

**Deliberazione del Direttore Generale n. 958 del 03/12/2014**

**Oggetto:** Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) personale del Comparto: provvedimenti.

**Ufficio proponente:** Direzione Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale Dipendente e Convenzionato

<b>Esercizio</b>	<b>2014</b>
<b>Centro di Risorsa</b>	<b>assente</b>
<b>Posizione Finanziaria</b>	<b>assente</b>
<b>Importo</b>	<b>assente</b>
<b>Prenotazione Fondi</b>	<b>assente</b>

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la proposta di delibera di pari oggetto dell'Ufficio Proponente di cui al num. Provv. 1075 del 28/10/2014 contenente:

- il Visto della P.O. Budget, acquisti, flussi economici e bilancio per la verifica di assegnazione del Budget;
- il Parere del Direttore Amministrativo - Dott. Riccardo BRUGNETTA;
- il Parere del Direttore Sanitario - Dr. Leonardo BARTOLUCCI.

#### **DELIBERA**

Di fare integralmente propria la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Andrea CASCIARI)\*

**Il Responsabile del Procedimento Deliberativo**  
(Dott. Andrea LORENZONI)\*

Premesso che da ultimo con l'atto deliberativo n.149 del 10.03.2010 il *Regolamento per i procedimenti disciplinari del personale del comparto* è stato aggiornato ai sensi degli artt.55 e 56 del D.Lgvo n.165/01, introdotte dal D.Lgvo n. 150 del 27.10.2009;

Considerato che ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Regolamento Aziendale in oggetto, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve essere rinnovato e per effetto di provvedimenti riorganizzativi aziendali necessita di essere costituito, con contestuale modifica dell'art.2 del Regolamento stesso, presso la struttura d'afferenza del Presidente dell'UPD;

Rilevate alcune modifiche sostanziali al Decreto Legislativo n.165/2001 d'impatto con la normativa relativa ai procedimenti disciplinari;

Rilevata, inoltre, la necessità di armonizzare il *Regolamento per i procedimenti disciplinari del personale del comparto* con l'adottato *Codice di comportamento aziendale*;

Ritenuto, per effetto di quanto sopra, di dover aggiornare il *Regolamento per i procedimenti disciplinari del personale del comparto* alle nuove disposizioni in materia, come da allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ritenuto, tra l'altro, sulla base delle indicazioni della Direzione Aziendale, di dover procedere alla rinnovazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella seguente composizione:

**MEMBRI EFFETTIVI**

Dott. LORENZONI Andrea

Dott. PIEROTTI Fabio

Dott.ssa PROIETTI Ambra

**SEGRETARIO EFFETTIVO**

Dott.ssa SARTINI ALESSANDRA

**MEMBRI SUPPLENTI**

Dott.ssa FERRARO Giuseppina

Dott. SODANO Simone

Sig.ra CESANI Laura

**SEGRETARIO SUPPLENTE**

Dott.ssa ZAMPA Paola

**SI PROPONE DI DELIBERARE**

-di nominare, per le motivazioni descritte in premessa, in seno all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) del personale del comparto, per la durata di anni tre, il Dott. Lorenzoni Andrea in qualità di componente titolare e la Dott.ssa Ferraro Giuseppina in qualità di componente supplente, il Dott. Pierotti Fabio in qualità di componente titolare e il Dott. Sodano Simone in qualità di componente supplente, la Dott.ssa Proietti Ambra in qualità di componente titolare e la Sig.ra Cesani Laura in qualità di componente supplente, e la Dott.ssa Sartini Alessandra in qualità di segretario titolare e la Dott.ssa Zampa Paola in qualità di segretario supplente;

- di prendere atto, conseguentemente, che l'Ufficio predetto risulta così composto:

