

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE  
DIPENDENTE AFFERENTE AL COMPARTO  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GERARDO DI  
MONZA**



Rivisto in applicazione della Legge del 04 marzo 2009 n. 15 e del D.L.gs. del 27 ottobre 2009 n. 150.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	5/8/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 2/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

## INDICE

### **Capo I - Premessa e Quadro Normativo**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Area di applicazione
- Art. 3 Quadro normativo di riferimento
- Art. 4 Responsabilità ed obblighi del dipendente

### **Capo II - Sanzioni**

- Art. 5 Sanzioni disciplinari
- Art. 6 Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni
- Art. 7 Rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura) e multa di importo pari a quattro ore di retribuzione
- Art. 8 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
- Art. 9 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi
- Art. 10 Licenziamento con preavviso
- Art. 11 Licenziamento senza preavviso
- Art. 12 Altre sanzioni

### **Capo III - Organi Competenti e procedure**

- Art. 13 Individuazione dei titolari dell'azione disciplinare
- Art. 14 Iniziativa disciplinare

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 3/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

Art. 15 Forme e termini dell'azione disciplinare a carico del Responsabile di struttura e/o servizio privo della qualifica dirigenziale

Art. 16 Competenze del Responsabile della struttura e/o servizio con qualifica dirigenziale

Art. 17 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 18 Forme e termini dell'azione disciplinare svolta dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Art. 19 Azione disciplinare in caso di trasferimento e/o dimissione del dipendente

Art. 20 Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale

#### ***Capo IV - Sospensione Cautelare***

Art. 21 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Art. 22 Responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

#### ***Capo V - Disposizioni transitorie e finali***

Art. 23 Pubblicità

Art. 24 Rinvio

Art. 25 Entrata in vigore

Art. 26 Regime transitorio

Art. 27 Sistemi di videosorveglianza

#### ***Capo VI - Schemi riassuntivi delle responsabilità disciplinari***

Schema riassuntivo generale

Schemi riassuntivi specifici

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 4/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

## **Capo I - Premessa e Quadro Normativo**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto gli obblighi e le responsabilità, le sanzioni disciplinari e le relative procedure, la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, le impugnazioni e le sospensioni cautelari del personale dipendente, in servizio presso l'Azienda Ospedaliera San Gerardo e/o in comando presso la Fondazione Monza e Brianza per il Bambino e la sua Mamma (MBBM), in ottemperanza alle disposizioni previste dalla vigente normativa e contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro ivi applicati.
2. Il regolamento intende garantire principi di trasparenza nella conduzione dei procedimenti disciplinari ottemperando alle disposizioni legislative e contrattuali richiamate al successivo art. 3.

### **Art. 2 - Area di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comparto del SSN in servizio presso l'Azienda, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato.

### **Art. 3 - Quadro normativo di riferimento**

1. La materia disciplinare per il personale sopradescritto, è subordinata alla seguente normativa e contrattualistica:
  - Artt. 1339, 1419, 2104, 2105, 2106 del codice civile;
  - Artt. 54, 55, 55 *bis*, 55 *ter*, 55 *quater*, 55 *quinqües*, 55 *sexies*, 55 *septies*, 55 *octies* e 56, del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dal D.L.gs. del 27 ottobre 2009 n. 150;
  - La disciplina contenuta al capo V del CCNL del 1 settembre 1995 ed in particolare gli articoli 28, 29 e 31 del citato capo V, fatte salve le successive modificazioni di cui all'articolo 11 e seguenti del CCNL 19.4.2004;
  - Le norme disciplinari di cui agli articoli 11, 12, 13, 14, 15 del capo I del CCNL 19.4.2004, fatte salve le successive modificazioni di cui all'art. 6 del CCNL 10.4.2008;
  - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DM 28 Novembre 2000);

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 5/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

2. Resta ferma la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

#### **Art. 4 - Responsabilità ed obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta agli obblighi di diligenza, ubbidienza, fedeltà, lealtà ed imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e che, all'atto dell'assunzione in servizio, si impegna ad osservare.

