REGIONE PIEMONTE

AZIENDA SANITARIA LOCALE VCO

OMEGNA

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 980 del 29 DICEMBRE 2008

OGGETTO	**APPROVAZIONE NUOVO ATTO DI NORMAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

L'anno duemilaotto il giorno VENTINOVE

del mese di DICEMBRE alle ore 10,00 in OMEGNA,

IL DIRETTORE SANITARIO

- Dott. Renzo Sandrini f.f. del DIRETTORE GENERALE

coadiuvato da:

- Dott. Adriano Giacoletto DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Riservato alla S.C.. Gestione Economico Finanziaria per la registrazione della spesa
data _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

IL RESPONSABILE F.F. GEF

_____

Beneficiario _____ €. _____

Beneficiario _____ €. _____

Beneficiario _____ €. _____

Annotazioni eventuali :

IL DIRETTORE SANITARIO f.f.
DI DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che in data 5 dicembre 1996, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2049, risulta essere stato approvato il regolamento di disciplina relativo al personale non dirigente di cui al C.C.N.L. 02/09/1995;

DATO ATTO che si è resa necessaria una revisione dell'atto di normazione poc'anzi citato poiché la nuova procedura del procedimento disciplinare nel rapporto di pubblico impiego privatizzato trova la sua fonte nell'art. 55 e segg. del D.lgs. n. 165/2001, nel codice di comportamento D.M. del 28.11.2000, nel codice disciplinare, ed in altre fonti normative emanate e/o modificate successivamente al 1996 (tra le quali la legge n. 97 del 2001, la legge n. 55 del 1990 e s.m.i, la legge n. 19 del 1990 e s.m.i, la legge n. 662 del 1996 sulle conseguenze disciplinari derivanti da incompatibilità di lavoro, ecc);

ATTESO che si è provveduto a redigere una bozza del nuovo atto di normazione del procedimento disciplinare del comparto e che con comunicazione prot. n. 101777 del 16/12/2008 è stata trasmessa, quale informativa, alle Organizzazioni Sindacali ed alle RSU aziendali del personale del Comparto dell'ASL VCO;

PRESO ATTO che entro il termine del 27/12/2008 le Organizzazioni Sindacali e le RSU non hanno fatto pervenire osservazioni in merito;

Con il presente provvedimento procede pertanto all'approvazione del nuovo atto di normazione del procedimento disciplinare del personale del comparto di questa Azienda

e

ACQUISITO il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art.3, comma 1-quinquies, del D. Lgs. 19 giugno 1999 n.229, dal Direttore Amministrativo;

D E L I B E R A

1) **Di approvare**, per le motivazioni in premessa esplicitate ed ivi tutte richiamate, il nuovo atto di normazione del procedimento disciplinare del personale del comparto di questa Azienda, di cui all'allegato a) al presente provvedimento formato da n. 28 pagine che ne forma parte integrante e sostanziale, e sostituisce integralmente ogni atto precedentemente assunto in materia.

2) Di costituire, ai sensi dell'art. 3 dell'atto di normazione sopra citato, l'ufficio disciplinare come sotto indicato:

COMPONENTI:

- **Dr.ssa Claudia SALA** **TITOLARE**
- Dr.ssa Sandra LAVAZZA SUPPLENTE

- **Dr. Federico BONISOLI** **TITOLARE**
- Ing. Mario MATTALIA SUPPLENTE

- **Dr.ssa Anna Rosa BELLOTTI** **TITOLARE**
- Dr. Germano MARGAROLI SUPPLENTE

SEGRETARIO:

- **Dr.ssa Francesca SCATENI** **TITOLARE**
- Sig.ra Silvia PIOLA SUPPLENTE

3) **<u>di disporre l'immediata esecutività</u>** del presente provvedimento al fine di dar corso alle statuizioni ivi contenute.

Allegato A) alla deliberazione n. 980 del 29/12/2008
composto da n. 28 pagine

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
DEL PERSONALE DEL COMPARTO

INDICE

TITOLO I
FONTI E PRINCIPI GENERALI

CAPO I
Disposizioni Generali

Art. 1 - Fonti..... p 5

Art. 2 - Ambito di applicazione.....p 5

Art. 3 - Costituzione ufficio competente per i procedimenti disciplinari..... p 5

Art. 4 - Astensione e ricusazione nel procedimento disciplinare.....p 6

Art. 5 - Decadenza e cessazione dei componenti nel procedimento disciplinare.....p 6

CAPO II
Gli obblighi e doveri del dipendente

Art. 6 – Gli obblighi derivanti dal codice di comportamento ..... p 7

Art. 7 – Gli obblighi derivanti dal codice disciplinare..... p 8

Art. 8 - Obbligo di pubblicità del codice disciplinare .... p 9

CAPO III
Le infrazioni e le sanzioni disciplinari

Art. 9 - La regola della proporzionalità per l'applicazione delle sanzioni.....p. 10

Art. 10 - Criteri applicativi generali per l'irrogazione delle sanzioni.....p. 10

Art. 11 Le sanzioni disciplinari e i soggetti competenti.....p. 11

Art. 12 Individuazione della sanzione disciplinare da applicare al caso concreto..... .p. 11

CAPO IV

Le fasi della procedura disciplinare:

(segnalazione, contestazione, convocazione, istruttoria, applicazione sanzione).

Art. 13 - La segnalazione del capo struttura..... .p 15

Art. 14 - La contestazione degli addebiti.....p 16

Art. 15 - Forma e modalità di contestazione degli addebiti.....p 17

Art. 16 - La convocazione e l'audizione.....p 17

Art. 17 - L'istruttoria.....p 18

Art. 18 - Applicazione delle sanzioni nel procedimento disciplinare.....p 18

Art. 19 - Recidiva e contestazione degli addebiti..... p 19

Art. 20 - Patteggiamento disciplinare.....p 19

Art. 21 -Cause di sospensione o di interruzione dei termini del procedimento disciplinare.....p 20

CAPO V

La conclusione del procedimento disciplinare

Art. 22 - La conclusione del procedimento ..... p 20

Art. 23 - L'esercizio del potere disciplinare dopo la cessazione del rapporto di lavoro...p 21

TITOLO II

Rapporti tra illecito penale e procedimento disciplinare.

CAPO I

Rapporti tra procedimenti penale e quello disciplinare.

Art. 24. L'incidenza della condotta di valenza penale sul procedimento disciplinare.....p 21

Art. 25 - Gli effetti del giudicato penale sul procedimento disciplinare.....p 22

Art. 26 - La riassunzione del procedimento disciplinare dopo il giudizio penale.....p 23

CAPO II

La sospensione cautelare del dipendente.

