

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n° 714 del 5 GIU. 2013

OGGETTO: Istituzione Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale del comparto della ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila e approvazione relativo Regolamento

Il DIRETTORE GENERALE, Dott. Giancarlo Silveri, nominato con atto di Giunta Regionale d'Abruzzo n° 23 del 18.01.2013, su conformi istruttoria e proposta, della U.O.C. Affari Generali, in data 7-5-2013, adotta la presente deliberazione.





Premesso che:

- con deliberazione n. 1647 del 19.10.2010 veniva istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale del comparto della ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila e, contestualmente, veniva approvato il Regolamento disciplinante le modalità di svolgimento del medesimo procedimento;

- in considerazione della complessità della materia, anche alla luce della novella legislativa operata al D.Lgs. 165/2001 dal D.Lgs. 150/2009, è stato dato mandato alla ISSOS Servizi Global Consulting S.r.l. di elaborare una nuova bozza di regolamento disciplinare sia per l'area del Comparto che per le due aree della Dirigenza;

- le predette bozze sono state trasmesse dalla ISSOS con nota mail dell'11.1.2013, protocollo generale 0003737/13 con data 11.1.2013;

Considerato che, a seguito del collocamento in pensione di taluni Dirigenti facenti parte dell'Ufficio, risulta necessario ricostituire l'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale del Comparto;

Visto l'articolo 55 e seguenti del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;

Ritenuto, per quanto sopra esposto:

- di dover ricostituire l'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale del Comparto della ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila secondo la composizione di seguito riportata;

PRESIDENTE : Dott.ssa Maria Clara Fiorenza - Dirigente Amministrativo;
sostituto Ing. Maurizio Di Stefano- Dirigente Analista;
COMPONENTI: titolare Avv. Dino Piccari – Dirigente Amministrativo;
sostituto Dott. Massimo Pezzopane - Funzionario;
titolare Dott.ssa Santina Calisse – Assistente Sanitario;
sostituto Sig. Cavallaro Giovanni - Infermiere;
SEGRETARIO: Dott.ssa Sandra Cesareo

- di dover provvedere all'adozione del Regolamento disciplinare per il personale del Comparto dell'Azienda Sanitaria Locale 1 Avezzano Sulmona L'Aquila secondo lo schema allegato a parte integrante e sostanziale del presente atto;

DELIBERA

1) di ricostituire l'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale del Comparto della ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila secondo la composizione di seguito riportata;

PRESIDENTE : Dott.ssa Maria Clara Fiorenza - Dirigente Amministrativo;
sostituto Ing. Maurizio Di Stefano- Dirigente Analista;
COMPONENTI: titolare Avv. Dino Piccari – Dirigente Amministrativo;
sostituto Dott. Massimo Pezzopane - Funzionario;
titolare Dott.ssa Santina Calisse – Assistente Sanitario;
sostituto Sig. Cavallaro Giovanni - Infermiere;
SEGRETARIO: Dott.ssa Sandra Cesareo



- 2) di adottare il Regolamento disciplinare per il personale del Comparto dell'Azienda Sanitaria Locale 1 Avezzano Sulmona L'Aquila secondo lo schema allegato a parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) di dare atto che dall'entrata in vigore della presente deliberazione si intendono integralmente sostituite le disposizioni del Regolamento di cui alla deliberazione n. 1647/2010;
- 4) di dare al presente atto immediata esecutività;
- 5) di inviare la presente deliberazione alla U.O. C. Affari Generali ed alla U.O. C. Personale per quanto di rispettiva competenza.

Si attesta che il presente provvedimento è stato proposto previa istruttoria dell'U.O. competente, ai sensi del capo 2) della legge 07.08.1990, n.241.

L'istruttore

Stategi

IL DIRETTORE DELLA U.O.C.

Jone

In relazione all'art. 3 comma 7 del Decreto Legislativo 30.12.1992 n° 502, come sostituito dall'art. 4 punto e) del Decreto Legislativo 07.12.1993 n° 517 e come sostituito dall'art. 3 del D. L.vo 19.06.1999, n° 229, esprime parere:

ferro il Direttore Amm.vo de Celis,
ferro il Direttore Sanitario Polini,

Il Direttore Generale
(Dott. Giancarlo Silver)

Silver



AZIENDA SANITARIA LOCALE 1 AVEZZANO - SULMONA - L'AQUILA

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE – AREA COMPARTO

Indice

Titolo I – NORME PRELIMINARI

Art. 1 – quadro normativo e campo di applicazione Pag. 2

Titolo II – OBBLIGHI E SANZIONI

Art. 2 - obblighi del dipendente Pag. 2

Art. 3 - sanzioni e procedure disciplinari Pag. 2

Art. 3 - criteri generali per l'applicazione delle sanzioni Pag. 3

Art. 4 - rimprovero verbale, scritto, multa Pag. 3

Art. 5 - sospensione dal lavoro Pag. 4

Art. 6 - collocamento in disponibilità Pag. 5

Art. 7 - licenziamento disciplinare con preavviso Pag. 7

Art. 8 - licenziamento disciplinare senza preavviso Pag. 7

Art. 9 - collocamento in disponibilità Pag. 7

Titolo III – FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E NORME PROCEDURALI

