



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria  
Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino"  
Via XXIV Maggio, 139  
LA SPEZIA

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 22 DEL 27 GEN. 2011

**Il Direttore Generale, Dr. Gianfranco Conzi**

---

**adotta la seguente deliberazione**

Oggetto: Approvazione dei Regolamenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per l'Area della Dirigenza e del Comparto (integrati con le disposizioni del Capo V del D.Lgs. n.150/09 e della circolare F.P. n.14 del 23.12.2010) ) e del relativo Codice Disciplinare e Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti .

Imputazione € \_\_\_\_\_ Esercizio \_\_\_\_\_ C.E. Centro di costo \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
SC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE  
(Dott. Fabio Cargioli)

- 
- Premesso che il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, avente ad oggetto “Attuazione della Legge n. 15 del 04/03/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell’efficienza delle Pubbliche Amministrazioni”, al capo V, ha apportato importanti novità al previgente sistema disciplinare, modificando in particolare il D.Lgs. n.165/01, nella parte relativa al procedimento disciplinare;
  - Ritenuto necessario approvare un regolamento contenente la disciplina delle sanzioni disciplinari, aggiornato al D.Lgs. n. 150/09 e alla circolare della F.P. n. 14 del 23.12.2010 “Nuove indicazioni sul procedimento disciplinare”, sia per il personale del Comparto che della Dirigenza (Medica, Veterinaria e SPTA);
  - Preso atto delle due proposte di “Regolamento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari” per il Comparto e la Dirigenza Medica, Veterinaria e SPTA”, contenenti anche i relativi Codici disciplinari e Codice di comportamento, aggiornati con il D.Lgs. n. 150/09, predisposte dalla SC Gestione Risorse Umane ;
  - Precisato che i nuovi Regolamenti contenenti i Codici disciplinari così aggiornati saranno pubblicati sul sito INTRANET Aziendale, con adeguato risalto nella sezione “Codice disciplinare” , entro 5 giorni dalla loro approvazione e trasmessi alle OO.SS della Dirigenza e del Comparto;
  - Dato atto che la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Azienda assolve l’obbligo di affissione all’ingresso della sede di lavoro, come previsto dall’art. 55, comma 2 del D.Lgs. n. 165/01 come integrato dall’art. 68, comma 2, del D.Lgs. n. 150/09 e ribadito nella circolare F.P. n.14 del 23.12.2010;
  - Rilevato che, ai sensi della Circolare sopra citata, è necessario procedere anche alla pubblicazione, con le stesse modalità del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.M. Del 28.11.2000 , in quanto lo stesso integra le norme contenenti le fattispecie di illecito disciplinare previste dai CCNL e dalla legge e dispone che il pubblico dipendente è tenuto oltre che all’osservanza del Codice disciplinare, anche ad adeguare la propria condotta ai principi del Codice di Comportamento;

Tanto premesso

## **IL DIRETTORE GENERALE**

In virtù dei poteri conferitigli con delibera di Giunta regionale n. 1743 del 11/12/2009;

Viste le bozze di Regolamenti trasmessi dal Responsabile della Struttura Gestione Risorse Umane;