Art. 27 - La sospensione cautelare obbligatoria del pubblico dipendente..... p 24

Art. 28 - Strumenti alternativi alla sospensione in pendenza di procedimento penale p 25

Art. 29 - La sospensione facoltativa in pendenza di procedimento penale..... p 26

Art. 30 - La sospensione facoltativa in pendenza di procedimento disciplinare.....p 26

Art. 31 - Cause di cessazione della sospensione cautelare.....p 26

TITOLO III

LA TUTELA AVVERSO LE SANZIONI DISCIPLINARI

CAPO I

L'arbitrato disciplinare.

Art. 32 – L'arbitrato unico ex art. 6 del C.C.N.Q. del 23.01.2001 ..... p 27

CAPO II

L'impugnativa giurisdizionale.

Art. 29 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari avanti al giudice del lavoro..... p 28

CAPO III

Disposizione finale.

Art. 30 –Entrata in vigore dell'atto di normazione..... p.28

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
DEL PERSONALE DEL COMPARTO

TITOLO I
FONTI E PRINCIPI GENERALI

CAPO I
Disposizioni generali.

Art. 1 - Fonti

1. La procedura del procedimento disciplinare nel rapporto di pubblico impiego privatizzato trova la sua fonte nell'art. 55 e segg. del d.lgs. n. 165/2001, nel codice di comportamento D.M. del 28.11.2000, nel codice disciplinare, e da altre fonti legali (quali la legge n. 97 del 2001, la legge n. 55 del 1990 e s.m.i, la legge n. 19 del 1990 e s.m.i, legge n. 662 del 1996 sulle conseguenze disciplinari derivanti da incompatibilità di lavoro, ecc).

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. La presente normazione per il procedimento disciplinare si applica nei confronti di tutto il personale dell'Azienda Sanitaria Locale VCO, escluso quello con qualifica dirigenziale.

Art. 3 – Costituzione ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale VCO, secondo quanto previsto dal d.lgs. n.165/2001 art. 55, co. 4, costituisce l'ufficio disciplinare nominando tre dipendenti, di cui almeno due con funzioni dirigenziali prevedendo i rispettivi supplenti. Fa parte dell'ufficio per il procedimento disciplinare con compiti di segreteria, anche un dipendente in possesso almeno del profilo di collaboratore amministrativo con la contestuale individuazione di un suo sostituto.

Art. 4 - <u>Astensione e ricusazione nel procedimento disciplinare.</u>

1. I funzionari che irrogano sanzioni disciplinari hanno l'obbligo di astenersi ovvero possono essere ricusati nei casi previsti dal codice di procedura penale agli artt. 36 e 37. In particolare:

a) se ha interesse personale nel procedimento o in altra vertenza su identica questione di diritto;

b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

c) se fra lui od alcuni dei suoi prossimi congiunti e il lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare, vi sia un'inimicizia grave o rapporti di credito o debito;

d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, fuori dell'esercizio delle sue funzioni o ha depositato in essa come testimone;

e) se qualcuno dei prossimi congiunti di lui o del coniuge è offeso dall'infrazione disciplinare, ovvero ne è l'autore.

2. Nei casi in cui è fatto obbligo al funzionario dell'ufficio disciplinare di astenersi, il lavoratore incolpato può proporne la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici, con onere della prova a suo carico.
3. Il ricorso dovrà essere presentato almeno due giorni prima dell'audizione ovvero prima dell'inizio della trattazione o discussione al presidente dell'ufficio disciplinare.
4. Sull'istanza di ricusazione dei componenti dell'ufficio disciplinare decide in via definitiva, il presidente dell'ufficio stesso sentito il ricusato.
5. Se sia stato ricusato il presidente dell'ufficio disciplinare, quest'ultimo trasmette la dichiarazione, con le proprie contro deduzioni, al Direttore Generale dell'azienda ospedaliera che decide in via definitiva.
6. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato unitamente al provvedimento che infligge la punizione.

Art. 5 - <u>Decadenza e cessazione dei componenti nel procedimento disciplinare</u>

1. Il componente dell'ufficio disciplinare decade di diritto dall'incarico qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare, ovvero per dimissioni volontarie motivate, o nei casi di trasferimento a qualsiasi titolo o cessazione del rapporto di impiego.

CAPO II

Gli obblighi dei dipendenti

Art. 6 - <u>Gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.</u>

1. Il codice di comportamento riflette principi ai quali i dipendenti devono conformarsi non solo in occasione dell'adempimento della prestazione lavorativa e nei rapporti con il pubblico, ma anche con riguardo al comportamento nella vita sociale. In sintesi il lavoratore deve:
   a. rispettare le leggi e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico;
   b. mantenere una posizione di indipendenza nelle decisioni in linea con gli interessi pubblici da perseguire, evitando di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
   c. ispirare le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato;
   d. dedicare il tempo e le energie necessarie all'adempimento dei compiti di ufficio, assumendone le connesse responsabilità;
   e. utilizzare i beni strumentali a disposizione soltanto in funzione delle attività che si devono svolgere per l'azienda;
   f. instaurare con i cittadini un rapporto di fiducia, limitando gli adempimenti a loro carico ed a carico delle imprese a ciò che è indispensabile, semplificando l'attività amministrativa;
   g. non accettare doni o altre utilità per se o per altri (salvo quelli d'uso di modico valore) da soggetti che abbiano tratto o possono trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio;
   h. comunicare l'adesione ad associazioni (esclusi i partiti politici ed i sindacati), aventi interessi coinvolti dall'attività dell'ufficio;
   i. non menzionare la propria qualifica di pubblico ufficiale per ottenere illegittime utilità;
   j. non utilizzare ai fini privati attrezzature o materiali di cui dispone per ragioni di ufficio, né il telefono d'ufficio per motivi privati, salvo casi d'urgenza;
   k. informare per iscritto il proprio dirigente dei rapporti di collaborazione retribuiti svolti nell'ultimo quinquennio;
   l. osservare l'obbligo di astensione dalla partecipazione a decisioni od attività coinvolgenti interessi propri, di parenti o conviventi, di persone od organizzazioni con le quali ha causa pendente, o rapporti di inimicizia o rapporti di debito-credito;

m. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione;

n. assicurare imparzialità ovvero parità di trattamento e a tal fine non accorda ad un utente prestazioni speciali, rifiutate ad altri;

o. non ritardare ne affidare ad altri dipendenti il compimento di attività o di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo;

p. rispettare l'ordine cronologico delle pratiche e di non rifiutare prestazioni motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;

q. conformare la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la nazione e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione;

r. prestare, nei rapporti con il pubblico, adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.

s. non ricorrere, per la stipulazione dei contratti, alla mediazione di terzi, ne concludere contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con le imprese con cui abbia stipulato, nei due anni precedenti, accordi a titolo privato.