Art. 10 - soggetti competenti Pag. 7

Art. 11 - ufficio per i procedimenti disciplinari Pag. 8

Art. 12 - procedimento di fronte al responsabile della struttura Pag. 8

Art. 13 - procedimento di fronte per i procedimenti disciplinari Pag. 10

Art. 14 - impugnazione della sanzione Pag. 10

Art. 15 - procedimento disciplinare in caso di trasferimento e/o di dimissioni del dipendente Pag. 10

Art. 16 - sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare Pag. 10

Titolo IV – RAPPORTI CON IL PROCEDIMENTO PENALE

Art. 17 - i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale Pag. 12

Art. 18 - sospensione cautelare in caso di procedimento penale Pag. 12

Titolo V – EFFETTI DEL PROCEDIMENTO E NORME FINALI

Art. 19 - gli effetti del procedimento disciplinare Pag. 13

Art. 20 - l'astensione e la ricasazione Pag. 13

Art. 21 - l'estinzione del procedimento Pag. 14

Art. 22 - rinvio ed abrogazione Pag. 14

Art. 23 - comunicazioni Pag. 14

Art. 24 - entrata in vigore Pag. 14

ALLEGATI

Allegato A Schema sinottico delle sanzioni previste dalle vigenti normative.

Pag.

15

Allegato B Fac simile - Contestazione di addebiti ex art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per sanzioni direttamente irrogabili da parte del dirigente di struttura.

Pag.



18
Allegato C Fac simile - Irrogazione della sanzione a conclusione del procedimento disciplinare.

Pag.

19
Allegato D Fac simile - Archiviazione a conclusione del procedimento disciplinare.

Pag.

20
Allegato E Fac simile - Trasmissione atti all'U.P.D. ai sensi dell'art. 55 bis comma 3 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per sanzioni superiori ai dieci giorni di sospensione.

Pag.

21
Allegato F Verbale audizione a difesa.

Pag. 22



AZIENDA SANITARIA LOCALE 1 AVEZZANO - SULMONA - L'AQUILA

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Titolo I – NORME PRELIMINARI

ART. 1 – QUADRO NORMATIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento è disciplinato dai vigenti CC.NN.LL. dall'art. 55 bis del D.Lgs 30.12.2001, n. 165 così come novellato dall'art. 69 del D.Lgvo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il regolamento stesso è fonte di cognizione della normativa disciplinare della Azienda per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, compresa nelle categorie A e D, compresi i livelli economici super, e sostituisce integralmente quelle contenute in precedenti regolamenti sia della ex AUSL n. 1 (Avezzano - Sulmona) sia della ex AUSL n. 4 (L'Aquila).

Il presente regolamento individua i criteri, modalità, forme e termini del provvedimento finalizzato all'accertamento della responsabilità del personale dipendente dell'area del comparto nel caso si verifichi una azione, omissione o fatto contrari a disposizioni legislative, contrattuali o regolamentari.

Titolo II – OBBLIGHI E SANZIONI

ART. 2 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

La condotta del dipendente deve essere finalizzata ad apportare il proprio contributo alla gestione del bene pubblico con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nel pieno rispetto delle norme legislative vigenti e dell'interesse pubblico e finalizzata al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi cui è demandato.

Il dipendente adegua il proprio comportamento al Codice di comportamento dei dipendenti della PP.AA., pubblicato sul sito della Azienda nel quale si stabilisce i principi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, da parte del dipendente.

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

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto di lavoro vigente, nonché le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241 e smi;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'azienda, nonché attuare le



disposizioni dei medesimi in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 in tema di autocertificazione;

- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
- f) non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente della struttura di appartenenza;
- g) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- h) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possano ritardarne il recupero psicofisico;
- i) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- j) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- k) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- l) non valersi di quanto è di proprietà dell'azienda per ragioni che non siano di servizio;
- m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- o) comunicare all'azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) in caso di malattia, darne tempestivo avviso alla struttura di appartenenza;
- q) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 3 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. In conseguenza alla violazione degli obblighi ai quali ogni dipendente è tenuto, secondo quanto riportato nel codice di comportamento sopra richiamato, il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Sanità prevede, in funzione della gravità dell'infrazione contestata, le seguenti sanzioni:

- 1. rimprovero verbale;
- 2. rimprovero scritto (ovvero censura);
- 3. multa (importo variabile da una a quattro ore di retribuzione);
- 4. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a dieci giorni;
- 5. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici giorni a un massimo di sei mesi;



6. licenziamento con preavviso;

7. licenziamento senza preavviso.