2. Esso adegua la propria condotta ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui al D.P.C.M. 28 novembre 2000, consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.

3. *Nell'espletamento dei propri compiti*, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

4. Ferma restando *la disciplina generale delle incompatibilità*, il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri obblighi e si impegna ad evitare situazioni di conflitto di interessi e comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'azienda.

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

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto vigente, nonché le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;

c) nei rapporti con i cittadini, dimostrare la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornendo tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti; limitare gli adempimenti e gli oneri a carico degli utenti a

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 6/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

quelli indispensabili ed applicare ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

6. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado; inoltre non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato od a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

7. *Nel rispetto della normativa sul diritto di associazione* il dipendente comunica al dirigente responsabile la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati; non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo, promettendo vantaggi di carriera.

8. *Nel rapporto con gli utenti* assicura la parità di trattamento, non rifiutando, né accordando ad alcuno prestazioni che siano accordate o rifiutate ad altri. Si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, respingendo ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

9. *Nella vita sociale* non sfrutta la propria posizione per ottenere utilità che altrimenti non gli spetterebbero.

10. *Nell'ambito dei comportamenti di servizio*, il dipendente:

a) esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle funzioni e/o prestazioni che gli sono impartite dal dirigente e/o coordinatore di struttura e/o servizio, tranne nel caso in cui le stesse siano vietate dalla legge o costituiscano illecito amministrativo;

b) salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività di propria spettanza;

c) vigila sul corretto espletamento delle attività del personale gestito, qualora tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

d) comunica all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, il domicilio e/o dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

e) comunica all'Amministrazione il conseguimento di ulteriori titoli di studio relativi all'attività professionale svolta;

f) rispetta l'orario di lavoro e di servizio, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta senza l'autorizzazione del dirigente e/o coordinatore di struttura e/o servizio;

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 7/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

g) mantiene, durante l'orario di lavoro, una condotta uniformata ai principi di correttezza nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenendosi da comportamenti lesivi la dignità delle persone;

h) non attende, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni non attinenti al servizio;

i) nel rispetto delle previsioni contrattuali, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e, nei periodi di malattia e/o infortunio, non attende ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;

j) non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio; in particolare non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, né i mezzi di trasporto dell'amministrazione per lo svolgimento di compiti non inerenti ai compiti d'ufficio;

k) non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

11. *Nei rapporti con il pubblico*, il dipendente:

a) deve prestare adeguata attenzione alle domande di ciascuno, fornendo le spiegazioni richieste. Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, senza giustificato motivo; rispetta gli appuntamenti e risponde ai loro reclami;

b) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a danneggiare l'immagine dell'azienda. Egli tiene informato il proprio dirigente responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa;

c) non prende impegni, né fa promesse in ordine a decisioni o azioni relative all'ufficio, se tale comportamento può ingenerare sfiducia nell'Amministrazione;

d) nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile;

e) nella erogazione dei servizi al pubblico deve preoccuparsi di rispettare gli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nella Carta dei Servizi.

12. Restano salve le sanzioni disciplinari comminate dai vari Albi e/o Collegi e/o Ordini professionali, a fronte delle quali l'Amministrazione si riserva di aprire un distinto procedimento disciplinare.

## **Capo II - Sanzioni**

### **Art. 5 - Sanzioni disciplinari**

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 8/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

1. Le violazioni, da parte dei dipendenti, degli obblighi e delle responsabilità disciplinate all'art. 4 del presente regolamento, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione - previo procedimento disciplinare - delle seguenti sanzioni:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci (10) giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Inoltre, in relazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009 sono altresì definite le seguenti sanzioni:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici (15) giorni;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a tre (3) mesi;

c) collocamento in disponibilità.