Art. 7- <u>Gli obblighi derivanti dal codice disciplinare.</u>

1. Il dipendente deve adeguare, altresì, la propria condotta lavorativa ai precetti del codice disciplinare. In proposito si sottolinea:
   a. l'obbligo di diligenza, nell'adempimento delle prescrizioni contrattuali e nelle prestazioni lavorative;
   b. il rispetto del segreto di ufficio, ai sensi della l. n. 241/90 e smi;
   c. l'obbligo di non utilizzare a fini privati delle informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
   d. l'obbligo di fornire, nei rapporti con il cittadino, tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sull'accesso;
   e. l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze, e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio dirigente;

f. di mantenere rapporti interpersonali o con l'utenza con condotta uniformata a principi di correttezza, assicurando parità di trattamento tra i cittadini che vengono a contatto con l'amministrazione;
g. durante i periodi di malattia o di infortunio garantisce di non svolgere attività lavorative che possono ritardare il recupero psico-fisico;
h. l'obbligo di eseguire gli ordini inerenti le proprie mansioni che gli siano impartiti dai superiori, salvo che le disposizioni stesse siano vietate dalla legge penale o costituiscano illecito amministrativo;
i. il dovere di vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato;
j. l'onere di curare i beni a lui affidati per servizio;
k. l'obbligo di non utilizzare il telefono d'ufficio per motivi privati o altri beni di proprietà dell'azienda;
l. l'obbligo di non accettare regalie o altre utilità in relazione alla prestazione lavorativa;
m. l'obbligo di osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda;
n. il dovere di comunicare all'azienda il proprio indirizzo;
o. l'impegno in caso di malattia di avvisare tempestivamente l'ufficio e inviare il certificato medico;
p. l'obbligo di astenersi dal partecipare ad attività o decisioni che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di suoi parenti fino al quarto grado o conviventi.

Art. 8 - <u>Obbligo di pubblicità del codice disciplinare.</u>

1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni e alle infrazioni sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Quanto alla modalità concreta di affissione in quest'azienda, i codici (disciplinare e di comportamento) sono affissi all'albo aziendale presente nella sede dell'ASL VCO in Via Mazzini 117 – Omegna e copie sono a disposizione presso la Struttura Gestione Risorse Umane, la Struttura Gestione Affari Generali, lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Copie saranno altresì affisse presso i timbratori marcatempo aziendali. Saranno pubblicate inoltre nel sito internet aziendale in modo che ogni lavoratore ne possa avere visione.
2. Dell'avvenuta affissione dei codici, disciplinare e di comportamento, presso l'albo aziendale sito in Omegna, Via Mazzini 117, in data certa alla presenza di almeno due testimoni viene

predisposto un apposito verbale. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre forme.

3. La mancata affissione del codice disciplinare e di comportamento ha, come conseguenza, la nullità assoluta della sanzione irrogata.

CAPO III

Le infrazioni e le sanzioni disciplinari

Art. 9 - La regola della proporzionalità per l'applicazione delle sanzioni.

1. In relazione al principio di proporzionalità si fa riferimento all'art. 2106 del codice civile e all'art. 55 del d.lgs. n.165/2001.
2. Il criterio della proporzionalità tra fatto addebitato al lavoratore e sanzione disciplinare, in relazione ai profili soggettivi ed oggettivi della vicenda, va effettuato con specifico riferimento a tutte le circostanze del caso concreto, all'entità della mancanza (considerata sia dal punto di vista oggettivo, sia nella sua portata soggettiva ed in relazione al contesto in cui è stata realizzata) ai motivi, alla posizione e grado di affidabilità richiesto dalle specifiche mansioni svolte dal lavoratore, all'intensità dell'elemento intenzionale ed al grado di quello colposo.

Art. 10 - Criteri applicativi generali per l'irrogazione delle sanzioni:

1. I criteri rilevanti da applicare, ai fini della scelta del tipo e dell'entità della sanzione, sono:
   a) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
   b) la rilevanza degli obblighi violati;
   c) l'entità del danno, del pericolo o del disservizio causati all'amministrazione o a terzi;
   d) le responsabilità specifiche attinenti la posizione di lavoro del dipendente incolpato;
   e) la sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti, con particolari riguardo alla presenza o meno di precedenti disciplinari nel biennio e al comportamento complessivo del lavoratore;
   f) il concorso di più lavoratori nella commissione dell'infrazione, ovvero il concorso di persone nell'illecito.

Art. 11 - <u>Le sanzioni disciplinari e i soggetti competenti.</u>

1. Le violazioni dei doveri disciplinati dalla fonte pattizia e dal codice di comportamento, secondo la gravità dell'infrazione e in relazione ai criteri di cui al precedente articolo 10, danno luogo all'applicazione di sanzioni definite dalla contrattazione collettiva. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, al comma 2 lettera a), b), c), d), e) 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.
2. Il codice disciplinare prevede le seguenti sanzioni:
   a) Rimprovero verbale;
   b) Rimprovero scritto (censura);
   c) Multa fino ad un massimo di quattro ore della retribuzione;
   d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da un minimo di 1 giorno fino ad un massimo di 10 giorni;
   e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi.
   f) Licenziamento senza preavviso;
   g) Licenziamento con preavviso.
3. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura sono le due sanzioni di competenza del capo struttura ove il dipendente lavora.
4. La sanzioni disciplinari che rientrano nella competenza applicativa dell'ufficio per procedimenti disciplinari sono quelli della multa, della sospensione e del licenziamento.

Art. 12 - <u>Individuazione della sanzione disciplinare da applicare al caso concreto.</u>

1. **Le sanzioni disciplinari che vanno dal minimo rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione** costituiscono il primo gruppo di fattispecie punibili e si applicano graduando l'entità della sanzione disciplinare in relazione ai criteri di cui all'articolo 10 per le seguenti ipotesi:
   a) inosservanza delle disposizioni, anche sulle assenze per malattie o sull'orario di lavoro;
   b) condotta nell'ambiente di lavoro non conforme ai principi di correttezza verso superiori, o altri dipendenti, o nei confronti degli utenti o terzi ;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o beni aziendali affidati sotto la propria vigilanza o custodia, in relazione alle proprie responsabilità;
d) violazione normativa in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza antinfortunistica con conseguente pregiudizio per l'Amministrazione o per terzi;
e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda;
f) insufficiente rendimento, con riferimento all'art. 2104 del cod. civ.;
g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi nelle precedenti lettere, da cui sia derivato disservizio ovvero un danno o pericolo all'azienda, agli utenti o terzi.