2. La recidiva nelle mancanze previste, nei successivi articoli, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

Le sanzioni disciplinari sopra riportate sono complementari e non sollevano il dipendente da eventuali responsabilità di altra natura o genere ad esso imputate o nelle quali sia incorso.

ART. 4 - CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità dell'infrazione, ex art. 2016 c.c. richiamato dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001, sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

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

2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai successivi articoli, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

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

ART. 5 - RIMPROVERO VERBALE, SCRITTO, MULTA

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 3 del presente regolamento 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'articolo 6 della legge n. 300/70;
- f) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda, agli utenti o terzi.

Il dirigente, all'atto della irrogazione della sanzione, dovrà comunicare in via scritta, secondo le modalità previste dall'art. 23 del presente regolamento, all'ufficio per i procedimenti disciplinari nella medesima data della comunicazione al dipendente.

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

ART. 6 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

La sospensione dal servizio con privazione dalla retribuzione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con contestuale privazione della retribuzione.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi di cui all'art. 55 sexies comma 1 D.Lgs n. 165/2001 si applica, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, per:

- a) violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento - da cui sia derivata una condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento per:

- a) recidiva nelle mancanze previste nel precedente articolo 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nell'articolo 4;
- c) l'arbitrario abbandono del servizio; in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- g) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- 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) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni di cui all'art. 55 bis comma 7 D.Lgs n. 165/01 si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri indicati all'art. 4 del presente regolamento, nei confronti del lavoratore che, essendo a



conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso:

- a) rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente;
- b) ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

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 nei precedenti commi, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dagli stessi commi presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazioni 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) 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;
- d) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- e) chiunque avalli, aiuti o permetta l'attestazione falsa della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente;
- f) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato grave danno all'Azienda o terzi.

Il dirigente, all'atto della irrogazione della sanzione, dovrà comunicare in via scritta, secondo le modalità previste dall'art. 23 del presente regolamento, all'ufficio per i procedimenti disciplinari nella medesima data della comunicazione al dipendente.

ART. 7 - LICENZIAMENTO DISCIPLINARE CON PREAVVISO

1. Il licenziamento con preavviso consiste nella risoluzione de facto del rapporto di lavoro. Per tale fattispecie devono comunque essere rispettati i termini contrattuali di preavviso.

2. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso nei seguenti casi:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste dall'art. 5 del presente regolamento, 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 all'articolo 8 lettera a) del presente regolamento;
- b) recidiva nell'infrazione dell'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 – sanzionata a norma dell'art. 6 del presente regolamento;



- c) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- d) 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;
- e) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- f) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

Il licenziamento ai sensi del presente articolo è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, 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 contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

ART. 8 - LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO

1. Il licenziamento senza preavviso consiste nella risoluzione del rapporto di lavoro. In tale fattispecie non è previsto l'obbligo per l'Azienda di rispettare i termini contrattuali di preavviso.

2. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso nei seguenti casi:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) 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;
- d) condanna passata in giudicato:
 - 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;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97.
- e) 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;



- f) 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;
- g) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- 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 definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Le mancanze non espressamente richiamate all'interno degli art. 6, 7 e 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nell'art. e del presente regolamento, facendosi riferimento ai principi da essa desumibili quanto all'individuazione di fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 2, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

ART. 9 - COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ

La sanzione disciplinare del collocamento in disponibilità si applica quando:

- a) si cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche;

Al dipendente collocato in disponibilità si applicano le disposizioni di cui all'art. 33 comma 8 e art. 34 comma 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/01.

Al dipendente dalla data di collocamento in disponibilità, restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro ed il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80% dello stipendio, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura stessa. È riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare (ex art. 33, comma 8, del D.Lgs. n. 165/01).

TITOLO III – FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E NORME PROCEDURALI

ART. 10 - SOGGETTI COMPETENTI

Il soggetto individuato dalla normativa vigente per la valutazione del comportamento e della condotta del dipendente è il Dirigente della struttura di assegnazione dello stesso.

Per Dirigente responsabile di struttura di assegnazione del dipendente si intende:

- Il Direttore della UOC;
- Il Responsabile di UOS Dipartimentale.

Nel caso in cui l'organizzazione aziendale preveda, all'interno delle UOC, una o più unità operative semplici, il Dirigente responsabile competente ad avviare il procedimento è il Direttore della UOC di riferimento.



