



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

INDICE

Codice di comportamento del dipendente dell'Azienda
Principi di quadro normativo
Soggetti ed area di applicazione
Pubblicità

CAPO I SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 1	Obblighi del dipendente
Art. 2	Principio di gradualità
Art. 3	Censura
Art. 4	Multa
Art. 5	Sospensione dal servizio
Art. 5 – bis	Competenza del Dirigente Responsabile della struttura
Art. 5 - ter	Competenza dell' UPD
Art. 6	Sospensione dal servizio oltre 10 giorni
Art. 7	Licenziamento con preavviso
Art. 8	Licenziamento senza preavviso
Art. 9	Collocazione del dipendente in disponibilità
Art. 9 bis	Sospensione cautelare facoltativa
Art. 10	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
Art. 11	Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
Art. 12	Comunicazione della sentenza
Art. 13	Ampliamento dei poteri ispettivi

CAPO II ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 14	Accertamento del Responsabile di Struttura competente
Art. 15	Formalità per la contestazione
Art. 16	Diritti della difesa
Art. 17	Composizione e funzionamento dell'UPD
Art. 17 bis	Modalità adottate dal Dirigente UPD in fase istruttoria
Art. 18	Accesso agli atti del procedimento disciplinare
Art. 19	Termini del procedimento disciplinare
Art. 20	Irrogazioni delle sanzioni
Art. 21	Archiviazione
Art. 22	Patteggiamento della sanzione
Art. 23	Limiti alla recidiva
Art. 24	Estensione di responsabilità
Art. 25	Incompetenza del Dirigente dell'Unità Operativa
Art. 26	Impugnazione dei provvedimenti emessi dal Responsabile della Struttura
Art. 27	Formalità per l'adozione delle sanzioni disciplinari
Art. 28	Rapporto tra giudizio disciplinare e cassazione del rapporto di impiego
Art. 29	Rinvio

Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

(Decreto 28 novembre 2000)

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 165 del 2001, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 165 del 2001.

Articolo 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessario per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Articolo 3

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, ne accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, ne accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Articolo 4

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, nè li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Articolo 5

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Articolo 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniugo abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Articolo 7

Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Articolo 8

Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta nè accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Articolo 9

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona nè fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, ne detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Articolo 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di

altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni nè fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Articolo 12

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Articolo 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- qualità dei servizi prestati;
- parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- semplificazione e celerità delle procedure;
- osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

PRINCIPI

Principi di quadro normativo

1. Il presente disciplinare è stato modificato ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di recepimento della Legge 4 marzo 2009, n. 15, che in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'art. 2, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

Soggetti ed area di applicazione

1. Il presente disciplinare si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro appartenenti ai diversi profili delle categorie ricomprese da categoria **A** alla categoria **DS** ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Codice di comportamento del dipendente dell'Azienda

1. In applicazione del decreto del Ministero per la Funzione Pubblica del 31 marzo 1994, a ciascun dipendente, già all'atto della stipula del contratto individuale, è consegnato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che si riporta in allegato al presente regolamento e ne costituisce parte integrante ed essenziale.

Pubblicità

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, è tenuto in permanenza all'albo pretorio dell'Azienda ed è esposto in copia conforme in ciascuna Struttura dell'Azienda stessa, affinché sia conosciuto dai lavoratori dipendenti.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

CAPO I

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 1

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente, altresì, deve adeguare il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.

2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo ed individuale di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- 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 del Servizio;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta informata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'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 penale;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Ufficio di appartenenza nonché far pervenire all'Ufficio o Unità Operativa di appartenenza, la relativa certificazione medica entro il terzo giorno dell'assenza salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.
- non produrre documenti falsi commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso dei cartellini identificativi o di targhe da opporre presso la postazione di lavoro

I dipendenti che violino gli obblighi di servizio o vengano comunque meno ai propri doveri, sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) rimprovero verbale
- 2) censura
- 3) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni
- 5) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 6 mesi
- 5) licenziamento con preavviso
- 6) licenziamento senza preavviso

Art. 2 **Principio di gradualità**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs n. 165 del 2001, per come sostituito dall'art. 68 del D.L.gs 150/2009, 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'amministrazione, 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.