2. La sanzione del rimprovero verbale è adottata senza previa contestazione scritta, tuttavia il dirigente dovrà formalizzare traccia scritta del rimprovero verbale e trasmetterlo all'amministrazione del personale, ai fini dell'applicazione di una futura recidiva.
3. Il dirigente, ove il dipendente lavora, per la irrogazione della censura (rimprovero scritto) deve invece seguire la stessa procedura delineata dalla contrattazione collettiva per le altre sanzioni di competenza dell'upd: contestazione scritta, convocazione, audizione, istruttoria.
4. La multa è la prima delle sanzioni di competenza dell'ufficio disciplinare. L'importo delle ritenute per multa viene introitato dal bilancio dell'azienda e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni** si applica, sempre graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'articolo 10, essenzialmente per le seguenti condotte:
   a. recidiva per comportamenti già sanzionati con la multa;
   b. particolare gravità dei comportamenti di cui al comma 1;
   c. assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono del posto di lavoro;
   d. ingiustificato ritardo, superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella nuova sede;
   e. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattie o infortunio;
   f. rifiuto di testimoniare, o di testimonianza falsa, o reticente in procedimenti disciplinari;
   g. minacce, ingiurie, calunnie o alterchi sul posto di lavoro con colleghi o con il pubblico;
   h. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
   i. molestie anche sessuali, lesive della dignità della persona.

j. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato grave danno all'azienda agli utenti o terzi

6. **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi** è prevista essenzialmente per i seguenti condotte:
   a. recidiva nel biennio per comportamenti già sanzionati con la sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni;
   b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 5;
   c. assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
   d. occultamento di fatti relativi ad uso illecito, sottrazione o distrazione, di somme o beni aziendali;
   e. persistente insufficiente rendimento dovuto a comportamento negligente;
   f. atti e comportamenti denigratori o forme di violenza morale o psicologica o molestie, anche sessuali di particolare gravità, che siano lesivi della dignità della persona
   g. fatti o comportamenti elusivi dei sistemi di rilevamento della presenza e dell'orario di lavoro, compresa la manomissione dei fogli di presenza. La sospensione si applica anche nei confronti di chi permetta tali comportamenti;
   h. alterchi di particolare gravità con vie di fatto sul posto di lavoro con colleghi o con il pubblico;
   i. ogni altro comportamento, non specificatamente indicato nelle lettere precedenti, gravemente dannoso per l'amministrazione o per i terzi.
7. Nella sospensione del servizio prevista dal precedente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno, mentre a decorrere dal successivo viene corrisposta al dipendente sospeso una indennità pari al 50% della retribuzione, compresi gli assegni familiari se spettanti. Il periodo di sospensione non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio;

8. **Il licenziamento con preavviso** è applicabile, essenzialmente, in caso di
   a. recidiva plurima, almeno tre volte l'anno, in mancanze già punite con la sospensione anche se di diversa natura e 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 all'art. 10 lettera a) del presente atto di disciplina.

b. Recidiva nell'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.

c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'azienda per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle procedure di mobilità.

d. mancata ripresa del servizio nel termine fissato dall'azienda quando l'assenza ingiustificata si protrae per un periodo superiore a 15 giorni, qualora il dipendente riprende servizio si applica la sanzione di cui al precedente comma;

e. continuità nel biennio di persistente insufficiente rendimento dovuto a comportamento negligente, ovvero qualsiasi fatto grave che dimostri 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, di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro stesso.

9. Il termine di preavviso decorre dal primo giorno utile successivo alla data di notifica del licenziamento disciplinare.

10. **Il licenziamento senza preavviso**, invece, è applicabile in caso di:

a. terza recidiva nel biennio, di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, o di alterchi con vie di fatto con colleghi o terzi sul posto di lavoro;

b. 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, di gravità tale che non consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione del rapporto di lavoro stesso.

c. accertamento del conseguimento dell'impiego con produzione di documenti falsi e con mezzi fraudolenti;

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. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.

11. Per quanto non previsto e regolato nel presente atto di normazione si richiamano le norme del codice disciplinare in vigore.

CAPO IV

Le fasi della procedura disciplinare:

(segnalazione, contestazione, convocazione, istruttoria, applicazione sanzione).

Art. 13 - La segnalazione .

1. Il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, deve segnalare, entro il termine di dieci giorni, l'episodio costituente illecito disciplinare all'ufficio per il procedimento disciplinare. Qualora la contestazione concerne il personale afferente al SITRPO la segnalazione di cui sopra va sottoscritta dal dirigente del servizio pre citato.
2. Nello stesso termine, fissato per la segnalazione all'u.p.d., il dirigente della struttura ha l'obbligo di informare il lavoratore del "possibile" avvio del procedimento disciplinare indicandone l'avvenuta segnalazione e l'oggetto della stessa.
3. La mancata informazione nel termine predetto comporta responsabilità del responsabile della struttura.
4. Tale termine di 10 giorni decorrerà solo dalla conoscenza completa del fatto di possibile valenza disciplinare, e non dall'acquisizione di mere generiche ipotesi di illecito o da esposti. Ne consegue che ben possono essere espletate ispezioni, indagini (o inchieste) preliminari, cioè prima della contestazione degli addebiti, volte all'accertamento dei fatti genericamente

segnalati. Solo dalla data di conoscenza completa dei fatti, all'esito dell'ispezione, decorrerà il termine suddetto.

5. L'esercizio dell'azione disciplinare è obbligatorio dovendo i soggetti competenti valutare solo se il fatto abbia effettivamente rilevanza disciplinare.
6. Qualora emerga nel corso del procedimento, e quindi dopo la contestazione, che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura, cioè il fatto non è punibile con le due sanzioni minori di sua competenza, il responsabile della struttura entro cinque giorni trasmette tutti gli atti all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento proseguirà senza soluzione di continuità presso l'ufficio disciplinare con salvezza degli atti istruiti.
7. Nel caso inverso quando il responsabile segnala all'upd un fatto lieve punibile con la sanzione della censura o del rimprovero verbale, ci sarà una rimessione degli atti dall'ufficio disciplinare al responsabile della struttura, ove lavora il dipendente, dal momento che la competenza all'adozione delle due sanzioni minori è propria del responsabile stesso.
8. Il Direttore amministrativo o il Direttore sanitario, pur in mancanza di una formale segnalazione del responsabile della struttura, avendo ricevuto notizia *"aliunde"* di un fatto o episodio di rilevanza disciplinare, o anche in ogni altro caso di notizie di fonte certa (comunicazione di sentenze penali di condanna, esposti firmati, notizie giornalistiche ecc.), informa l'ufficio disciplinare, ovvero trasmettere gli atti in suo possesso al responsabile della struttura ove il dipendente lavora per il prosieguo di competenza.

Art. 14 - <u>La contestazione degli addebiti</u>.