3. Salvo il caso di rimprovero verbale, non si adotta alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito e nel rispetto della procedura prevista dal presente regolamento.

## **Art. 6 - Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal CCNL in vigore, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati ai seguenti criteri:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 9/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più dipendenti in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle infrazioni previste per ciascuna delle sanzioni disciplinari di cui all'articolo 5 dalla lettera a alla lettera e del presente regolamento (meglio specificate negli articoli successivi) e sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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

### **Art. 7 - Rimprovero verbale o scritto, multa di importo pari a quattro ore della retribuzione**

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 6, comma 1, 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 ai 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 o ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge 300/1970;

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 10/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

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

### **Art. 8 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni, si applica graduando l'entità della sanzione, in relazione ai criteri di cui al precedente articolo 6, comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal precedente articolo 7, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al precedente articolo 7;
- c) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- d) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- e) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda o ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300/1970;
- g) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

### **Art. 9 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi si applica per:

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 11/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo 8, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al citato articolo 8 presentino caratteri di particolare gravità;

b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;

c) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

d) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda o Ente, agli utenti oppure a terzi.

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

## **Art. 10 - Licenziamento con preavviso**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dalla vigente normativa e dal CCNL in vigore, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai precedenti articoli 8 e 9, 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 della retribuzione;

b) recidiva nell'infrazione di cui al precedente articolo 9, comma 1 lettera c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione o ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio;

d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre (3) nell'arco di un biennio o comunque per più di sette (7) giorni nel corso degli ultimi dieci anni, ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al precedente articolo 9;

e) valutazione di "insufficiente rendimento" per almeno due anni dovuta a reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa stabiliti da norme legislative o regolamenti, dal CCNL o individuale, da atti e

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 12/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

provvedimenti dell'Amministrazione o dai codici di comportamenti di cui all'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

- f) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- g) 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.

### **Art. 11 - Licenziamento senza preavviso**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dalla vigente normativa e dal CCNL in vigore, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazioni dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia. In particolare, se il dirigente medico dipendente dell'Amministrazione, in relazione all'assenza dal servizio di un altro dipendente, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati, né oggettivamente documentati, è soggetto al licenziamento;
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- c) 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;
- d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- e) 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;
- g) per i delitti indicati nell'art. 14, 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;
- h) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27 marzo 2001 n. 97.
- i) 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;
- j) reiterato rifiuto di sottoporsi alla visita di idoneità.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 13/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

## Art. 12 - Altre sanzioni

1. Oltre alle sanzioni sopradescritte, nei casi in cui l'Amministrazione accerti:

a) Il rifiuto di collaborare con l'autorità disciplinare procedente - nel corso di un procedimento disciplinare a carico di un altro dipendente della stessa o diversa amministrazione - senza giustificato motivo, qualora il collaboratore sia a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti al procedimento stesso;

b) La resa di dichiarazioni false o reticenti nel corso di un procedimento disciplinare a carico di un altro dipendente della stessa o diversa Amministrazione;

potrà applicare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici (15) giorni.

2. Nei casi in cui, riscontri invece, la violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che comportino la condanna della Pubblica Amministrazione al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione degli obblighi sopraccitati, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre (3) mesi.

3. Nelle situazioni in cui si verifichi il mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti a omissione, ritardo senza giustificato motivo, valutazioni irragionevoli o manifestamente infondate sull'insussistenza dell'illecito disciplinare, l'Amministrazione potrà comminare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre (3) mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione (max 6 mesi).

4. Fuori dei casi previsti al succitato comma 2, quando il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento della struttura, servizio e/o ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8, e all'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dal D.L.gs. del 27 ottobre 2009 n. 150.

5. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 14/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

### **Capo III - Organi competenti e procedure**

#### **Art. 13 - Individuazione dei titolari dell'azione disciplinare**

1. L'individuazione dei "Responsabili della struttura" avviene sulla base delle pregressa individuazione delle funzioni dirigenziali, compiuta attraverso il Piano Organizzativo Aziendale (POA).