Per Direttore di UOC / Responsabile di UOS Dipartimentale si intende il titolare della posizione, ovvero, in mancanza, il dirigente che ne svolge le funzioni.

Nel caso in cui il diretto responsabile sia uno dei componenti della Direzione strategica aziendale, ovvero non sia in possesso della qualifica dirigenziale, l'avvio del procedimento e l'eventuale irrogazione delle sanzioni di cui ai successivi punti 2, 3 e 4 sono di esclusiva competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le competenze sull'applicazione delle sanzioni riportate all'art. 3 del presente regolamento sono attribuite al Dirigente di struttura di assegnazione, come sopra individuato, ovvero all'ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo il seguente schema:

Sono di diretta competenza del direttore di struttura di assegnazione:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto (censura);
3. multa;
4. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a dieci giorni;

Sono di diretta competenza del ufficio per i procedimenti disciplinari:

1. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a mesi sei;
2. licenziamento con preavviso;
3. licenziamento senza preavviso.

ART. 11 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi come indicato all'art. 10 del presente regolamento ed inoltre, su richiesta dei responsabili di struttura, fornisce adeguato supporto alle fasi di istruttoria o dell'attività del procedimento disciplinare.

2. L'ufficio è così composto:

Presidente: direttore della UOC Personale;

Componenti il Direttore della UOC Affari Generali e il Dirigente delle professioni sanitarie;

Segretario: funzionario del ruolo amministrativo, cat. D/ DS

3. L'ufficio deve considerarsi quale organismo collegiale perfetto è, quindi, necessario per le decisioni, la presenza di tutti i componenti.

Al segretario competono le seguenti funzioni:

- verbalizzazione delle sedute del Collegio e conservazione dei processi verbali delle sedute;
- ricezione degli atti di segnalazione garantendo i dovuti riscontri, soprattutto nei confronti dei responsabili e di coloro che hanno segnalato il caso nonché di coloro nei confronti dei quali si procede;

La nomina dei componenti verrà formalizzata attraverso specifica deliberazione del Direttore Generale ove saranno individuati gli eventuali sostituti, in caso di assenza o impedimento.

NORME PROCEDURALI

ART. 12 - PROCEDIMENTO DI FRONTE AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Il Dirigente Responsabile della struttura in cui il dirigente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, individuato secondo quanto indicato all'art. 10 del presente regolamento, quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari di seguito elencate:

- l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
- l'irrogazione delle sanzioni di minore gravità quali, il rimprovero scritto (censura), la multa e fa sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, nei casi in cui il Responsabile della struttura rivesta qualifica dirigenziale;
- la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari (ufficio di disciplina l'Università) per il personale universitario strutturato e all'ufficio di disciplina dell'Azienda per il personale dipendente, per quanto attiene:
 - le sanzioni di minore gravità quali rimprovero scritto (censura), multa e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, nel caso in cui il responsabile della struttura non rivesta qualifica dirigenziale e, comunque, alle sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a un massimo di mesi sei, dei licenziamento senza preavviso e del licenziamento con preavviso;


Qualora la sanzione da applicare è più grave di quelle sopra indicate il dirigente responsabile della struttura, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contemporanea comunicazione all'interessato (modello allegato E).

Il Responsabile della Struttura procede alla diretta irrogazione della sanzione se ritiene che il fatto da addebitare al dipendente sia punibile con il rimprovero verbale e, quindi, predispone un breve verbale (modello allegato C) firmato anche dal destinatario della sanzione e ne trasmette copia sia alla UOC Stato Giuridico ed Economico del Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale, sia all'ufficio per i procedimenti disciplinari a mero fine conoscitivo entro il termine di sette giorni.

Il responsabile di struttura se ritiene che il fatto da addebitare al dipendente sia annoverabile tra quelli punibili con "le sanzioni di minore gravità" quali "censura", "multa", "sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni", procede, senza indugio, nel termine perentorio di giorni venti dalla conoscenza del fatto, alla contestazione scritta individuando e qualificando il fatto circostanziato nel tempo (vedi allegato A) fornendo una descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato (modello allegato B). La contestazione scritta deve essere inviata per conoscenza, nella medesima data, anche attraverso la posta elettronica, alla Segreteria dell'ufficio per i procedimenti disciplinari per invio obbligatorio dei dati, entro il termine di giorni cinque, all'Ispettorato della Funzione Pubblica, giusta la Direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni.