1. L'azienda, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito – da effettuarsi tempestivamente e comunque entro 20 giorni da quando l'ufficio istruttore che, secondo l'ordinamento dell'azienda è tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto.
2. Il termine di 20 giorni per la contestazione ha natura perentoria, si individua come *dies a quo* il momento in cui l'ufficio istruttore è venuto ad una completa ed esaustiva conoscenza del fatto.
3. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza del fatto di valenza disciplinare solo dopo una sentenza penale definitiva di condanna, la contestazione dell'addebito sarà effettuata entro il termine di 20 giorni dalla conoscenza del giudicato stesso.

4. Per l'oggetto della contestazione, cui riferire il principio della specificità, si considera il comportamento che costituisce violazione dei doveri del dipendente.
5. Qualora pervenga all'upd una segnalazione generica, poco dettagliata, la stessa non sarà idonea ad attivare il termine suddetto di 20 giorni, rendendosi necessario un doveroso riscontro istruttorio, anche attraverso un accertamento ispettivo, al cui esito potrà essere formulata la contestazione dell'addebito.
8. L'upd può effettuare eventuali indagini preliminari al procedimento disciplinare vero e proprio senza violazione del principio del contraddittorio.
9. I fatti da contestare debbono essere collocati con sufficiente precisione di tempo e di luogo sì da consentire al lavoratore incolpato di difendersi con esattezza.
10. L'oggetto della contestazione non può subire modifiche sostanziali nel corso del procedimento disciplinare stesso, né tanto meno nell'eventuale successiva fase impugnatoria. In caso di licenziamento, l'immodificabilità della causa del licenziamento stesso riguarda solo gli elementi di fatto e non già la valutazione dei medesimi.

Art. 15 - Forma e modalità di contestazione degli addebiti.

1. Per la contestazione è espressamente richiesta la forma scritta *ad substantiam.*
2. Per le modalità di consegna della contestazione essa può essere inoltrata per mezzo del servizio postale, con raccomandata r.r., oppure a mano mediante consegna da parte di persona autorizzata con controfirma di ricevuta.
3. L'eventuale rifiuto del lavoratore di ricevere la missiva, e di controfirmare la ricevuta, non incide sulla tempestività e validità dell'atto di contestazione degli addebiti, che si considera generalmente realizzata.

Art. 16 - Convocazione e audizione.

1. La convocazione del dipendente incolpato è un atto obbligatorio in capo all'ufficio istruttore (Dirigente della struttura ovvero U.P.D.).
2. L'ufficio deve provvedere a convocare per l'audizione il lavoratore non prima di 5 giorni lavorativi dalla contestazione degli addebiti (art. 7, co. 5 St. lav.).
3. La convocazione del dipendente può essere contenuta nello stesso atto di contestazione degli addebiti, purché la data per l'audizione rispetti il termine minimo di 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
4. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione, per consentire la difesa del dipendente

incolpato, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni (art. 55, 5 co. del d.lgs. n.165/2001).

5. Il lavoratore (già convocato) può scegliere di non presentarsi per una difesa orale delle proprie ragioni. In tale ipotesi, l'ufficio istruttore dovrà applicare la sanzione nei successivi 15 giorni.
6. Il dipendente può farsi assistere nel corso dell'istruttoria da un procuratore (cioè da un qualsiasi soggetto) o in alternativa da un rappresentante sindacale. A tutela del dipendente incolpato, o suo difensore delegato, è consentito l'accesso ai documenti istruttori acquisiti nel corso dell'iter sanzionatorio interno, ai sensi della l. 241/90 e smi.

Art. 17 - <u>L'istruttoria.</u>

1. In questa fase istruttoria, cioè dopo la contestazione degli addebiti, il lavoratore può utilizzare tutti i mezzi che ritiene più idonei a discolparlo, e l'ufficio istruttore ha ampi margini di manovra nella scelta delle fonti di prova: assunzione di testimonianze, acquisizione di documenti, espletamento di ispezioni "endoprocedimentale" o di inchieste.
2. Nel caso in cui l'istruttoria, giunta all'U.P.D., non si esaurisca nella mera acquisizione di documenti, o di sentenze, o nella audizione del lavoratore incolpato o di soggetti terzi informati sui fatti, ma richieda l'accertamento su luoghi, o su beni, o l'escussione di eventuali testimoni che per motivi organizzativi non possono essere ascoltati nell'ufficio disciplinare, l'U.P.D. può disporre una ispezione, o inchiesta, nel corso dell'istruttoria disciplinare, delegando per l'espletamento di tale attività uno o più membri dell'ufficio stesso.
3. In tal caso, qualora l'upd voglia valersene delle acquisizioni operate dovrà sottoporle al contraddittorio con il lavoratore indagato per ottenere chiarimenti ed eventuale replica.
4. Per il principio dell'immodificabilità della iniziale contestazione degli addebiti, le risultanze successive a detta contestazione, non possono portare ad una modifica o una integrazione della stessa, ma possono solo contribuire a chiarire i fatti gia contestati.
5. Tuttavia, qualora in sede ispettiva emergono fatti nuovi ed ulteriori rispetto a quelli già contestati, l'upd dovrà, per questi ultimi, aprire un nuovo procedimento disciplinare con una nuova contestazione degli addebiti.

Art. 18 - <u>Applicazione delle sanzioni nel procedimento disciplinare.</u>

1. L'upd sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente irroga, obbligatoriamente in forma scritta, la sanzione applicabile tra quelle indicate dal c.c.n.l. in vigore, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui all'art. 10 del presente atto di

normazione.

2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere notificato per iscritto, al dipendente, per mezzo del servizio postale con raccomandata r.r., oppure a mano mediante consegna da parte di persona autorizzata con controfirma di ricevuta, entro quindici giorni dalla conclusione del procedimento e contestualmente al Direttore Generale.
3. Al Dirigente del servizio personale spetta l'adozione di ogni atto gestionale di applicazione concreta della sanzione prescelta, ossia la mera formalizzazione della sanzione per la sua materiale esecuzione.
4. Qualora l'upd ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato e all'amministrazione.
5. Il provvedimento disciplinare deve consentire la ricostruzione dell'iter logico in base al quale l'ufficio istruttore ha formato il proprio convincimento. In particolare, l'ufficio istruttore ha l'onere di motivare la sanzione disciplinare, anche con specifica indicazione delle ragioni per cui ritiene di disattendere le argomentazioni difensive dell'incolpato

Art. 19 - <u>Recidiva e contestazione degli addebiti.</u>

1. Nell'ipotesi di violazione dei doveri già sanzionati, rispettivamente con rimprovero verbale, o scritto, ovvero con la multa, o con la sospensione dal lavoro, nel biennio precedente di riferimento si applica una sanzione di maggior gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima pena (art. 13 CCNL , comma 2 codice disciplinare.).
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione ai sensi dei vigenti C.C.N.L.
3. Per il computo del biennio, trattandosi di atti recettivi, il *dies a quo* decorre al momento della comunicazione della sanzione.
4. In caso di rimprovero verbale, il biennio decorre dalla data della traccia scritta inviata dal responsabile della struttura al servizio del personale dell'azienda, parimenti in caso di censura, di multa o sospensione, dalla data di ricezione della notifica del provvedimento.