L'esercizio dell'azione disciplinare compete, dunque, a tutti i responsabili aventi qualifica dirigenziale, preposti alla direzione di qualsivoglia struttura aziendale, sia essa identificata come Struttura Complessa (SC) o Struttura Semplice (SS), alla quale risultino assegnati, o, comunque, facciano capo dipendenti a tempo indeterminato o determinato, inquadrati nei profili professionali non dirigenziali ed appartenenti alla categorie A, B, C, D, DS.

2. Relativamente al solo rimprovero verbale, in considerazione della lievità e dell'immediatezza della sanzione, si rimette alla valutazione del coordinatore infermieristico e/o ai titolari di posizione organizzativa la competenza di infliggere la sanzione.

3. Il seguente schema individua in modo esplicito il titolare della struttura e la competenza in ordine alla sanzione dallo stesso applicata.

<b>Dipendenti</b>	<b>Titolare az. disciplinare</b>	<b>Sanzione comminabile</b>
Aree dirette da Responsabile non avente qualifica dirigenziale	Coord. Infirm.ci e/o Titolari di Posizione Organizzativa	Rimprovero verbale
Personale infermieristico, tecnico, sanitario e di supporto operante nell'assistenza	Dirigente SITRA	Rimprovero verbale Rimprovero scritto (censura) Multa Sospensione ≤ 10 gg.
Personale amministrativo, tecnico e professionale	Direttore SC Dirigente SS	Rimprovero verbale Rimprovero scritto (censura) Multa Sospensione ≤ 10 gg.

#### **Art. 14 - Iniziativa disciplinare**

1. La valutazione del comportamento e delle responsabilità agli effetti disciplinari viene effettuata dalle seguenti figure:

a) Dirigenti e Direttori con compiti di responsabilità delle strutture e/o servizi nelle aree sanitaria, tecnica, professionale ed amministrativa, previsti

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 15/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

dall'assetto organizzativo aziendale, per il personale assegnato alle strutture e/o servizi di cui sono responsabili;

b) L'iniziativa disciplinare può essere promossa, altresì, dal personale con compiti di coordinamento e guida (coordinatore tecnico e/o infermieristico, Responsabile di settore o di analoga articolazione sub-dirigenziale) per il personale di competenza, tramite l'obbligo di comunicazione al dirigente della struttura / all'UPD, agli effetti del tempestivo inoltro;

c) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) istituito presso l'UO Gestione del Personale, esercita la vigilanza generale in materia disciplinare. Ad esso spetta intervenire sia nei casi previsti dal presente regolamento, sia intervenendo nei confronti dei dirigenti comunque coinvolti nel procedimento per rimuovere impedimenti o far fronte a ritardi interessanti le diverse fasi del procedimento.

### **Art. 15 - Forme e termini dell'azione disciplinare a carico del Responsabile di struttura e/o servizio privo della qualifica dirigenziale**

1. Qualora i responsabili delle strutture e/o servizi, che non hanno qualifica dirigenziale, abbiano notizia di un comportamento scorretto da parte del personale dipendente, devono compiere con sollecitudine gli accertamenti preliminari del caso, allo scopo di stabilire se in tale comportamento possa essere ravvisata una infrazione disciplinare.

2. Nel caso in cui, sulla base degli elementi raccolti, ritengano il dipendente interessato passibile di rimprovero verbale, provvedono direttamente all'eventuale applicazione della sanzione. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della recidiva.

3. Provvedono inoltre ad inoltrare comunicazione scritta della sanzione comminata al dipendente stesso, ed all'UPD per la tenuta dell'archivio delle sanzioni disciplinari dell'Azienda.

4. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 *bis* del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dal D.L.gs. del 27 ottobre 2009 n. 150, la sanzione non sia di loro competenza, i soggetti sopra individuati trasmettono gli atti, entro cinque (5) giorni dalla notizia del fatto, al Dirigente responsabile e/o all'UPD, qualora gerarchicamente non ci sia il Dirigente e/o Direttore responsabile, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In ogni caso di mancata o tardiva comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto, tenuto conto della comunicazione stessa.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 16/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

## **Art. 16 - Competenze del Dirigente e/o Direttore responsabile della struttura e/o servizio con qualifica dirigenziale**

1. Il Dirigente e/o Direttore della struttura e/o servizio in cui il dipendente lavora, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari previste all'art. 5, lettere *b, c, d*, senza indugio e comunque non oltre venti (20) giorni, dopo aver svolto gli accertamenti preliminari del caso, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo.
2. La convocazione dello stesso per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve avvenire con un preavviso di almeno dieci (10) giorni.
3. Entro il termine fissato, 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.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il procedimento si conclude con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta (60) giorni dalla contestazione dell'addebito.
5. In caso di differimento superiore a dieci (10) 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.
6. Nel caso di infrazioni più gravi che comportino l'applicazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci (10) giorni, e che esulano dalle competenze del responsabile con qualifica dirigenziale, quest'ultimo trasmette gli atti, entro cinque (5) giorni dalla notizia del fatto, all'UPD dandone contestuale comunicazione all'interessato. Nel caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento delle responsabilità del dirigente tenuto alla segnalazione.
7. Non si può tenere conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **Art. 17 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è individuato presso l'UO Gestione del Personale e viene nominato quale responsabile il direttore dell'U.O. Gestione del Personale.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 17/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

2. Ad esso, competono tutte le attività preposte all'accertamento ed alla contestazione degli addebiti al dipendente, all'istruzione del procedimento disciplinare, all'istruttoria ed al contraddittorio, nonché all'eventuale applicazione delle sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci (10) giorni (sanzioni di cui il responsabili delle strutture e/o servizi con qualifica dirigenziale non hanno competenza), fermo restando l'eventuale irrogazione di sanzioni inferiori e/o l'archiviazione del procedimento.

3. Tutte le attività preposte all'accertamento delle assenze per malattia ed alle relative contestazioni e sanzioni, competono all'Ufficio Gestione del Personale.

### **Art. 18 - Forme e termini dell'azione disciplinare svolta dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

1. L'UPD, a seguito della segnalazione da parte dei soggetti titolati, di possibili violazioni, da parte dei dipendenti, degli obblighi e delle responsabilità disciplinate all'art. 4 del presente regolamento, provvede all'accertamento dell'addebito mediante indagini preliminari, deputate ad accertare i fatti che possono giustificare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente.

2. Svolta l'attività di accertamento, il predetto Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto stabilito dall'art. 55 *bis* comma 2 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dal D.L.gs. del 27 ottobre 2009 n. 150.

3. Il termine per la contestazione dell'addebito è di cinque giorni, ed esso decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

4. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato dall'UPD senza la previa contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della PEC o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'UPD possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 18/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

7. Durante le fasi del procedimento disciplinare il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

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

9. Le giustificazioni formulate dal dipendente debbono figurare nel verbale della seduta, sottoscritto dall'UPD e dal dipendente interessato.

10. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'UPD applica la sanzione con provvedimento motivato, nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 6 e la comunica per iscritto al dipendente con le modalità di cui al presente articolo.

11. Nel caso in cui la sanzione disciplinare da applicare, sia maggiore della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci (10) giorni, salva l'eventuale sospensione prevista dall'art. 21, i termini di applicazione sono pari al doppio di quelli stabiliti all'art. 16 (e comunque sempre entro 120 giorni).