Acquisto il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**DELIBERA**

- 1) di approvare il Regolamento Aziendale per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale del Comparto contenente il relativo Codice di Comportamento e il Codice disciplinare emanato ai sensi dell'art. 13 CCNL del 20/04/2004, modificato dall' art. 6 CCNL del 10/04/2008 e dal D.Lgs. n. 165/01 come integrato dal D.Lgs. 150/09 (Allegato 1)
- 2) di approvare il regolamento Aziendale per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale della Dirigenza (Medica, Veterinaria e SPTA) contenente il relativo Codice di Comportamento e il Codice disciplinare emanato ai sensi degli art. 5-15 del CCNL del 06/05/2010 integrativo al CCNL del 17/10/2008 (Allegato 2)
- 3) di prendere atto del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.M. Del 28.11.2000 e allegato al CCNL Dirigenza del 3.11.2005 e del Comparto del 19.4.2004,( riportato in ciascuno dei due regolamenti) il quale integra le norme contenenti le fattispecie di illecito disciplinare previste dai CCNL e dalla legge e dispone che il pubblico dipendente è tenuto oltre che all'osservanza del Codice disciplinare, anche ad adeguare la propria condotta ai principi del Codice di Comportamento;
- 5) di procedere alla pubblicazione nel sito INTRANET aziendale entro 5 giorni dall'approvazione, con adeguato risalto , in apposita sezione " Codice disciplinare"dei 2 Regolamenti allegati alla presente deliberazione contenenti il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare, dando atto che tale pubblicazione assolve l'obbligo di affissione all'ingresso della sede di lavoro come previsto dall'art. 55, comma 2 del D.Lgs.n. 165/01 come integrato dall'art. 68, comma 2 del D.Lgs. 150/0 e ribadito dalla Circolare F.P. n. 14 del 23.12.2010;
- 4) di dare mandato alla SC Affari Generali e Legali di trasmettere il presente atto all'Ufficio Relazioni Sindacali per l'informazione alle OO.SS. della Dirigenza e del Comparto;
- 5) di dare disposizione alla S.C. Gestione Risorse umane di consegnare copia dei citati regolamenti e dei relativi Codici disciplinari e di Comportamento ad ogni nuovo dipendente all'atto della prima assunzione in servizio;
- 6) di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio di questo Ente, ai sensi dell'art. 24 della LR n. 2/97;
- 7) di dare atto che, in applicazione della Legge n. 412/91 (art. 4 – punto 8) e della circolare regionale n. 38594 del 18/03/1992, la presente deliberazione è da considerarsi esecutiva dalla data della sua adozione.

La Spezia, 27 GEN. 2011

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Claudio Sacchi)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Andrea Conti)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Gianfranco Conzi)

Delibera n. 22 del 27 GEN. 2011 composta di n. 3 pagine e 2 allegati

**INDICE**  
**REGOLAMENTO DISCIPLINA COMPARTO**

<b>Quadro normativo</b>	<b>Art.1</b>	<b>Pag. 1</b>
<b>Soggetti e area di applicazioni</b>	<b>Art. 2</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>Pubblicità</b>	<b>Art. 3</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>Codice di comportamento</b>	<b>Art. 4 e 13 art. cc</b>	<b>Pag. 3 – 10</b>
<b>Codice disciplinare</b>	<b>Art. 5</b>	<b>Pag. 10 – 18</b>
<b>Disciplina false attestazioni e certificazioni</b>	<b>Art. 6</b>	<b>Pag. 18</b>
<b>Autorità disciplinari competenti</b>	<b>Art. 7</b>	<b>Pag. 19</b>
<b>UPD Composizione e funzion.</b>	<b>Art. 8</b>	<b>Pag. 20 – 22</b>
<b>Astensione e ricusazione</b>	<b>Art. 9</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>Consulente Tecnico</b>	<b>Art. 10</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>Decadenza</b>	<b>Art. 11</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>Istruttoria e decisione da parte del Dirigente Responsabile</b>	<b>Art. 12</b>	<b>Pag. 24 – 26</b>
<b>Istruttoria e decisione da parte UPD</b>	<b>Art. 13</b>	<b>Pag. 27 – 29</b>
<b>Termini del Procedimento</b>	<b>Art. 14</b>	<b>Pag. 30 – 32</b>
<b>Diritto d'accesso e comunic.</b>	<b>Art. 15</b>	<b>Pag. 32</b>
<b>Proced.discipl. in caso di trasferimento</b>	<b>Art. 16</b>	<b>Pag. 32</b>
<b>Proced.discipl. in caso di dimissioni</b>	<b>Art. 17</b>	<b>Pag. 33</b>
<b>Impugnazione sanzione</b>	<b>Art. 18</b>	<b>Pag. 33</b>
<b>Rapporti tra proc.discipl. e penale</b>	<b>Art. 19</b>	<b>Pag. 33 – 35</b>
<b>Norme finali</b>	<b>Art. 20</b>	<b>Pag. 35</b>

# **Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

## **PERSONALE DEL COMPARTO**

### **e relativo CODICE DISCIPLINARE e CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 1 Quadro Normativo**

Il presente Codice Disciplinare è adottato ai sensi :

1. **del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti** di cui al D.M. del 28.11.2000 allegato al CCNL del 19.4.2004;
2. **dell'art. 13 del CCNL Comparto del 20.04.2004** come modificato dall'art. 6 del CCNL Comparto del 10.4.2008 ;
3. **altre disposizioni di legge** (es. dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui);
4. **dell'art. 55 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165** successive integrazioni e modificazioni (ex D.Lgs. n. 150/09).
5. della **Circolare Funzione Pubblica n. 14 del 23.12.2010** "Nuove indicazioni sul procedimento disciplinare"

L'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa.