Art. 20 - <u>Patteggiamento disciplinare.</u>

1. L'art. 55 del d.lgs. n.165/2001 prevede la riduzione della sanzione, con il consenso del dipendente, con conseguente non impugnabilità del provvedimento sanzionato.

2. Il patteggiamento è utilizzabile verso tutte le sanzioni previste nel codice disciplinare, che sono tipizzate e tassative. Non possono, quindi, essere patteggiate sanzioni diverse da quelle predeterminate nel codice disciplinare. L'atto che contiene la sanzione patteggiata va motivato.
3. L'iniziativa può provenire dal lavoratore o dall'ufficio disciplinare in sede di audizione del dipendente.
4. Sono esclusi dall'applicazione della riduzione della sanzione disciplinare coloro i quali siano incorsi in sanzioni disciplinari, di qualsiasi tipologia e infrazione, nel corso del biennio precedente. Parimenti la riduzione della sanzione non è applicabile al lavoratore che ne abbia già usufruito nel corso degli ultimi cinque anni.

Art. 21 - Cause di sospensione o di interruzione dei termini del procedimento disciplinare.

1. Qualora il lavoratore dichiari e comprovi di essere affetto da una malattia, che non gli consenta di essere ascoltato in sede di audizione disciplinare, l'ufficio disciplinare accertato che il dipendente abbia ricevuto l'avviso di convocazione può legittimamente procedere in quanto il lavoratore, pur non potendo fisicamente presenziare all'audizione, può sempre presentare memorie scritte o farsi rappresentare.
2. Qualora il lavoratore risulti affetto da una patologia medica ostativa sia alla presenza fisica in sede disciplinare, sia alla possibilità di presentare memorie scritte, è possibile una sospensione dei termini del procedimento disciplinare per fatto non imputabile ad alcuno dei contraenti del rapporto.

CAPO V

La conclusione del procedimento disciplinare.

Art. 22 - <u>La conclusione del procedimento</u>

1. Il procedimento disciplinare si deve concludere nel termine perentorio di 120 giorni dalla contestazione degli addebiti, oppure nel più breve termine di 30 giorni dalla convocazione, nel caso di mancata comparizione personale dell'incolpato.
2. L'inosservanza del termine massimo di 120 giorni, dalla data di contestazione dell'addebito, per concludere l'iter sanzionatorio comporta l'estinzione del procedimento stesso.

3. Per la legittima chiusura del procedimento disciplinare è sufficiente la mera adozione della sanzione prescelta, in quanto la comunicazione costituisce condizione di efficacia e non di validità della sanzione.
4. Dalla data di ricezione della comunicazione decorrono i termini per l'impugnazione della sanzione in sede arbitrale, o per la decorrenza del termine prescrizionale per l'impugnativa in sede giurisdizionale o del biennio stabilito per la cessazione di operatività della recidiva.

Art. 23 - <u>L'esercizio del potere disciplinare dopo la cessazione del rapporto di lavoro</u>

1. La cessazione del rapporto di lavoro di norma estingue il procedimento disciplinare, ma non automaticamente, bensì per effetto di una decisione del Direttore Generale che rileva l'insussistenza di qualsiasi interesse a procedere.
2. Nel caso di passaggio del lavoratore incolpato ad altra amministrazione, in pendenza di procedimento disciplinare, l'amministrazione aziendale competente a concludere l'iter sanzionatorio sarà quella di provenienza presso la quale l'illecito è stato accertato e contestato.
3. L'amministrazione di provenienza che avesse comminato una sanzione conservativa (multa o sospensione retributiva), dovrà recuperare le somme attraverso gli ordinari strumenti civilistici.
4. Nell'ipotesi di personale "comandato" presso altra amministrazione la competenza, ad adottare la sanzione disciplinare, spetta all'ente che subisce l'inadempimento nella prestazione lavorativa.

TITOLO II
RAPPORTI TRA ILLECITO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.
CAPO I
Rapporti tra procedimento penale e quello disciplinare.

Art. 24. <u>L'incidenza della condotta di valenza penale sul procedimento disciplinare</u>

1. Il procedimento penale ha un effetto sospensivo su quello disciplinare:
   a. Quando il dirigente, ove il dipendente lavora, accerti l'avvenuta commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, per i quali sia fatto obbligo di denuncia, trasmette

gli atti all'upd per l'avvio del procedimento disciplinare con la formale contestazione degli addebiti, inoltra doverosa denuncia penale alla procura della repubblica (artt. 361 e 362 c.p.) e informa il Direttore Generale.

b. L'invio della denuncia comporta la sospensione del procedimento disciplinare sino alla sentenza penale definitiva, ovvero di archiviazione del caso. Tuttavia nel caso in cui il dipendente è arrestato in flagranza di reato di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per l'indagine preliminare il procedimento disciplinare procede regolarmente e dall'esito dello stesso ne può derivare l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso.

c. Quando l'obbligo di denuncia del fatto di rilevanza penale emerga nel corso di un procedimento disciplinare già in atto, l'upd dovrà informare il Direttore generale e inoltrare la denuncia all'autorità competente, nonché sospendere il procedimento interno sino alla sentenza penale definitiva o di archiviazione del caso.

d. Quando è in corso un procedimento disciplinare e l'upd, ovvero il Direttore Generale, venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente, anche se non concernenti fatti commessi in servizio, o per i quali non sia fatto obbligo di denuncia, il procedimento disciplinare viene sospeso sino alla sentenza definitiva. Ove, invece, la conoscenza della pendenza del procedimento penale manchi l'iter sanzionatorio interno potrà legittimamente proseguire.

2. L'effetto sospensivo è correlato all'invio della denuncia, quindi, non occorre il rinvio a giudizio del dipendente.

Art. 25 - <u>Gli effetti del giudicato penale sul procedimento disciplinare</u>

1. La sentenza penale irrevocabile di assoluzione, ovvero di proscioglimento prima del dibattimento, ha efficacia di giudicato vincolante nel giudizio per responsabilità disciplinare avanti la p.a. qualora sia formulata con "il fatto non sussiste o l'imputato non lo ha commesso". In tal caso l'ufficio disciplinare dovrà disporre la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato e al Direttore Generale.
2. Negli altri casi di sentenza di condanna in sede penale, ovvero di assoluzione o di proscioglimento pronunciate con formule diverse da quelle "piene" di cui al comma 1, o anche quando il proscioglimento o l'assoluzione sia motivato "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza disciplinare del fatto ascritto ovvero perché siano state contestate dal giudice penale altre violazioni, l'ufficio disciplinare dovrà

procedere alla doverosa attivazione, o riassunzione, o prosecuzione del procedimento disciplinare.