**MEMBRI EFFETTIVI**

Dott.LORENZONI Andrea

Dott. PIEROTTI Fabio

Dott.ssa PROIETTI Ambra

**SEGRETARIO EFFETTIVO**

Dott.ssa SARTINI ALESSANDRA

**MEMBRI SUPPLENTI**

Dott.ssa FERRARO Giuseppina

Dott. SODANO Simone

Sig.ra CESANI Laura

**SEGRETARIO SUPPLENTE**

Dott.ssa ZAMPA Paola

- di approvare l'aggiornamento del *Regolamento per i procedimenti disciplinari del personale del comparto*, come da allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare informativa del presente provvedimento alle OO.SS. d'Area;
- di pubblicare, ai sensi del comma 2, art.55 del Decreto Legislativo n.165/2001 e smi, sul sito istituzionale dell'Azienda il Regolamento oggetto del presente provvedimento;
- di individuare quale responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 241/90 , la Dott.ssa Ranchetti Raffaella, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat.Ds;

Il Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Raffaella Ranchetti)

Il Dirigente  
(Dott.ssa Cinzia Leoni)



A Z I E N D A  
O S P E D A L I E R A  
S A N T A M A R I A  
T E R N I

## Direzione per le Risorse Umane

### **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMPARTO SANITÀ**

(TESTO COORDINATO CON LA LEGGE 190/2012 E ARMONIZZATO CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE ADOTTATO CON DEL.544/2014)<sup>1</sup>

#### TITOLO I - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

##### ART.1 - CLAUSOLE GENERALI –

La materia disciplinare è regolamentata dagli artt. 28-29-31 del CCNL comparto sanità 1994/1997, come successivamente modificati e integrati dagli artt. 10-11-12-13-14-15-16 del CCNL parte normativa 2002/2005 e dall'art.6 del CCNL parte normativa 2006/2009, e dagli artt. 55 – 56 del D.Lgvo n. 165 del 30.3.2001 come modificato ed integrato dal Capo V del Titolo IV del D.L.gvo n.150 del 27.10.2009, **e ai sensi dell'art. 54 del D.L.gvo 165/2001 come sostituito dall'art.1, comma 44, L.190/2012 dal DPR 16 aprile 2013, n.62 e del Piano Nazionale Anticorruzione .**

##### ART.1 BIS – COMPETENZE

Tenuto conto dell'organizzazione di questa Azienda Ospedaliera, per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, la competenza del procedimento disciplinare in relazione alle rispettive aree professionali, è così individuata:

<b>Personale del ruolo sanitario</b>	<b>Dirigente del SITRO</b>
Personale del ruolo amministrativo in servizio presso i Dipartimenti ospedalieri	Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente
Personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale in servizio presso Direzioni/Dipartimenti amministrativi	Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente

Qualora il Responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel precedente comma, il procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato Ufficio o UPD).

Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, il Dirigente responsabile e l'UPD, ognuno per la propria competenza, nei procedimenti disciplinari seguono le procedure di cui all'art.17 del presente regolamento.

<sup>1</sup> Le modifiche ed integrazioni apportate sono evidenziate in **neretto corsivo**. Precedente versione testo coordinato con D.Leg.vo 150/2009 Atto del.149/2010)

## ART. 2 – COSTITUZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

***L'Ufficio costituito con atto deliberativo del Direttore Generale*** è composto da tre membri titolari e tre membri supplenti, che sostituiscono il titolare in caso di assenza e di legittimo impedimento ***ed è afferente alla struttura d'appartenenza del Presidente pro tempore*** .

***E' cura dell'Ufficio procedere in maniera puntuale e capillare alla comunicazione relativa alla nomina del Presidente e all'afferenza dello stesso UPD alla Direzione Aziendale e ai responsabili/direttori/dirigenti di struttura/servizio/ufficio.***

All'Ufficio, competono le seguenti attribuzioni, da espletare nei termini e nelle modalità stabilite dal presente regolamento:

1. contestazione degli addebiti;
2. istruzione del procedimento disciplinare;
3. applicazioni delle sanzioni, fatto salvo quanto previsto dall'art.1 bis;
4. proposta dell'applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale ;
5. archiviazione del procedimento;
6. ***vigilanza e monitoraggio previsto dalle norme dell'applicazione del Codice di comportamento aziendale e del Codice Generale, in conformità al Piano Aziendale di Prevenzione della Corruzione e in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione aziendale***
7. ***richiesta parere facoltativo<sup>2</sup> all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento.***

## ART. 3 – DURATA IN CARICA E RINNOVO DELL'UPD

L'Ufficio 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 titolare o supplente 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 sottoposto a procedimento disciplinare è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade se riconosciuto responsabile.

