente interessato. E' fatta salva l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

5. L'art. 5 comma 2 della L. n. 97/2001 introducendo l'art. **32-quinquies c.p.** prevede che, fatto salvo quanto previsto dagli articoli:
- **29 c.p.** - La condanna all'ergastolo e la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a cinque anni importano l'interdizione perpetua del condannato dai pubblici uffici, e la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni importa l'interdizione dai pubblici uffici per la durata di anni cinque. La dichiarazione di abitualità o di professionalità nel delitto, ovvero di tendenza a delinquere, importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - **31 c.p.** - Ogni condanna per delitti commessi con l'abuso dei poteri o con la violazione dei doveri inerenti a una pubblica funzione o ad un pubblico servizio ovvero con l'abuso di una professione o con la violazione dei doveri a essi inerenti, importa l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione,

la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per i delitti di cui al precedente comma 4 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici.

6. L'art. 5 comma 4 della L. n. 97/2001 prevede che, salvo quanto disposto dall'art. 32-quinquies c.p., nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti dei dipendenti indicati nel precedente comma 4, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve avere inizio o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di **90 giorni** dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione o all'ente competente per il procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro **180 giorni** decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'art. 653 c.p.p. ovvero:
- comma 1. La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso;
 - comma 1-bis. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.
7. Ove l'ufficio disciplinare intenda procedere all'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione cautelare eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo **non superiore a 5 anni**. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvi i casi nei quali, in presenza di reati comportanti l'applicazione del licenziamento senza preavviso, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provo-



chi un pregiudizio alla credibilità della stessa da parte dei cittadini e/o comunque per ragioni di opportunità ed operatività dell'Azienda stessa. In tal caso la sospensione potrà essere disposta e sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.

8. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione cautelare del dipendente può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione dei motivi che ne avevano determinato la sospensione ai fini dell'applicabilità della sanzione disciplinare.
9. La sospensione cautelare di cui al presente articolo è decisa e formalizzata con determinazione del Direttore della S.C. Sviluppo Risorse Umane.

Art. 14

Effetti economici e cessazione della sospensione cautelare in corso di procedimento penale

1. Al dipendente sospeso dal servizio in via cautelare, in corso di procedimento penale, sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché la retribuzione individuale di anzianità e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbia diritto.
2. In caso di sentenza definitiva di assoluzione perché *"il fatto non sussiste"*, *"non costituisce illecito penale"* o *"l'imputato non lo ha commesso"*, l'indennità corrisposta nel periodo di sospensione cautelare sarà conguagliata con la retribuzione che sarebbe stata dovuta al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità e/o compensi per servizi speciali o per straordinario. Se il procedimento disciplinare riprende per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni disciplinari eventualmente applicate.
3. Se il procedimento riattivato a seguito di condanna penale si conclude con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per straordinario nonché gli eventuali periodi di sospensione inflitti come sanzione a seguito del procedimento disciplinare riattivato.

Art. 15

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Laddove l'ufficio disciplinare procedente riscontri la necessità di espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente (e punibili con sanzione non inferiore a quella sospensiva), in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente interessato, può essere decisa e formalizzata, con determinazione del Direttore della SC Sviluppo Risorse Umane, la sospensione dal lavoro dello stesso dipendente, per un periodo **non superiore a 30 giorni** con la corresponsione dell'intero trattamento economico complessivo in godimento.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento

cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione disciplinare irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 16

Decorrenza e disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione dell'atto deliberativo di adozione del medesimo. Da tale data, salvo quanto disposto dal successivo comma 2, lo stesso Regolamento sostituisce integralmente ogni pregressa disposizione regolamentare aziendale in materia.
2. Il presente Regolamento, per quanto attiene alla composizione dell'UPD, si applica ai procedimenti disciplinari instaurati successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo, mentre quelli iniziati anteriormente, mediante formale contestazione d'addebito, e non ancora conclusi a tale data restano disciplinati dal previgente Regolamento di cui alla Deliberazione n. 200 del 17 marzo 2017, per quanto riguarda la composizione dell'UPD e gli aspetti procedurali interni di carattere meramente integrativo rispetto alla vigente normativa di legge e/o CCNL.