3. La sentenza penale irrevocabile di condanna (art. 1, legge n. 97 del 2001) ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare avanti all'ufficio disciplinare quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.
4. La legge n. 97 del 2001 ha formalmente equiparato la sentenza di patteggiamento a quella di condanna ai fini della sua rilevanza nel procedimento disciplinare.
5. Nei casi di condanna, con o senza patteggiamento, l'upd dovrà procedere ad una rivalutazione in sede disciplinare di tali "fatti" inequivocabilmente accertati in sede penale e, come tali, incontestabili in sede disciplinare, per verificarne la conformità o meno ai doveri interni del dipendente, sanciti da fonte contrattuale o legislativa diversa da quella penale.
6. L'autonoma valutazione dei fatti in sede disciplinare può tradursi nell'acquisizione dei verbali rese all'autorità giudiziaria dal dipendente e da terzi, nonché nell'espletamento di un'audizione dell'interessato e di terzi, nella richiesta di documenti alla p.a. nell'espletamento di accertamenti ispettivi.
7. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 13, comma 7, lett. h) e comma 8, lett. b) ed e) del codice disciplinare del C.C.N.L., e successivamente assolto, a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima o in altra sede, su sua richiesta, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta al momento del licenziamento.

Art. 26 - <u>La riassunzione del procedimento disciplinare dopo il giudizio penale.</u>

1. Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni, dalla data in cui l'ufficio disciplinare ha avuto notizia della sentenza penale irrevocabile di condanna, o di assoluzione o di proscioglimento con formula diversa dalla insussistenza del fatto materiale o che il fatto non è stato commesso dall'imputato, ovvero di non doversi procedere per intervenuta prescrizione del reato e deve concludersi entro 120 giorni decorrenti dalla sua riattivazione.
2. Per i soli reati richiamati dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97/2001 il procedimento disciplinare sospeso è riattivato (o attivato per la prima volta - art. 13 bis) entro 90 giorni decorrenti dalla notizia della sentenza penale, e deve concludersi nei successivi 120 giorni.

3. La conoscenza del giudicato, che conclude il procedimento penale, ai fini della decorrenza dei termini per la riassunzione del procedimento disciplinare coincide con la formale conoscenza della sentenza definitiva, ovvero con l'acquisizione di copia. Non è pertanto idonea, per il decorso del termine, l'avvenuta lettura della sentenza in udienza pubblica.
4. I termini previsti per la riassunzione e la conclusione del procedimento disciplinare sono perentori. Per il computo del termine di 120 giorni, per la conclusione del procedimento disciplinare, bisognerà tener conto dei giorni già decorsi prima della sospensione del procedimento disciplinare.
5. I termini per la conclusione del procedimento riattivato dovranno computarsi dalla scadenza del termine virtuale di riassumibilità del procedimento e non già da quello, eventualmente, più breve di reale riassunzione del procedimento (ergo, 180 giorni più 120 giorni in base al c.c.n.l. meno i giorni già decorsi prima della sospensione).

CAPO II

La sospensione cautelare del dipendente

Art. 27 - La sospensione cautelare obbligatoria del pubblico dipendente

1. Il dipendente che sia stato colpito da una misura restrittiva della libertà personale (arresto, art. 379 ss., c.p.p., fermo, art. 384, c.p.p., ordine di custodia cautelare artt. 285 e 286 c.p.p., arresti domiciliari art. 284 c.p.p., obbligo o divieto di dimora art. 283 c.p.p.) è sospeso d'ufficio dal servizio, dall'amministrazione, con privazione della retribuzione, per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Altre ipotesi di sospensione obbligatoria del dipendente dal servizio sono:
   a) Per i gravi reati previsti dall'art.15 co.1 e 4 septies legge n. 55/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
   b) Per reati contro l'amministrazione, previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, il disposto dell'art. 4 della citata legge trova applicazione anche a fronte di sentenze di patteggiamento;
   c) Quando è lo stesso il giudice penale a disporre la sospensione temporanea del dipendente da un pubblico ufficio o da un servizio, relativamente ad alcune o a tutte le attività cui il dipendente è addetto per finalità, cautelati o probatori, connesse al processo e alla prevenzione di nuovi reati (art. 289 del cod. proc. pen.).

3. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio, ai sensi del precedente comma 2, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per una durata quinquennale. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio. Tuttavia, una volta cessata la sospensione obbligatoria, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7) e 8) dell'art. 13 del codice disciplinare del CCNL del 19 aprile del 2004, il Direttore Generale se ritiene che la permanenza in servizio del dipendente possa arrecare un pregiudizio al buon andamento e alla credibilità dell'Ente, e/o comunque per ragioni di opportunità e operatività dell'azienda stessa, può disporre con provvedimento motivato, previa comunicazione di avvio del procedimento, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del giudizio penale.
4. Qualora 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 ovvero in caso di proscioglimento dovuto ad altri motivi, il procedimento medesimo riprende rispettivamente per dette infrazioni ovvero su tutti i fatti originariamente contestati.

Art. 28 - <u>Strumenti alternativi alla sospensione in pendenza di procedimento penale.</u>

1. Nel caso di rinvio a giudizio, solo per i delitti previsti all'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, il Direttore Generale può disporre, in alternativa alla sospensione facoltativa dal servizio, una mera sospensione dalla mansione esercitata dal dipendente, trattenendolo in servizio, ma adibendolo ad altre mansioni in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto in contestazione, con attribuzioni di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.
2. Tuttavia se per la qualifica rivestita o per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare tale trasferimento d'ufficio o in altra sede, il dipendente può essere posto in disponibilità, con diritto alla conservazione del trattamento economico, con esclusione di quello correlato alla presenza in servizio (art. 3, comma 2 legge n. 97/2001).
3. Le suddette misure (trasferimento di sede, attribuzione di altro incarico, collocamento in disponibilità) hanno una durata massima di 5 anni, decorrenti dalla data di adozione del provvedimento, ma perdono efficacia, anche prima del quinquennio, se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva.
4. Il provvedimento dell'amministrazione deve intervenire entro 10 giorni dalla comunicazione della sentenza di assoluzione o di proscioglimento.

5. Una volta cessato lo stato di restrizione della libertà personale, comunque resta la facoltà per l'amministrazione, sussistendone i presupposti normativi o contrattuali, di prolungare il periodo di sospensione cautelare del dipendente fino a sentenza definitiva alle medesime condizioni di cui al successivo articolo.

Art. 29 - <u>La sospensione facoltativa in pendenza di procedimento penale.</u>

1. La sospensione facoltativa, di competenza del Direttore Generale, può essere adottata nei seguenti casi:
   a) quando il dipendente, non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.
   b) quando il dipendente già sottoposto a sospensione obbligatoria in quanto colpito da misure restrittive della libertà personale, cessi da tale restrizione purché ricorrono le condizioni di cui sopra (fatti attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, il licenziamento).