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

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

14. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

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

### **Art. 19 - Azione disciplinare in caso di trasferimento e/o dimissione del dipendente**

1. 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 dalla data del trasferimento.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 19/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

2. In casi 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 previste all'art. 16 del presente regolamento, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusivi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Art. 20 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'art. 5, lettere *b, c, d*, non è ammessa la sospensione del procedimento.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 5, lettere *e, f*, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificare l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

6. Nei casi di cui all'art. 5 lettere *b, c, d, e, f*, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta (60) giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presenza dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centoottanta (180) giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 20/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dagli artt. 18 e 19 del presente regolamento.

7. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1 *bis*, del codice di procedura penale.

8. Il dipendente licenziato, con o senza preavviso, ai sensi del presente regolamento e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in un'altra a seguito di sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

9. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 8 del presente articolo, è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale.

10. In caso di premorienza il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

## **Capo IV - Sospensione Cautelare**

### **Art. 21 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque allo stato restrittivo della libertà, con decorrenza dalla data di esecuzione del provvedimento restrittivo oppure nel caso di impossibilità dell'esecuzione, dalla data di emanazione del provvedimento.

2. Resta fermo l'obbligo di sospensione d'ufficio per i casi previsti dall'art. 14, comma 1 lettera *a*, *b*, limitatamente all'art. 316 del codice penale, lettere *c*, ed *e* e comma 4 *septies*, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni. La competenza per l'adozione dei provvedimenti di cui ai presenti commi, spetta al Direttore Generale su proposta dell'UO Gestione del Personale.

3. L'Azienda, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 21/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

4. Il dipendente può altresì 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.

5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti di cui all'art. 3, comma 1 della Legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1 della citata Legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 20 del presente regolamento in tema di procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso sono corrisposti un'indennità pari a 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.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di eventuale 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. 20 del presente regolamento (Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

## **Art. 22 - Responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

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

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 22/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

2. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

3. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal CCNL.

## **Capo V - Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 23 - Pubblicità**

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 2 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dal D.L.gs. del 27 ottobre 2009 n. 150, la pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Amministrazione del presente regolamento, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

2. Copia del presente regolamento è altresì trasmessa a ciascun Dirigente responsabile e/o Coordinatore di struttura e/o servizio dell'Azienda.

3. Il presente regolamento viene altresì inoltrato alla RSU ed alle Oo.Ss. interessate, per la dovuta informativa.

### **Art. 24 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente riportato dal presente regolamento, si fa riferimento ai contratti collettivi nazionali ed alle normative in materia di rapporto di lavoro subordinato.

2. Il presente regolamento sarà oggetto di modifiche e/o integrazione, in caso di entrata in vigore di leggi e/o dei nuovi CCNLL, che modifichino le disposizioni ivi contenute.

### **Art. 25 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

### **Art. 26 - Regime transitorio**

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

	<b>DOCUMENTO PRESCRITTIVO</b>	Rev. 2	Pag. 23/24
	<b>Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto</b>	GDP-DA-008	

1. Il presente regolamento è applicabile alle fattispecie disciplinari successive all'entrata in vigore del D. Lgs del 27 ottobre 2009 n. 150; tutti i procedimenti disciplinari già avviati, continuano ad essere disciplinati dal precedente regolamento aziendale.

### **Art. 27 - Sistemi di videosorveglianza**

1. E' vietato l'uso di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori e di accertamento di illeciti disciplinari.

2. Resta fermo quanto stabilito dall'art. 12 del Regolamento aziendale per l'installazione e l'utilizzo del sistema di videosorveglianza, per l'accertamento di illeciti di indagini di Polizia Giudiziaria e/o di Polizia.