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

## ART. 4 – PRESIDENTE DELL'UPD

L'Ufficio elegge il Presidente tra i membri effettivi a maggioranza assoluta dei componenti nella prima seduta. Nella stessa seduta il Presidente designa il proprio sostituto (Vice Presidente) tra i membri effettivi. La designazione è valida per il triennio. In caso di contemporanea assenza o legittimo impedimento del Presidente e del Vice Presidente l'UPD procederà ad individuare tra i relativi componenti supplenti la figura del Presidente.

***L'Ufficio procede alle comunicazioni di cui all'art.2 comma 2***

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art.1, comma 2, lettera d) della legge n.190/2012.

Il Presidente convoca le riunioni dell'Ufficio, mediante avviso con raccomandata, riferisce sui casi sottoposti a giudizio, può nominare un relatore, decide sulla ricusazione dei membri effettivi e supplenti, determina l'ordine e 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.

#### ART. 5 – COMPONENTI DELL'UPD

I membri effettivi e supplenti dell'Ufficio competente 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 membro supplente sostituisce il membro effettivo in caso di assenza o di legittimo impedimento dello stesso ed in caso di decadenza o cessazione fino alla nomina del nuovo membro effettivo.

Le ragioni ostative all'espletamento dell'incarico, debitamente motivate, devono essere comunicate per iscritto al Direttore Generale e contestualmente, per opportuna conoscenza, all'Ufficio UPD stesso.

Il Direttore Generale decide entro e non oltre 6 giorni dalla data della presentazione dell'istanza.

I membri dell'Ufficio possono essere ricusati nei casi e con le forme previste dal successivo art. 6.

#### ART. 6 – RICUSAZIONE E ASTENSIONE DEI COMPONENTI

Il componente dell'UPD può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli;
- b) se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è un'inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può avanzare istanza di ricusazione di un componente al Presidente dell'Ufficio prima della seduta. L'istanza deve essere menzionata nel verbale della seduta stessa.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Presidente dell'Ufficio sentito il ricusato.

Se sia stato ricusato il Presidente questi trasmette l'istanza e le proprie eventuali deduzioni al Direttore Generale che decide in via definitiva.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto al termine del procedimento unitamente alla decisione adottata dall'UPD.

Il Presidente ed il membro dell'Ufficio ricusabili a termine del I comma hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.

I vizi della composizione dell'Ufficio possono essere denunciati anche con il ricorso contro il provvedimento definitivo che infligge la sanzione disciplinare anche se il giudicato non li abbia rilevati in precedenza.

#### ART. 7 – SEGRETARIO DELL'UPD

Il segretario assiste alle riunioni collabora, sotto la direzione del Presidente, a tutte le attività, redige i verbali sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio, cura che vengano effettuate tempestivamente le notificazioni e le comunicazioni dei provvedimenti, in base ai termini previsti dal presente regolamento.

#### ART.8 – VALIDITA' DELLE RIUNIONI

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 o in caso di assenza di quest'ultimo, del Vice Presidente.

Le decisioni, adeguatamente motivate, sono sottoscritte dai componenti dell'UPD e dal Segretario.