Lo stesso dirigente procede ai sotto elencati adempimenti istruttori:

- a) convoca per iscritto l'interessato con un preavviso di almeno dieci giorni, per il necessario contraddittorio, con l'assistenza, eventuale, di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato ovvero di un procuratore;

- 
- b) acquisisce gli atti di difesa ivi compresa l'audizione dell'interessato entro il termine stabilito (modello allegato F), tenendo conto del fatto che il dipendente può non presentarsi ed inviare una memoria scritta ovvero, in caso di grave inadempimento, formulare istanza di rinvio del termine per la difesa;
 - c) dispone il rinvio tenendo conto che, il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento e che, se superiore a dieci giorni comporta anche la proroga del termine di conclusione del procedimento in misura corrispondente;

Il dirigente, nel corso dell'istruttoria, può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non comporta la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Sulla base degli accertamenti fatti, il dirigente struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione (modello allegato D) o di irrogazione (modello allegato C) della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. Nel caso in cui si sia fatto ricorso al differimento in misura superiore a dieci giorni del termine, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Nel caso in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'incolpato, il dirigente, entro il termine sopra indicato, procede alla irrogazione della sanzione applicando i criteri previsti dall'art. 3 del presente regolamento e dal codice disciplinare (modello allegato C) e trasmettendo contestualmente il provvedimento sanzionatorio comminato oltretutto all'interessato, alla UOC Personale per il dovuto inserimento nel fascicolo personale ed alla segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il precipuo compito di trasmettere i dati (entro cinque giorni dalla irrogazione della sanzione) all'Ispektorato della Funzione Pubblica, giusta la Direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007.

Nel caso in cui, all'esito degli accertamenti e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il dirigente ritenga che non vi sia luogo a procedere dispone l'archiviazione del procedimento, entro il termine sopra indicato, trasmettendo contestualmente la decisione assunta all'interessato ed alla segreteria dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (modello allegato D), per l'invio dei dati all'Ispektorato della Funzione pubblica, giusta la più volte richiamata Direttiva n. 8 del 06.12.2007;

Qualora il Responsabile della Struttura non rivesta la qualifica dirigenziale segnala il fatto con regolare specifico rapporto all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, entro il termine perentorio di giorni cinque dalla conoscenza del fatto e contestualmente informa l'interessato.


Nel caso in cui il dipendente interessato afferisca direttamente ad uno dei componenti della Direzione strategica aziendale, quest'ultimo segnala il fatto con regolare specifico rapporto all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, entro il termine perentorio di giorni cinque dalla conoscenza del fatto e contestualmente informa l'interessato.

L'accesso agli atti istruttori del procedimento è liberamente consentito al dipendente o, su espressa delega, mediante il suo difensore. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Richiamare penalizzazione/ procedimento nei confronti dirigente.

Le comunicazioni al dipendente sono effettuate secondo quanto indicato all'art. 23 del presente regolamento.

ART. 13 - PROCEDIMENTO DI FRONTE ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI



L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è sempre competente per le sanzioni relative alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

E' altresì competente nell'irrogazione delle sanzioni di minore gravità (rimprovero scritto, multa, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni), qualora il responsabile della UOC dalla quale dipende il dipendente non ha qualifica dirigenziale ovvero sia afferente alla Direzione strategica.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione, procede a norma del comma 4 dell'art. 55 bis D.Lgs. n. 165/2001, entro il termine di quaranta giorni, alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, individuando il fatto e adducendo la descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato e provvede alla trasmissione dei dati all'Ispettorato della Funzione Pubblica e, contestualmente, convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel corso dell'istruttoria, può acquisire da altre amministrazioni 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.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il procedimento si conclude, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

Nel caso in cui si sia ricorso al 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.

Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ravvisa la responsabilità dell'incolpato irroga la relativa sanzione e la trasmette contestualmente a:


1. al Responsabile della Struttura;
2. alla UOC Personale;
3. all'Ispettorato della Funzione Pubblica, giusta la Direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007.

Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari non ravvisa responsabilità disciplinare archivia, con provvedimento, il procedimento ed invia comunicazione sia all'interessato entro cinque giorni dall'adozione dell'atto, sia all'Ispettorato della Funzione Pubblica, giusta la Direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti, ovvero dalla data dalla quale l'ufficio per i procedimenti disciplinari ha acquisito notizia dell'infrazione.

Il termine per la conclusione, invece, decorre dalla data della prima acquisizione della notizia della infrazione.

Al mancato rispetto dei termini consegue la decadenza dalla azione disciplinare per l'amministrazione e, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.



Le comunicazioni al dipendente possono essere effettuate sia per posta elettronica certificata, se dispone della casella, oppure con raccomandata a mano, ovvero per raccomandata con ricevuta di ritorno.

Se il dipendente rifiuta ogni mezzo si procede con affissione all'Albo.

L'accesso agli atti istruttori del procedimento è liberamente consentito al dipendente o, su espressa delega, mediante il suo difensore.

Nel caso in cui, nel corso del procedimento il dipendente si trasferisse o fosse trasferito, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, a norma e per effetto del comma 8 dell'art. 55 bis, introdotto dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tale caso i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

ART. 14 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di Giudice dei Lavoro, le controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 c. 1 del decreto legislativo n. 165/2001.