Art. 30 - <u>La sospensione facoltativa in pendenza di procedimento disciplinare.</u>

1. Qualora in corso di procedimento disciplinare sia necessario espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione è possibile disporre la sospensione facoltativa.
2. La durata massima della misura è fissata in trenta giorni.
3. L'adozione della misura cautelare è adottata, dal Direttore Generale, solo dopo l'instaurazione del procedimento disciplinare, e il periodo trascorso in tale sospensione non incide sulla piena fruizione del trattamento retributivo, ma il dipendente non può fruire del congedo ordinario.

Art. 31 - <u>Cause di cessazione della sospensione cautelare.</u>

1. La revoca delle misure cautelari è prevista nel seguente caso:
   a) a seguito del decorso dei cinque anni dell'adozione della misura restrittiva della sospensione, obbligatoria o facoltativa, in pendenza di giudizio penale.
2. La cessazione della sospensione cautelare può avvenire altresì:

a) qualora il procedimento disciplinare giunga a conclusione (con una sanzione o una assoluzione del dipendente);

b) quando il procedimento disciplinare attivato e, doverosamente, sospeso in attesa delle risultanze penali non venga attivato nel termine di 180 giorni dalla conoscenza formale da parte dell'ufficio disciplinare della sentenza penale definitiva (90 giorni per i reati previsti dall'art. 3 della legge n. 97/2001) e concluso nei successivi 120 giorni. Il procedimento va, doverosamente, riattivato, nei termini perentori di cui all'art. 5, co.4 legge n..97/2001, anche nei confronti del dipendente cessato dal servizio, proprio al fine di regolare gli effetti economici della disposta sospensione cautelare.

c) La permanenza della sospensione è preclusa e cessa quando il procedimento disciplinare non può più essere attivato o proseguito a causa dell'avvenuta adozione, in sede penale, di una statuizione a ciò ostativa, ovvero di una assoluzione con formula "piena" (il fatto non sussiste o l'imputato non lo ha commesso).

3. L'assoluzione perché " il fatto non costituisce illecito penale " non impedisce l'attivazione o la riattivazione del procedimento disciplinare.

4. Il decorso del quinquennio va fatto coincidere con la data di adozione del provvedimento di sospensione cautelare e non già con la data del passaggio in giudicato della sentenza.

TITOLO III
LA TUTELA AVVERSO LE SANZIONI DISCIPLINARI

CAPO I
Arbitrato disciplinare.

Art. 32 – <u>L'arbitrato unico ex art. 6 del C.C.N.Q. del 23.01.2001.</u>

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, mediante il percorso conciliativo previsto dall'accordo quadro del 23.01.2001.

2. In tal caso le parti possono concordare di deferire la controversia ad un arbitrato unico scelto di comune accordo, ovvero, in caso di disaccordo l'arbitrato unico viene designato mediante estrazione a sorte, nell'ambito di un'apposita lista regionale, nella quale sono iscritti soltanto soggetti con specifica professionalità nel settore.

3. Il termine per l'impugnazione della sanzione disciplinare è di 20 giorni dalla avvenuta comunicazione.
4. Il lodo può essere impugnato nel termine di trenta giorni dalla sua notificazione, dinanzi al tribunale del lavoro in unico grado.
5. In caso di impugnazione la sanzione resta sospesa sino alla pronuncia dell'arbitrato.

CAPO II

L'impugnativa giurisdizionale.

Art. 33 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari avanti al giudice del lavoro.

1. In alternativa all'arbitrato unico per le sanzioni disciplinari è prevista la tutela giudiziaria.
2. Il ricorso del dipendente deve necessariamente essere preceduto dal tentativo di conciliazione dinanzi al collegio di conciliazione, nei modi previsti agli artt. 65 e 66 del d.lgs. n.165/2001.
3. In caso di impugnativa giurisdizionale della sanzione non è previsto alcun effetto sospensivo sulla esecuzione della stessa sanzione comminata (fatto salva la durata del previo tentativo di obbligatorio di conciliazione T.O.C.).

4 Il termine di impugnazione delle sanzioni disciplinari, presso il giudice ordinario, è previsto in base all'art. 6 della l. n. 604/1966 in 60 giorni per il licenziamento. Negli altri casi di sanzioni conservative, invece, mancando un termine prefissato, il lavoratore può impugnare la sanzione entro due anni per evitare l'effetto a lui pregiudizievole della recidiva, oppure entro il più ampio termine prescrizionale del diritto per i ricorsi innanzi al giudice del lavoro.

CAPO III

Disposizione finale.

Art. 34 – Entrata in vigore del presente atto di normazione

1. Il presente, allegato alla deliberazione n. ……., pubblicato all'albo aziendale entrerà in vigore il giorno ……
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto di normazione, si farà riferimento alle normative di fonte unilaterale o negoziale vigenti in materia disciplinare.

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ezio Robotti)
assente giustificato

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Renzo Sandrini)
F.F. DI DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Adriano Giacoletto)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia del presente atto è stata posta in pubblicazione all'Albo Ufficiale dell' A.S.L. VCO il giorno 31 DIC. 2008 per 15 giorni continuativi.

OMEGNA _____ IL FUNZIONARIO INCARICATO

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
~~ESECUTIVITA~~' IN DATA 29 DIC. 2008

IL FUNZIONARIO INCARICATO
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
(Dr.ssa Anna Rosa BELLOTTI)

Trasmissione a:

- Collegio Sindacale	Nota prot. n. 27	del 2/01/09
- Prefettura	Nota prot. n.	del
- Conferenza dei Sindaci	Nota prot. n.	del
- Giunta Regionale	Nota prot. n.	del

Copia per strutture:

[ ] DSO V	[ ] DSM	[ ] QPCIF	[ ] SET 118 PS
[ ] DT	[X] DP	[ ] LEG.	[ ] DIP. LABORATORI
[ ] DIST. 0	[ ] D.F.	[ ] R.E	[ ] DIP.AREA MEDICA
[ ] DIST. V	[ ] F.O.	[ ] MED. COMP	[ ] DIP.AREA CHIR.
[ ] DIST. D	[ ] F.T.	[X] PROV EC.	[ ] DIP. MAT. INF.
[ ] ML	[X] SG no all	[ ] GEF	[ ] DIP.AREA URG.
[ ] SERT	[ ] CG	[X] TP	[ ] DIP. RADIODIAGN.
[ ] SITRPO	[X] OSRU	[ ] CED	[ ] DIP.FUNZ. RIAB.E GER.
[ ] ASA	[ ] PP	[X] P. D	[ ] DIP. FUNZ. NEUR/RIAB.
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]