### TITOLO II - CODICE DISCIPLINARE

#### ART. 9 – INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Il dipendente che viola gli obblighi disciplinati dall'art. 28 del CCNL 1994 – 97, come modificato e integrato dai CCNL 2002 – 2005, CCNL 2006 – 2009 e dal **Capo V del Titolo IV del D.L.gvo n.150 del 27.10.2009**, nonché le norme di cui al **Codice di comportamento generale e al Codice di comportamento aziendale vigenti**, è soggetto alle sanzioni disciplinari di cui ai successivi articoli.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda o ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla Legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

#### ART. 10 – RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO E MULTA DI IMPORTO VARIABILE FINO AD UN MASSIMO DI 4 ORE DELLA RETRIBUZIONE

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione, di cui all'art. 37, comma 2, lett.c) del CCNL stipulato il 20 settembre

2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art.9, del presente disciplinare, per:

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

ART. 11 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 gg.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg. si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 9, per :

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 10, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 10;
- c) *ipotesi superata dall'art.55 D.Lgvo n.165/01 come modificato dal D.L.vo n. 150/09;*
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 gg., trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) *ipotesi superata dall'art.55 D.Lgvo n.165/01 come modificato dal D.L.vo n. 150/09;*
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi e 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'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

ART. 11 bis – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 gg.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica:

- a) dipendente appartenente alla stessa Amministrazione pubblica del dipendente soggetto a procedimento disciplinare o una diversa Amministrazione, 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'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti. La sanzione è applicata da parte dell'Amministrazione di



appartenenza, in maniera commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente soggetto a procedimento disciplinare.

#### ART. 11 ter – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

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

- a) qualora l'Azienda sia condannata al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabilita da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Azienda o dai codici di comportamento di cui all'art.54 del D.L.gvo 165/2001 e smi, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare. La durata della sospensione è commisurata in proporzione all'entità del risarcimento.
- b)

#### ART. 11 quater – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione fino ad un massimo di tre mesi si applica:

- a) 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. La sanzione è comminata in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di mesi tre in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

#### ART. 12 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UNDICI GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI

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

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art. 11, 11 bis, 11 ter, e 11 quater quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quanto le mancanze previste presentino caratteri di particolare gravità;
- b) ipotesi superata dall'art.55 D.Lgvo n. 165/01 come modificato D.L.gvo n.150/09
- 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) ipotesi superata dall'art.55 D.Lgvo n. 165/01 come modificato D.L.gvo n.150/09
- 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, agli utenti o terzi.

#### ART. 12 bis – RETRIBUZIONE E ANZIANITA' DI SERVIZIO IN CASO DI SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

Il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

#### ART.12 ter –COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'

Fuori dei casi previsti all'art.11 ter, 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 cui all'art.33, comma 8 e all'art.34, commi 1, 2,3 e 4 del D.Legvo 165/2001 e s.m.i. 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.

#### ART. 13 – LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso nei casi indicati dal presente articolo e del licenziamento senza preavviso nei casi indicati nel successivo articolo 14.

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno per le mancanze di cui all'art. 11 e 12, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto dall'art. 14 lettera g);
- b) recidiva nell'infrazione di cui alla lettera b) dell'art.12;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per 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), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) 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 dal servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- e) prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Azienda formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal CCNL o individuati da atti e provvedimenti dell'Azienda o dal codice di comportamenti;
- 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) ipotesi superata dall'art.55 D.Lgvo n.165/01 come modificato dal D.L.vo n. 150/09;
- 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) violazione delle disposizioni specificamente previste al comma 3 dell'art.17 del Codice etico e di comportamento aziendale - ipotesi introdotta dal Codice generale di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013.**

**ART. 14 – LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) ipotesi superata dall'art.55 D.Lgvo n.165/01 come modificato dal D.L.vo n. 150/09;
- 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) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- 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, lettere a),b) limitatamente all'art.316 del codice penale,c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
  2. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27.3.2001 n.97.
- 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 dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- h) 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;
- i) condanna penale passata in giudicato, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

**ART. 15 – RECIDIVA**

La recidiva nelle mancanze previste negli artt. 10-11-11bis – 11 ter -12-12 bis, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle suddette.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con una 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.