La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 3 e 4, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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. 3 **Rimprovero scritto (Censura)**

Il rimprovero scritto (censura) è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni nelle seguenti ipotesi:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenza per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta nell'ambiente di lavoro, non conforme 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 strumentali 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 disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 L. n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi.

Art. 4 **Multa**

In relazione alle mancanze di cui ai punti a) b) c) d) e) f) g) del precedente articolo, potrà essere applicata, in relazione al principio della gradualità della sanzione, anche una multa di importo fino a 4 ore di retribuzione.

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

Art. 5 **Sospensione dal servizio**

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di giorni 10, rispettando il principio di gradualità, si applica per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 3, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 3;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni 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'Ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;

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

f) falsa testimonianza o reticenza in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti altri dipendenti o terzi;

h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 L. 300/1970;

l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

Art.5-bis

Competenza del Dirigente Responsabile di Struttura

1. Ai sensi dell'art. 69 del dlgs di attuazione della L.150/2009, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 gg., provvede il Dirigente Responsabile della Struttura presso cui il dipendente lavora, con le modalità previste dagli artt. 14 e segg. del vigente Regolamento per i Procedimenti Disciplinari se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui sopra, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

Art.5-ter

Competenza dell' U.P.D.

L' UPD è competente per le sanzioni che più gravi che prevedono:

- a) l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11gg. sino a 6 mesi;
- b) il licenziamento con preavviso ;
- c) il licenziamento senza preavviso;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per le ipotesi b,c, istruisce la pratica e trasmette gli atti al Direttore Generale per il provvedimento finale.

Art.6

Sospensione dal servizio oltre 10 giorni

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio nelle mancanze previste nell'art.5, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso articolo presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;

- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Azienda o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente, persistente, scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda o Enti, agli utenti o terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista nel presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno, mentre a decorrere dall'undicesimo viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art.37 comma 2 lett.b) del CCNL integrativo del 20/9/2001⁽¹⁾, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

~ ~ ~ ~ ~

⁽¹⁾Retribuzione base mensile che è costituita dal valore della retribuzione mensile di cui alla lettera a) e dalle fasce economiche di cui all' art. 30, comma 1 del CCNL 7 aprile 1999 nonché dall'indennità integrativa speciale di cui alla tabella allegato 2 al CCNL;

Art. 7 Licenziamento con preavviso

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno 3 volte nell'anno, nelle mancanze previste negli artt. 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto all'articolo 8 lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art.6, lett.c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per riconosciute e motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art.18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett.c)⁽²⁾, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Azienda quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui all'art.6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega, al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
- i) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza in giustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- l) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione di appartenenza formula una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa.

~ ~ ~ ~ ~

(2)

comma 2. Rientra nel potere organizzatorio dell'azienda l'utilizzazione del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di dieci chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso. Detta utilizzazione è disposta, previa informazione ai soggetti di cui all' art. 9, comma 2 del CCNL 7 aprile 1999. Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza anche se in ufficio o servizio diverso da quello di assegnazione.

Comma 3 c) Mobilità d'ufficio: Le aziende, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, possono disporre d'ufficio per motivate esigenze di servizio misure di mobilità interna del personale sulla base di criteri da definirsi in sede di contrattazione integrativa.