### **Capo VI - Schemi riassuntivi responsabilità disciplinari**

Figura 1. Schema riassuntivo generale

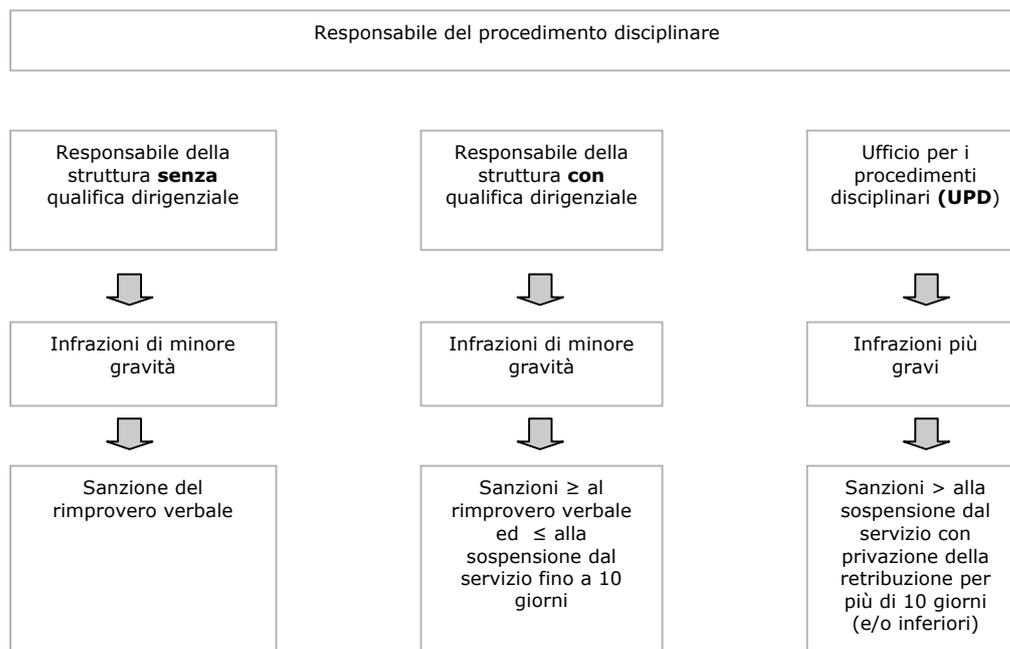


Figura 2. Schema riassuntivo specifico (A)