ART. 15 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI TRASFERIMENTO E/O DI DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

A norma del comma 8 dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, 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. 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 alla data del trasferimento.

Inoltre, a norma e per effetto del comma 9, del medesimo articolo sopra richiamato, 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'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro".

ART. 16 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Qualora l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ravvisi la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

La misura della sospensione cautelare è disposta dal Direttore Generale dell'Azienda su proposta motivata e scritta da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Se il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.



Titolo IV – RAPPORTI CON IL PROCEDIMENTO PENALE

ART. 17 - I RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito per le infrazioni di "minore gravità" dalle quali deriva il rimprovero scritto, la multa, la sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Per le infrazioni di "maggiore gravità", invece, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare, non sospeso, si definisce con una sanzione ed in sede penale il dipendente viene assolto, con sentenza irrevocabile, ad istanza di parte, da proporsi nel termine perentorio di sei mesi dalla data di irrevocabilità della sentenza, l'ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento per modificare o confermare l'atto conclusivo, in relazione all'esito del giudizio penale.

Se, invece, il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il procedimento penale con sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento ed adegua le determinazioni all'esito del giudizio penale.

Il procedimento disciplinare è riaperto se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

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

Si applicano le disposizioni di cui al punto 4 dell'art. 55 ter del D.Lgs. n. 150/2009.

ART. 18 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

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

L'azienda o ente, 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 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 preavviso e senza preavviso) sensi del presente regolamento.

Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e s.m.i.



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 n. 97 del 2001.

Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 17 del presente regolamento in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale disciplinare e procedimento penale.

Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'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 e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" 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. 14 (rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

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

Titolo V – EFFETTI DEL PROCEDIMENTO E NORME FINALI

ART. 19 - GLI EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Al dipendente al quale è stata irrogata una o più sanzioni disciplinari, in relazione alla gravità dell'addebito, saranno applicate conseguenti penalizzazioni sia sulla produttività collettiva relativa all'annualità oggetto della sanzione che relativamente alla progressione economica orizzontale.

L'entità di tali penalizzazioni sono trattate nei rispettivi regolamenti e accordi aziendali.

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

ART. 20 - L'ASTENSIONE E LA RICUSAZIONE

Nel caso in cui il dirigente si trovi nelle circostanze in cui abbia l'obbligo di astenersi, di cui all'art. 36 C.P.C., e non dichiara la propria esplicita astensione dal proseguire nel procedimento, il dipendente può chiedere, con apposita motivata istanza depositata presso l'ufficio per i procedimenti disciplinari, la ricsuzione del dirigente e la conseguente nomina di un sostituto. E' di competenza del Direttore Generale decidere sulla istanza ed eventualmente designare il responsabile che deve sostituire quello ricsuato.



ART. 21 - L'ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare avviato dal dirigente responsabile deve concludersi nel termine di sessanta giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, pena l'estinzione dello stesso.

Il procedimento disciplinare avviato dall'ufficio dei procedimenti disciplinari deve concludersi nel termine di centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, pena la estinzione dello stesso.

Se il dipendente ha richiesto ed è stato concesso il differimento del termine di difesa per un periodo superiore a dieci giorni, il termine di estinzione è prorogato in egual misura.

Non è possibile rinnovare il procedimento disciplinare estinto.

ART. 22 - RINVIO ED ABROGAZIONE

Per tutto ciò che non è contemplato dal presente Regolamento o dai documenti, atti o regolamenti ivi indicati si rinvia alla normativa in materia di lavoro, ai contratti di lavoro ed al codice civile, vigente nel tempo.

Il presente regolamento sostituisce i previgenti regolamenti in materia ed ogni disposizione regolamentare vigente in Azienda in contrasto con quanto in esso riportato.

ART. 23 - COMUNICAZIONI

Nell'ambito del procedimento disciplinare, sia di competenza del dirigente che dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ogni comunicazione al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano con apposita firma per presa visione. Per le comunicazioni successive, il dipendente può indicare, 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. 24 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di deliberazione da parte del Direttore Generale.