Art. 8 Licenziamento senza preavviso

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) 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;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione, in genere, - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:
 - 1) per i delitti indicati nell'art.15, comma 1, lett.a) b), limitatamente all'art.316 c.p.(peculato mediante profitto dell'errore altrui), c) ed e) comma 4 septies della L.19/3/1990 n.55 succ.mod.⁽³⁾;

- 2) quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - 3) per i delitti previsti dall'art.3 comma 1 L. 27/3/2001 n.97 (trasferimento a seguito di rinvio a giudizio)⁽⁴⁾.
- f) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
- g) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dall'assenza del servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- h) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini od in occasione di progressioni di carriera;
- i) reiterazione, nell'ambiente di lavoro, di gravi condotte lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- l) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

⁽³⁾ comma 1

a) coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-*bis* del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la 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, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

b) coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti previsti dagli articoli 314 (peculato), 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui), 316-*bis* (malversazione a danno dello Stato), 317 (concussione), 318 (corruzione per un atto d'ufficio), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-*ter* (corruzione in atti giudiziari), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) del codice penale;

c) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera b);

e) [coloro che sono sottoposti a procedimento penale per i delitti indicati alla lettera a), se per essi è stato già disposto il giudizio, se sono stati presentati ovvero citati a comparire in udienza per il giudizio

4-*septies*. Qualora ricorra alcuna delle condizioni di cui alle lettere a), b), c), d), e) ed f) del comma 1 nei confronti del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche, compresi gli enti ivi indicati, si fa luogo alla immediata sospensione dell'interessato dalla funzione o dall'ufficio ricoperti.

⁽⁴⁾.3- 1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-*ter* e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce 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'amministrazione di appartenenza, 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'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Art. 9
Collocazione del dipendente in disponibilità

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, e' collocato in disponibilita', all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilita', e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali puo' avvenire l'eventuale ricollocamento.

Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilita', il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravita' dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

3. La responsabilita' civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceita' nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento casi di dolo o colpa grave.

Art. 9 bis
Sospensione cautelare facoltativa

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, 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 o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, 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.

2. L'Azienda, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione di cui all'art. 5 ovvero per sanzioni più gravi, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo da un minimo di tre giorni ad un massimo di mesi 3, con conservazione della retribuzione.

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 irrogati.

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

Art. 10

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. 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, compresa l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art. 13, comma 8, lett. f) del CCNL 19.4.2004 (licenziamento senza preavviso).
2. Per le infrazioni di minore gravità, non è ammessa la sospensione del procedimento;
3. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente 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, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001⁽⁵⁾, in linea generale, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'azienda o ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001⁽⁶⁾ il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'azienda o ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione prevista dagli artt. 7, lett. h) e 8, lett. b) ed e), come conseguenza delle condanne penali ivi riportate, non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
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 costituisce 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. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001⁽⁸⁾.

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 non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, 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.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento penale 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 al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

10. Il dipendente licenziato ai sensi degli artt. 7 lett.h) e 8, lett. b) ed e), 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.

11. 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.

~ ~ ~ ~ ~

⁽⁵⁾ il comma 2 citato aggiunge l'art. 32-quinquies al codice penale: "32-quinquies. Casi nei quali alla condanna consegue l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Salvo quanto previsto dagli [articoli 29 e 31](#), la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli [articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320](#) importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica.

⁽⁶⁾ 4. Salvo quanto disposto dall' articolo 32-quinquies del codice penale, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti dei dipendenti indicati nel comma 1 dell'articolo 3, 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 novanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione o all'ente competente per il procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve concludersi, salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, entro centottanta giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'articolo 653 del codice di procedura penale.

⁽⁷⁾ v. nota (8)

⁽⁸⁾ Part. 1 citato modifica l'art. 653 c.p.p. come segue: "653. Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare

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.

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.

Art. 11

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

L'Azienda, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 3.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli articoli 7 e 8.

Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art.15 comma 1 lett.a) e b), limitatamente all'art.316 c.p. lett.c) ed e) e comma 4 septies L.n.55/1990 succ.mod.int.⁽⁹⁾.

Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art.3 comma 1 L.97/2001⁽¹⁰⁾, in alternativa alla sospensione possono essere applicate le misure previste dallo stesso articolo 3 cit. (trasferimento del dipendente). Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art.4 comma 1 della citata legge n. 97/2001⁹⁽⁹⁾ (sospensione a seguito di condanna non definitiva).

Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art.10 del presente regolamento in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art.37 comma 2 lett.b) CCNL integrativo 20/9/2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 6, secondo periodo, (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi

9) Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio

per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 e 8 dell'art. 13 (codice disciplinare) del CCNL del 19 aprile 2004, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

CAPO II

ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 14

Accertamenti del Responsabile di Struttura competente

1. Il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con la sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. In caso di Sua assenza o impedimento, il Responsabile di struttura può delegare a sostituirlo altro Dirigente afferente alla medesima Struttura.

2. Il Responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle sopra richiamate, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 15
Formalità per la contestazione

Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, comunque entro 20 giorni da quando l'Ufficio istruttore ne è venuto a conoscenza. Il dipendente deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 16
Diritti della difesa

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che gli ha dato causa. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

Art. 17
Composizione e funzionamento dell'UPD

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per le sue specifiche competenze, si caratterizza per la sua indipendenza funzionale rispetto alle UU.OO. amministrative aziendali.

All'Ufficio competono le seguenti attribuzioni:

1. Contestazione degli addebiti, istruzione del procedimento disciplinare, applicazione delle sanzioni e/o archiviazione del procedimento (salvo i casi di competenza del responsabile di struttura o del Responsabile (dirigente) del Servizio di Assistenza Infermieristica-Ostetrica e Tecnica in relazione alle rispettive aree Professionali)¹⁰;
2. Proposta di applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale;
3. Tenuta di un registro protocollo riservato per la corrispondenza in arrivo o in partenza;
4. Comunicare per e-mail al Dipartimento della Funzione Pubblica l'inizio e la conclusione di ogni procedimento disciplinare;

Rimane immutata l'incombenza dell'UPD e dei Responsabili di Struttura (nei casi di rispettiva competenza), di trasmettere all'U.O. Gestione Risorse Umane l'esito del procedimento, il quale, qualora si sia concluso con l'irrogazione di una sanzione dovrà essere accluso nel fascicolo personale del dipendente.

L'Ufficio si compone di tre membri:

Presidente (Direttore di Struttura Complessa)

Componente (Dirigente Amministrativo)

¹⁰ Per motivazioni strutturali e logistico-funzionali, quando il dipendente responsabile della contravvenzione appartiene al personale delle professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche, le competenze dell'azione disciplinare censoria, verbale e scritta e dell'azione di segnalazione all'UPD per le sanzioni di maggiore gravità, sono individuate in via alternativa, in capo al Responsabile (dirigente) del Servizio di Assistenza Infermieristica ed Ostetrica

Componente (Collaboratore Amministrativo Cat. D)

L'UPD dura in carica tre anni fermo restando che i procedimenti disciplinari attivati prima della scadenza dovranno essere portati a termine.

Qualora durante il triennio uno dei membri dell'ufficio cessi dall'incarico per una qualsiasi causa, il Direttore Generale, con deliberazione provvede alla sostituzione del membro cessato per il solo tempo necessario al compimento del triennio.

Il componente dell'Ufficio, eventualmente, sottoposto a procedimento disciplinare è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade se riconosciuto responsabile a prescindere dalla gravità della sanzione comminata.

In caso di simultanee dimissioni di due membri, il Direttore Generale dichiara lo scioglimento dell'Ufficio e procede al rinnovo totale dell'Ufficio stesso.

La designazione del Presidente dell'UPD ad opera della Direzione Generale è valida per il triennio salvo eventuale revoca o dimissioni.

Il Presidente convoca le sedute dell' Ufficio, riferisce sui casi sottoposti a giudizio, decide sulla ricusazione dei membri effettivi e supplenti, presiede le sedute, determina le modalità di votazione dei componenti e ne raccoglie le dichiarazioni, firma gli atti e le deliberazioni e dà esecuzione alle decisioni provvedendo all'espletamento di tutti i compiti connessi al buon funzionamento dell'Ufficio.