L'attività amministrativa posta in essere nell'ambito del procedimento disciplinare, in particolare deve: perseguire i fini determinati dal presente regolamento; ispirarsi a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza previsti in materia di procedimento amministrativo dall'ordinamento giuridico vigente; ammettere il trattamento dei dati personali dei soggetti direttamente e/o indirettamente coinvolti nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche nel caso di comunicazione a terzi.

**Art. 2**  
**Soggetti ed area di applicazione**

1. Il presente regolamento dispone sulle sanzioni conseguenti a responsabilità disciplinari e il relativo procedimento.
2. Il presente disciplinare si applica a tutti i **Dipendenti dell'Area del COMPARTO dell'azienda ASL 5 Spezzino con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.**
3. Per la responsabilità disciplinare, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal 'art. 13 del CCNL Comparto del 20.04.2004 come modificato dall'art. 6 del CCNL Comparto del 10.4.2008 nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.lgs. 150/2009, con particolare riferimento alla regolamentazione del procedimento disciplinare. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata al dirigente e, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo.
4. I provvedimenti conseguenti ai procedimenti disciplinari non sollevano i lavoratori dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali essi siano incorsi ;
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
6. Il presente regolamento individua altresì i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ( UPD).

**Art. 3**  
**Pubblicità**

1. Tutti i lavoratori devono essere messi a conoscenza della responsabilità perseguibile sul piano disciplinare per le eventuali violazioni ai fini della corretta attivazione dei procedimenti disciplinari e dell'irrogazione delle sanzioni," in modo da porre il lavoratore al riparo dal rischio di incorrere in sanzioni per fatti da lui non preventivamente conosciuti come mancanze" ( circolare F.P. n.14 del 23.12.2010)
2. Pertanto il presente codice disciplinare e Regolamento, unitamente al Codice di comportamento allegato al CCNL del

19.4.2004, verranno pubblicati con adeguato risalto sul **sito web aziendale**, entro 5 giorni dall'approvazione .Tale pubblicazione assolve l'obbligo di affissione all'ingresso della sede di lavoro come previsto dall' art.55, comma 2, ultimo periodo del Dlgs n°165/01 come integrato dall'art. 68 , comma 2 del Dlgs. n. 150 /09 e ribadito dalla Circolare F.P. n. 14 del 23.12.2010.

3. Il presente Regolamento contenente il Codice disciplinare e il codice di comportamento **verranno consegnati al dipendente all'atto dell'assunzione.** ( Art. 54, comma2, D.Lgs.165/01)

=====

## **CODICE DISCIPLINARE ( Obblighi – Sanzioni) E CODICE DI COMPORAMENTO**

=====

### **Art. 4 CODICE DI COMPORAMENTO dei dipendenti delle P.A. Allegato al CCNL del 19.4.2004 approvato con D.M. Del 28.11.2000**

Il codice di comportamento **integra** le norme contenenti le fattispecie di illecito disciplinare previste dai CCNL e dalla legge

Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura ( art. 54, comma 6 D.Lgs.165/01)

**Il dipendente è tenuto, oltre che al rispetto del Codice disciplinare anche ad adeguare la propria condotta ai principi contenuti nel codice di Comportamento**

## **Art.1 (Codice Comportamento)** **Disposizioni di carattere generale**

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

## **Articolo 2 (Codice Comportamento)** **Principi**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto



adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

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

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

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

### **Articolo 3 (Codice Comportamento)** **Regali e altre utilità**

1. 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.

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

#### **Articolo 4 (Codice Comportamento)** **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

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

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

#### **Articolo 5 (Codice Comportamento)** **Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando: a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

**Articolo 6 (Codice Comportamento)**  
**Obbligo di astensione**

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

**Articolo 7 (Codice Comportamento)**  
**Attività collaterali**

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

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

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

**Articolo 8 Codice Comportamento**  
**Imparzialità**

Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

**Articolo 9 (Codice Comportamento)**  
**Comportamento nella vita sociale**

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

### **Articolo 10 (Codice Comportamento)** **Comportamento in servizio**

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

### **Articolo 11 (Codice Comportamento)** **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a

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

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

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

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

## **Articolo 12 (Codice Comportamento)** **Contratti**

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

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi

informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

**Articolo 13 Codice Comportamento**  
**Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

=====

**CODICE DISCIPLINARE ( Obblighi – Sanzioni)**

**Art.5**

**Codice disciplinare**

-

-

**(Art. 13 CCNL – Comparto 19.04.2004 modificato dall'art. 6 CCNL – comparto 10.04.2008 e dal dlgs 165/01 e integrato con il d.lgs 150/09)**