ALLEGATO A

SANZIONI	SANZIONI	PENALI	PENALI
<ul style="list-style-type: none"> - rimprovero verbale - rimprovero scritto - multa di importo pari a 4 ore di retribuzione 	<p>Art. 3 comma 4 C.C.N.L. 11/4/08</p>	<p>a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia e dell'orario di lavoro condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti dei superiori, altri dipendenti o del pubblico</p> <p>b) 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</p> <p>c) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio</p> <p>d) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300</p>	<p>PENALI DISCIPLINARI</p> <p>a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia e dell'orario di lavoro condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti dei superiori, altri dipendenti o del pubblico</p> <p>b) 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</p> <p>c) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio</p> <p>d) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300</p>
<p>sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p>	<p>Art. 3 comma 5 C.C.N.L. 11/4/08</p>	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dal co. 4 che abbiano comportato l'applicazione massima della multa</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4</p> <p>c) arbitrario abbandono del servizio</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio</p> <p>f) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi</p> <p>g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi</p> <p>h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970</p> <p>i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, non reiterati, lesivi della dignità della persona</p> <p>l) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della P.A. al risarcimento del danno</p>	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dal co. 4 che abbiano comportato l'applicazione massima della multa</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4</p> <p>c) arbitrario abbandono del servizio</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio</p> <p>f) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi</p> <p>g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi</p> <p>h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970</p> <p>i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, non reiterati, lesivi della dignità della persona</p> <p>l) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della P.A. al risarcimento del danno</p>
<p>sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, commisurata a gravità illecito contestato nel procedimento disciplinare</p>	<p>Art. 55bis comma 7 D.Lgs. 165/2001</p>	<p>a) rifiuto, senza giustificato motivo, da parte del lavoratore dipendente o del dirigente della stessa o di una diversa amministrazione pubblica dell'incollato, i quali siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di fornire la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero la resa di dichiarazioni false o reticenti</p>	<p>a) rifiuto, senza giustificato motivo, da parte del lavoratore dipendente o del dirigente della stessa o di una diversa amministrazione pubblica dell'incollato, i quali siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di fornire la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero la resa di dichiarazioni false o reticenti</p>
<p>sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione alla gravità dell'infrazione disciplinare non perseguita</p>	<p>Art. 55sexies comma 3 D.Lgs. 165/2001</p> <p>Art. 55septies comma 6 D.Lgs. 165/2001</p>	<p>a) mancato esercizio o 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 irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte oventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare</p> <p>b) mancata osservanza, da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché del dirigente eventualmente preposto all'amministrazione del personale, secondo le rispettive competenze, delle disposizioni vigenti in tema di controlli sulle assenze per malattia finalizzati, in particolare, a prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assemeistiche</p>	<p>a) mancato esercizio o 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 irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte oventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare</p> <p>b) mancata osservanza, da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché del dirigente eventualmente preposto all'amministrazione del personale, secondo le rispettive competenze, delle disposizioni vigenti in tema di controlli sulle assenze per malattia finalizzati, in particolare, a prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assemeistiche</p>

SANZIONI	FONTI	FATTISPECIE DESCRIZIONE
<p>sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi</p>	<p>Art. 3 comma 6 C.C.N.L. 11/4/08</p>	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al co. 5 presentino caratteri di particolare gravità b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati c) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità, non reiterati, che siano lesivi della dignità della persona d) avallare, aiutare o permettere fatti e comportamenti da parte di altri soggetti, tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi e) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti f) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna della P.A. al risarcimento</p>
<p>collocamento in disponibilità ad esito di procedimento disciplinare</p>	<p>Art. 55sexies comma 2 D.Lgs. 165/2001</p>	<p>a) cagionare 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; il provvedimento disciplinare stabilisce mansioni e qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento</p>
<p>licenziamento con preavviso</p>	<p>Art. 3 comma 7 C.C.N.L. 11/4/08</p>	<p>a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lettera a) b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c) c) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non affine in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità d) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al co 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro e) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti f) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione g) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio h) Prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza 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 individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento</p>



Licenziamento senza preavviso	Art. 3 comma 8 C.C.N.L. 11/4/08	a) condanna passata in giudicato: 1. per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della L. 18/1/1992, n. 16; 2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27/3/2001, n. 97
	Art. 55quater comma , let. a, d, e, f D.Lgs. 165/01	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) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro d) 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 e) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione f) dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (inoltre, ex art. 55-quinquies, c.1-2, D.Lgs. 165/01: reclusione da uno a cinque anni e multa da € 400 a € 1.600, oltre a risarcimento del danno patrimoniale e all'immagine subiti da P.A.) g) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera h) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o molestie o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui i) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro



FAC SIMILE

ALLEGATO B

Prot. n.: _____ Luogo, li _____

(Al dipendente)

OGGETTO: Contestazione di addebiti ex art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Con la presente si contesta (oppure: A seguito di segnalazione pervenuta allo scrivente in data _____ da parte di _____ si è appreso del) il comportamento, rilevante sotto il profilo disciplinare, da Lei tenuto in occasione di _____
(descrizione dettagliata e circostanziata del fatto contestato).