I membri devono astenersi dal compiere atti, esperire indagini o manifestare pareri in ordine a procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni di componenti dell'Ufficio.

Il componente deve informare con immediatezza l'UPD dell'assenza o del legittimo impedimento che lo riguardano.

Le eventuali dimissioni dall'incarico, debitamente motivate, devono essere comunicate per iscritto al Direttore Generale, il quale provvederà all'eventuale sostituzione.

Le riunioni dell'Ufficio sono valide se presenti almeno due componenti.

Le decisioni devono essere adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 17 bis

Modalità adottate dal Presidente dell' UPD in fase istruttoria

Nella seduta fissata per la trattazione orale, il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa ed ha per ultimo la parola. **Il Presidente dell'UPD** può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Al dipendente deve essere garantito il diritto di difesa, egli può eventualmente avvalersi dell'assistenza di un procuratore legale o di un rappresentante di una organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato.

Della trattazione orale si redige processo verbale, che viene sottoscritto dai componenti dell'UPD, nonché dal dipendente interessato e dal suo procuratore, ove presente.

Chiusa la trattazione orale, il Presidente decide sulle questioni pregiudiziali, su quelle incidentali la cui decisione sia stata differita, su quelle di fatto e di diritto riguardanti le infrazioni contestate e quindi, se occorre, applica la sanzione del caso; qualora ritenesse fondate le difese assunte dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, dispone l'archiviazione dei relativi atti, dandone formale comunicazione all'interessato.

Art. 18
Accesso agli atti del procedimento

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 19
Termini del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare si deve concludere entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

Il termine iniziale ed il termine finale dei procedimenti disciplinari devono intendersi perentori.

Nelle fasi intermedie, i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

Art. 20
Irrogazione delle sanzioni

L' UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'articolo 1 nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 2.

Art. 21
Archiviazione

Quando l'UPD ritenga che non vi sia luogo a procedere, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 22
Patteggiamento della sanzione

Previo accordo tra il dipendente e l'organo competente a giudicare, la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso la stessa non è più suscettibile di impugnazione.

Art. 23
Limiti alla recidiva

Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 24
Estensione di responsabilità

I provvedimenti di cui all'art. 1 non sollevano il lavoratore da eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 25

Incompetenza del Dirigente dell'unità operativa

Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Dirigente Responsabile dell'unità operativa alla quale il dipendente appartiene segnala, entro 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, all'Ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

L'U.P.D. procede alla contestazione entro i venti giorni successivi dalla data della lettera di comunicazione.

Qualora, invece, emerga nel corso del procedimento, e quindi dopo la contestazione, che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, con salvezza degli atti.

Art. 26

Impugnazione dei provvedimenti emessi dal Responsabile di Struttura

Contro le sanzioni disciplinari comminate dal Responsabile di Struttura è ammesso ricorso avanti l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che provvede con decisione motivata.

Il ricorso deve essere proposto nel termine di 30 giorni dal giorno in cui il dipendente ne ha avuto comunicazione.

Art. 27

Formalità per l'adozione delle sanzioni disciplinari

Il provvedimento disciplinare adottato dall'UPD viene formalizzato con specifica Determina che deve essere comunicata ed inviata al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione ed all'Ufficio Gestione Risorse Umane per i provvedimenti di rispettiva competenza.

L'UPD propone con proprio atto il licenziamento con e senza preavviso e lo trasmette al Direttore Generale che la adotta in via di ratifica.

Art. 28

Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto di impiego

Il procedimento disciplinare, se ancora in corso, si estingue all'atto delle dimissioni volontarie o per collocamento a riposo a domanda, previa accettazione delle stesse da parte del Direttore Generale, che può ritardarle fino al completo espletamento di tutte le conseguenze che possono derivare dal procedimento disciplinare stesso.

Art. 29

Rinvio

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento si rimanda all'art. 55 decreto legislativo 165/2001 succ. mod. int..