1. Nel rispetto dei principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

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

2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai commi 4, 5, 6, già 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 unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

-  
- **4.** La sanzione disciplinare **dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione** di cui all'art.37, comma 2 lett. c) del C.C.N.L. stipulato il 20 settembre 2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al 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 n.300 del 1970;
  - f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
  - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda o Ente, agli utenti o terzi,
- L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'azienda e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
- **5. La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni** si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:**
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
  - c) (ipotesi superata ex art.55 quater dlgs 165/01, come modificato dlgs 150/09) cioè assenza dal servizio fino a 10 giorni ( ora è previsto il licenziamento);
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) (ipotesi superata ex art.55 bis c.7 dlgs 165/01, come modificato dlgs 150/09) cioè testimonianza falsa o reticente ( ora è prevista sospensione fino a 15 giorni);
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
  - h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
  - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda o Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
  - l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;



- **6.** La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici giorni** si applica quando:
  - il dipendente, appartenente alla stessa Amministrazione Pubblica del dipendente soggetto a procedimento disciplinare, o ad una diversa Amministrazione, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rilascia dichiarazioni false o reticenti ( art. 55 bis comma 7, D.Lgs.165/2001)
  - La sanzione è applicata in maniera commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente soggetto a procedimento disciplinare.
- **7.** La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di giorni 3 fino a un massimo di tre mesi e per i soli Dirigenti, decurtazione dell'indennità di risultato per il doppio della durata della sospensione** si applica nella ipotesi sottoindicata:
  - mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte dei dipendenti, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o per valutazione sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare. ( art. 55 sexies, comma3, D.Lgs.165/01)
  - La sanzione della sospensione è comminata in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di mesi tre in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento;
- **8.** La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi** si applica nella ipotesi sottoindicata:
  - qualora l'Azienda sia condannata al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da

norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dall'Amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamenti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione, nei confronti del dipendente, di un'altra sanzione disciplinare. La durata della sospensione dal servizio è commisurata in proporzione all'entità del risarcimento.( art.55 sexies, comma1, D.lgs.165/01)

- **9.** 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 commi da 5 a 8 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) (ipotesi superata ex art.55 quarter dlgs 165/01, come modificato dlgs 150/09) cioè assenza dal servizio da 10 a 15 g. ora licenziamento ;
  - c) 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;
  - d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
  - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - g) (ipotesi superata ex art.55 quarter dlgs 165/01, come modificato dlgs 150/09) cioè elusione sistemi di rilevazione presenze ora licenziamento ;
  - h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
  - i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda o Enti, agli utenti o terzi.
- Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno

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

- **10.** La sanzione disciplinare del **licenziamento con preavviso** si applica per:
  - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi, da 5 a 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 dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 11, lett. a);
  - b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 9, lettera c);
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett.c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata( art. 55 quater c.1, let.c D.Lgs. 165/01);
  - d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero la mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione( art. 55 quater c.1, let.b D.Lgs. 165/01);;
  - e) (ipotesi così modificata ex art.55 quater, comma 2, dlgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Azienda formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative e regolamentari del contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento (art.55 quater, comma 2, dlgs 165/01);

- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi alla dignità della persona;
  - h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
- **11.** La sanzione disciplinare del **licenziamento senza preavviso** si applica per:
- a) 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 ( art. 55 quater, c1, let.e);
  - b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - c) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera ( art. 55 quater, c1, let.d);
  - d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - e) condanna passata in giudicato:
    - 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;

- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - per i delitti previsti dall'art.3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.
- f) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in fragranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari
- g) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia ( art. 55 quater, c.1, let.a D.Lgs. 165/01);
- h) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro( art. 55 quater, c.1, let.f, D.Lgs. 165/01);
- i) Le mancanze non espressamente richiamate nei commi da 6 a 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 1 a 3 facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995 come modificato dall'art. 11 CCNL 20.04.2004, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.
- **12. Collocamento in disponibilità ( art. 55 sexies, comma2)** si applica:
- In tutti i casi, fuori da quelli previsti al comma 8, il lavoratore, quando cagiona grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate dall'azienda ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni. Si applicano nei confronti del lavoratore le disposizioni relative alla gestione del personale in disponibilità, stabilite dall'art.33, comma 8 e dall'art.34, commi 1,2,3 e 4 del Dlgs 165/01.