Detto comportamento determina una Sua responsabilità disciplinare, riconducibile al dettato di cui all'art. ____, comma ____, lett. _____) del CCNL e s.m.i. (specificare il CCNL area comparto o dirigenza) In relazione a quanto sopra è convocata per il _____, alle ore _____, presso _____, per essere sentita a Sua difesa.

Si ricorda che potrà farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato e che ha facoltà di rappresentare, per iscritto, le Sue giustificazioni.

E' Sua facoltà, infine, accedere a tutti gli atti istruttori del procedimento di cui si tratta.
Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Consegna a mano: far sottoscrivere dal dipendente per ricevuta:
(Luogo, data e ora di ricezione): _____
Firma del dipendente _____

Prot. n.: _____ Luogo, li _____

(Al dipendente)

e p.c. Al Direttore UOC Personale

**OGGETTO: Procedimento disciplinare di cui alla contestazione di addebiti del _____,
prot. n. _____ - Irrogazione di sanzione.**

Premesso che, con nota del _____, Le veniva contestato
che _____;

Esperiti i dovuti accertamenti, preso atto di quanto da Lei sostenuto personalmente il _____ e viste,
altresi, le giustificazioni da Lei rese per iscritto;

Considerata la gravità dell'infrazione rilevata in quanto
_____ (motivare adeguatamente);

Si irroga la sanzione disciplinare del _____ ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e
degli artt. _____ del CCNL _____ e s.m.i.

Il presente atto viene trasmesso al Direttore dell'UOC Personale, affinché venga acquisito agli atti del Suo
fascicolo personale e per i successivi occorrenti adempimenti.

Si ricorda che nei confronti del presente provvedimento è possibile proporre impugnazione innanzi al Giudice
Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/01. Sono fatte salve le
procedure facoltative di conciliazione di cui all'art. 31 L. n. 183/2010.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Consegna a mano: far sottoscrivere dal dipendente per ricevuta:

(Luogo, data e ora di ricezione): _____

Firma del dipendente _____



FAC SIMILE

ALLEGATO D

Prot. n.: _____ Luogo, li _____

(Al dipendente)

e p.c. Al Dirigente del Personale

**OGGETTO: Procedimento disciplinare di cui alla contestazione di addebiti del _____, prot. n. _____ -
Archiviazione.**

La presente per comunicare che il procedimento disciplinare, avviato a Suo carico con la contestazione di addebiti in oggetto, è stato archiviato, per le ragioni di seguito esposte.

_____ (Motivare adeguatamente).

Il presente atto viene trasmesso al Direttore UOC Personale, affinché venga acquisito agli atti del Suo fascicolo personale.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Consegna a mano: far sottoscrivere dal dipendente per ricevuta:

(Luogo, data e ora di ricezione): _____

Firma del dipendente _____



FAC SIMILE

ALLEGATO E

Prot. n.: _____ Luogo, li _____

AII' UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
C/O UOC Personale
dell'ASL Avezzano – Sulmona - L'Aquila

OGGETTO: Trasmissione atti all'U.P.D., ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

In data _____ il dipendente _____ ha tenuto il seguente
comportamento _____

_____ (descrizione dettagliata e circostanziata del fatto contestato).

Si ritiene che detto comportamento determini una responsabilità disciplinare in capo al dipendente stesso e l'applicabilità di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

Si rimettono, pertanto, a codesto Ufficio tutti gli atti relativi al caso di cui si tratta, per i conseguenti adempimenti.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE



Verbale audizione a difesa.

Oggi, _____ alle ore _____ è presente presso lo studio/Ufficio del Direttore dell'U.O./Servizio _____ dell'Ospedale/Distretto/Dipartimento di _____ di _____, il/la sig/sig.ra _____ dipendente presso _____ con qualifica _____, in relazione alla contestazione d'addebiti comunicata il giorno _____ e convocato per l'audizione con nota del _____.

Il/ la sig/sig.ra _____ è assistita da _____.

E' presente all'audizione con funzione verbalizzante il/ la sig/sig.ra _____.

Il dipendente ed il suo rappresentante fanno richiamo integrale alla memoria difensiva (se presentata) depositata al Protocollo Generale Azienda Sanitaria e datata _____ (prot. n. _____); il dipendente, invitato a rendere dichiarazioni, al riguardo osserva:

“ _____

_____”.

A questo punto nessuno dovendo aggiungere altro, si decide di concludere l'audizione.

Il presente verbale viene chiuso alle ore _____.

IL DIRETTORE U.O./SERVIZIO

IL DIPENDENTE

IL RAPPRESENTATE

IL VERBALIZZANTE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata ex art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69 sul sito www.asl1abruzzo.it il giorno - 6 GIU. 2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 124, comma 2°, del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

IL FUNZIONARIO

Luciani

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 3, del Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000.

L'Aquila, 17 GIU. 2013

IL FUNZIONARIO

[Signature]