Le mancanze non espressamente richiamate negli artt. 12-13 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nell'art. 9 e nei primi 2 commi del presente articolo, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1994-97, come modificato dal CCNL 2002-2009, dal CCNL 2006 – 2009 e dal D.Leg.vo n.150/09 nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

**TITOLO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

**ART. 16 – ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Il dipendente che sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti, deve darne immediata comunicazione al responsabile della struttura in cui lavora il dipendente che ha commesso l'infrazione.

Il responsabile della struttura, che non ha qualifica dirigenziale, qualora sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti per i quali sono previste sanzioni superiori a rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, trasmette gli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il Dirigente responsabile qualora sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti per i quali sono previste sanzioni più gravi di quelle richiamate al punto precedente, trasmette gli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Sono disciplinarmente rilevanti tutti i fatti alla cui commissione i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, **il D.Leg.vo n.165/2001 e smi e i Codici di comportamento generale e aziendali vigenti** collegano l'applicazione di sanzioni disciplinari.

**Il codice di comportamento generale e aziendale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni stabilisce** principi e contenuti, costituenti specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano la prestazione lavorativa.

#### ART. 17 – PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

La sanzione del rimprovero verbale è irrogata, direttamente e senza indugio dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora che provvede a redigere apposito verbale, controfirmato dal dipendente, con il giorno, l'ora, la circostanza ed i motivi che hanno determinato l'adozione della sanzione. Della sanzione è data comunicazione all'UPD e alla **Direzione per le Risorse Umane** per l'inserimento nel relativo fascicolo del personale.

Il Dirigente responsabile per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero scritto
- b) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore della retribuzione
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

per la definizione del procedimento si attiene alla procedura di seguito descritta.

Il Dirigente responsabile, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo, in modo circostanziato riferendosi ai fatti concreti dell'infrazione, e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 10 giorni, tenuto conto della data di ricezione della nota da parte del dipendente.

Durante l'audizione il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente prima dell'audizione o nel corso della stessa può presentare al Dirigente Responsabile eventuali memorie o scritti difensivi.

Dell'audizione è redatto apposito verbale.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta entro il giorno antecedente alla data di convocazione o, 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 Dirigente conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 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 nei precedenti commi comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Qualora, invece, emerga nel corso del procedimento e, quindi, dopo la contestazione che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Dirigente responsabile lo stesso, entro cinque giorni trasmette tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione scritta all'interessato.

Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio con salvezza degli atti.

Concluso il procedimento, il Dirigente trasmette copia della relativa documentazione all'UPD, e alla **Direzione per le Risorse Umane**, per l'archiviazione nel fascicolo personale.

Fermi restando gli obblighi sopra specificati, in carico ai soggetti sopra indicati, alla comunicazione all'UPD e alla informazione scritta al dipendente interessato, può autonomamente procedere la Direzione Aziendale (Direttore Generale - Direttore Amministrativo - Direttore Sanitario), entro 5 giorni dalla conoscenza del fatto.

L'UPD per l'irrogazione delle sanzioni di minore gravità si attiene ai termini ed alla procedura sopra descritta.

L'UPD, per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di maggiore gravità (artt.11 bis – 11 ter -12- 12 bis- 13 – 14) si attiene comunque alla procedura sopra descritta con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva la sospensione prevista ai sensi del Titolo IV del presente regolamento.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dai soggetti precedentemente indicati ovvero dalla data nella quale l'UPD ha altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione ed è pari a 40 giorni.

La decorrenza del termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

La violazione dei termini stabiliti comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

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 gravità 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;

- per i soggetti non aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione di cui all'art.11 quater.

Il Dirigente responsabile e l'UPD nell'ambito dell'istruttoria possono:

- effettuare sopralluoghi, nonché acquisire documenti e testimonianze tra i dipendenti dell'Azienda;
- 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.

Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente a questa Azienda o ad una diversa che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dell'autorità disciplinare procedente 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.