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

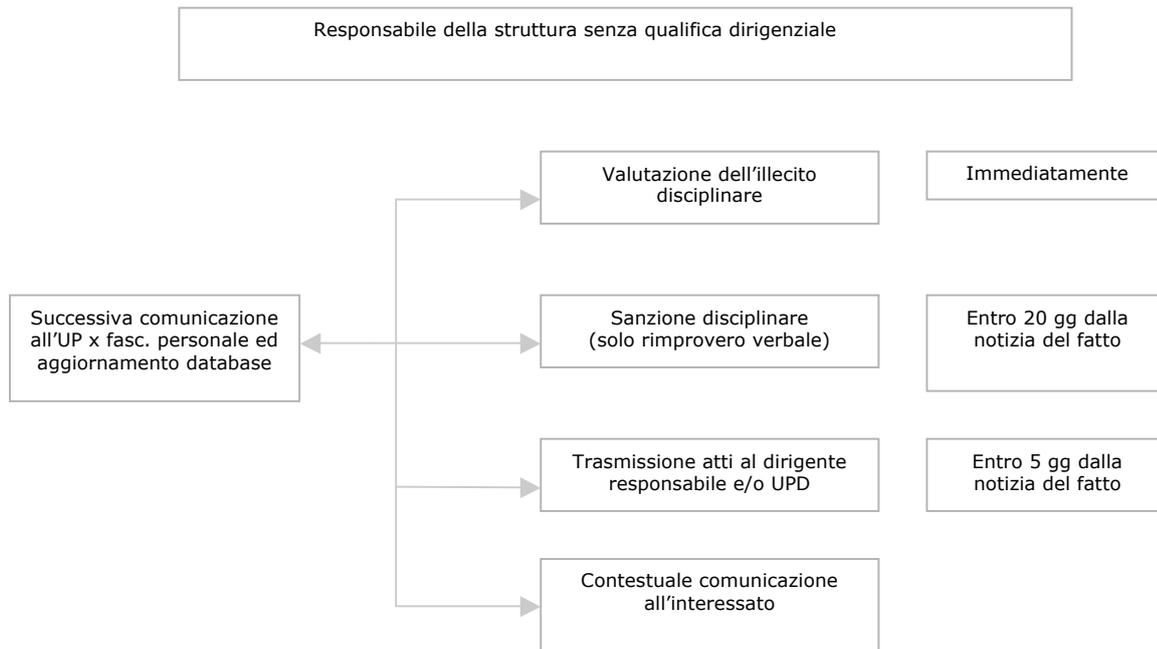


Figura 3. Schema riassuntivo specifico (B)

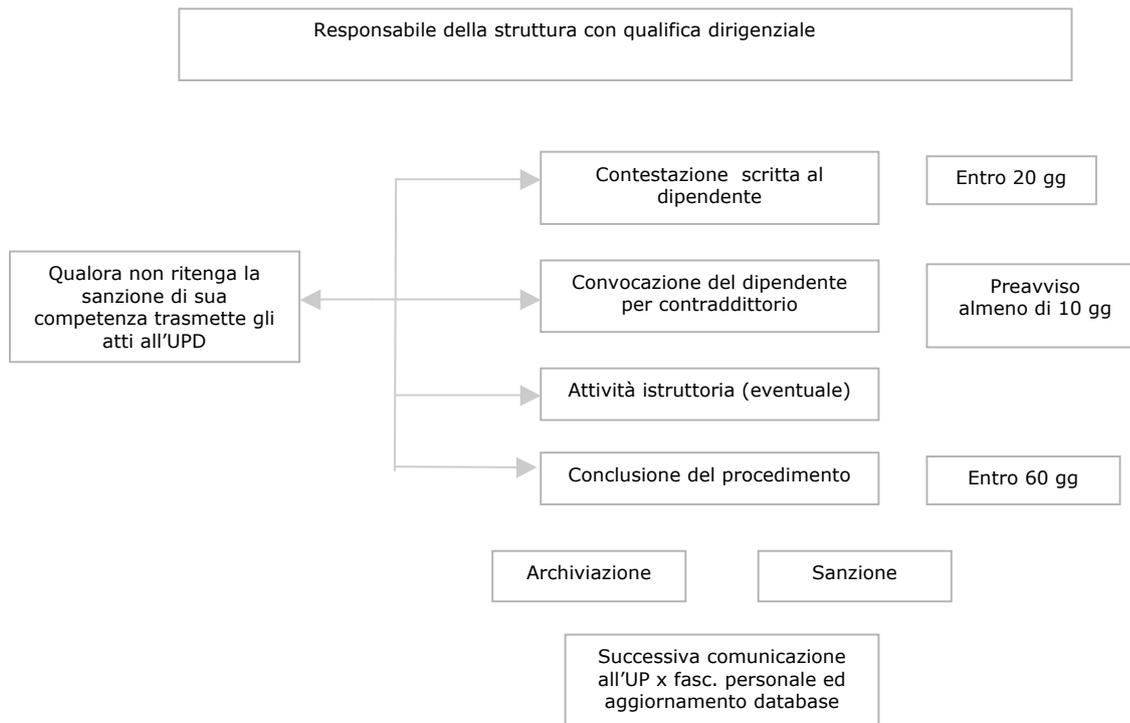


Figura 4. Schema riassuntivo specifico (C)

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi

**Regolamento disciplinare del personale  
dipendente afferente al Comparto**

GDP-DA-008

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD)

Contestazione scritta al dipendente

Entro 20 e/o 40 gg in relazione  
alla gravità dell'illecito

Convocazione del dipendente per  
contraddittorio

Preavviso almeno  
di 20 gg

Conclusione del procedimento

Entro 60 e/o 120 gg in relazione alla  
gravità della sanzione

Archiviazione

Sanzione

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	05/08/2011	Seconda revisione	Santoro	Martinez	Greppi