Art. 17

Recesso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento prevista dai codici disciplinari di legge e di CCNL non fa venir meno la disciplina del recesso per giusta causa e giustificato motivo di cui agli articoli rispettivamente 2119 e 2118 del codice civile.

Art. 18

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia, alle quali pertanto si rinvia integralmente ed automaticamente.

Allegato “A”

CODICI DISCIPLINARI DEL COMPARTO SANITA’

A\1 – CODICE DISCIPLINARE “CONTRATTUALE” (art. 66 CCNL 21/05/2018)

Art. 66 comma 3

Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a ore 4 di retribuzione

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 (quattro) ore della retribuzione di cui all’art. 37 comma 2 del CCNL del 20/09/2001 si applica, graduando l’entità delle sanzioni in base ai criteri indicati all’art. 4 del Regolamento, 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.

Art. 66 comma 4

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di giorni 10

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni si applica, graduando l’entità delle sanzioni in base ai criteri indicati all’art. 4 del Regolamento, 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.165/2001, 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.

Art. 66 comma 5

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni

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 (V. *PARAGRAFO A2*)

Art. 66 comma 6

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad massimo di 3 mesi

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. (V. *PARAGRAFO A2*)

Art. 66 comma 7

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da giorni 3 fino ad massimo di 3 mesi

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 (V. PARAGRAFO A2)

Art. 66 comma 8

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da giorni 11 fino ad un massimo di 6 mesi

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 (undici) giorni fino ad un massimo di 6 (sei) mesi graduando l'entità delle sanzioni in base ai criteri indicati all'art. 4 del Regolamento, si applica 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..

Art. 66 comma 9

Licenziamento

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.

Art. 66 comma 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.

A12 – CODICE DISCIPLINARE “LEGISLATIVO”

Il Codice Disciplinare di cui al CCNL del 6.05.2010, come indicato al precedente allegato A/1 è integrato da specifiche norme sanzionatorie previste dal D.Lgs n. 165/2001, agli articoli 55-bis, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, già introdotti dal D.Lgs n. 150/2009 e successivamente modificati ed integrati dal D.Lgs 75/2017, dal D.Lgs n. 116/2016 e dal D.Lgs n. 118/2017. Queste disposizioni disciplinano direttamente sanzioni disciplinari costituenti, pertanto, un autonomo **codice legislativo** che si affianca e si sovrappone al Codice Disciplinare c.d. “contrattuale”.

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di giorni 15

(art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001)

Il dipendente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di mesi 3

(artt. 55 sexies, comma 3 e 55-septies comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001)

Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, 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. 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.

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora cura l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni dell'art. 21 e dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

**Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
da giorni 3 fino ad un massimo di mesi 3***(art. 55 sexies, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001)*

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

**Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica
ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore***(art. 55 sexies, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001)*

Fuori dei casi previsti dal comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di all'articolo 33, comma 8, e dell'articolo 34, commi 1, 2, 3, 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Licenziamento disciplinare con o senza preavviso*(art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001)*

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) 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;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;



f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;
f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

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

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

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinqies.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina 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. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, 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-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. 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 irrimediabile.



bilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti 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 centocinquanta 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.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, 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.

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

False attestazioni o certificazioni

(art. 55-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001)

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Inosservanza obblighi di trasmissione certificazione medica in caso di assenze per malattia

(art. 55 septies, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001)

L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

Recesso dal rapporto di lavoro dell'Azienda per giusta causa per violazione del dovere di esclusività (c.d. "doppio lavoro non autorizzato")

(art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 662/1996)

60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56 (*concessione del rapporto di lavoro a part-time non superiore al 50%*), al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono **giusta causa di recesso** per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.