#### ART. 17 bis – FORME DI COMUNICAZIONE

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

#### ART. 17 ter – TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima.

Viceversa, in caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, da un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso questa Azienda.

In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni dell'articolo 17 e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### ART. 18- DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico, in tempo utile al rispetto dei termini di cui agli artt. 19 e 21.

Nell'eventualità che dopo la prima audizione del dipendente, il Dirigente responsabile/l'Ufficio abbia compiuto ulteriori atti istruttori, il dipendente o su espressa delega al suo difensore, può richiederne debita copia e se lo ritiene necessario, produrre prima della definizione del procedimento, ulteriori memorie o scritti difensivi o chiedere di essere nuovamente sentito nel merito nel termine fissato dal Dirigente responsabile/UPD.

E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nell'articolo 17.

#### ART. 19 – DECISIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE E DELL'UPD

Dopo l'audizione, se non si rendano necessari ulteriori atti istruttori da effettuare in contraddittorio con il dipendente interessato e da documentare formalmente, il Dirigente responsabile/l'UPD definisce il procedimento con atto motivato.

Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il Dirigente responsabile/l'UPD se ritiene che nessuno addebito possa muoversi al dipendente, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato; ovvero, qualora abbia accertato la responsabilità del dipendente, irroga la sanzione tra quelle indicate nell'art. 17, dandone contestuale comunicazione alla Direzione Aziendale, alla **Direzione per le Risorse Umane**, all'UPD/al Dirigente responsabile.

Nell'applicare la sanzione il Dirigente responsabile/l'UPD deve tenere conto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto disposto dall'art. 55 del D. Lg.vo 30.3.01 n. 165 e s.m.i.

Nel caso in cui il dipendente non si sia presentato all'audizione e abbia o meno presentato memorie difensive e non abbia formulato istanza di rinvio del termine della sua difesa, l'UPD definisce il procedimento.

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

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari non solleva il dipendente dalle eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali sia incorso.

#### ART.20 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

I provvedimenti disciplinari non sono soggetti ad impugnazione.

Fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, sono ammesse procedure di conciliazione non obbligatoria da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per le infrazioni per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

I termini restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

Gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione sono definiti dal Contratto collettivo.

#### TITOLO IV - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

##### ART. 21

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.

Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'art.1 bis, primo comma, non è ammessa la sospensione del procedimento.

Per le infrazioni di maggiore gravità di cui all'art.1 bis, secondo comma, l'UPD, 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.

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 il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, il Dirigente/UPD, ognuno per la propria competenza, 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 penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il Dirigente/UPD, ognuno per la propria competenza, 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 al dipendente in sede disciplinare comporta il licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi di cui ai commi 4, 5 e 6 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Azienda ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte del Dirigente/UPD, ognuno per la propria competenza, ed il procedimento disciplinare prosegue secondo quanto previsto all'art.17.

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis del codice di procedura penale.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>Art.653. C.P.P.

**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



Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'autorità competente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare segue la disciplina stabilita dai commi precedenti fatta salva 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..

L'applicazione della sanzione disciplinare prevista dall'art. 13, come conseguenza delle condanne penali, citate nella lettera g) e art. 14, lett.b) ed e), 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.

In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.

Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 13, lettera g) e dell'art. 14, lettera 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.

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.

## ART. 22 - 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'UPD, 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 del successivo 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 con o senza preavviso.

---

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

Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. 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 97 del 2001.

Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 21 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 all'art. 37, comma 2, lett. b), del CCNL integrativo del 20/09/2001, 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. 21, comma 6, secondo periodo, 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 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 agli articoli 13 (LICENZIAMENTO CON PREAVVISO) e 14 (LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO), l'UPD ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda. 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.

#### ART. 23 NORMA FINALE

***Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia all'art. 55 e seguenti del D. Lg.vo n. 165 del 30.3.01 e smi e ad ogni normativa e/o Contratto Collettivo Nazionale di lavoro vigenti nel tempo e ai Codici di comportamento generale e aziendali vigenti nel tempo.***