- 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 a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

**NON PUO' TENERSI CONTO A QUALUNQUE EFFETTO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DECORSI 2 ANNI DALLA LORO APPLICAZIONE.( Art. 29, comma 8, CCNL 5.12.96)**

**Art. 6**

**Disciplina sulle false attestazioni o certificazioni**

**(Art. 55 quinquies Dlgs 165/01, introdotto dall'art. 69 Dlgs 150/09)**

1. Fermo quanto previsto dal Codice penale, il dipendente "che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato malattia è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600".La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre alla commissione del delitto
2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore ferme le responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, **è obbligato a risarcire il danno patrimoniale**, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione, nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.
3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto previsto al punto precedente comporta, per il medico, la sanzione disciplinare dalla radiazione dall'albo ed, altresì, se dipendente di una struttura del SSN o se convenzionato con esso, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

**Art. 7**  
**Autorità disciplinari competenti**

- L'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001, è così individuata:
  - a. Per le **infrazioni di minore gravità ,dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio non superiore a dieci giorni**, il titolare del potere disciplinare è, ai sensi dell'art. 55/bis, comma 2, il **dirigente responsabile della struttura** cui l'interessato è formalmente assegnato.
  - b. Per le **infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio per più di dieci giorni**, il procedimento disciplinare viene svolto dall'**ufficio competente per i procedimenti disciplinari ( UPD)** ai sensi dell'art. 55/bis, comma 4.
  - c. Quando il responsabile della struttura **non ha qualifica dirigenziale** , per tutti i tipi di infrazione è competente l'UPD.
  - d. Il rimprovero verbale può essere comminato dal responsabile della struttura anche se non ha qualifica dirigenziale senza pertanto necessità di coinvolgimento dell'UPD

Per Dirigente responsabile della struttura deve intendersi **il Dirigente preposto alla Struttura complessa o alla Struttura semplice , anche dipartimentale** come formalmente individuata nell'organizzazione aziendale .Responsabile della struttura è anche il **Dirigente facente funzioni o a scavalco** ( in caso di posto vacante per cessazione o lungo impedimento del titolare) se le funzioni sono state formalmente attribuite o il Dirigente è stato formalmente individuato come sostituto.

Con l'espressione "**in possesso della qualifica di dirigente**" si fa riferimento non solo ai dipendenti inquadrati come dirigenti a tempo indeterminato ma anche ai **titolari di incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 15 septies D.Lgs. 502/92.**

Non sono titolari della funzione disciplinare i funzionari del comparto con Posizione Organizzativa.

Il Dirigente così individuato è anche competente ad effettuare la segnalazione all'UPD per l'irrogazione delle sanzioni superiori alla sospensione per 10 giorni.

Il dirigente responsabile della Struttura ha la competenza disciplinare su tutti i dipendenti del Comparto ( indipendentemente dal profilo di appartenenza) assegnati alla struttura.

## **Art 8.**

### **UPD COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

L'UPD ha la competenza in via esclusiva per i procedimenti disciplinari negli ambiti stabiliti dalla legge

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato U.P.D.) è organo a carattere collegiale costituito da tre componenti effettivi, tra cui il Presidente e relativi supplenti, individuati dalla Direzione Generale dell'Azienda, tra i Dirigenti dell'Azienda di tutti i ruoli secondo criteri idonei a garantire l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'ufficio stesso. Le funzioni di segretario e del suo supplente possono essere svolte anche da un funzionario del comparto appartenente alla categoria D o DS .

Il segretario non ha diritto di voto, predispone l'istruttoria d'ufficio, redige i verbali, conserva gli atti, spedisce la corrispondenza, le comunicazioni degli avvisi, le convocazioni, nonché compie tutte le attività necessarie al corretto svolgimento della procedura nel suo complesso.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale.

Il Presidente dell'UPD firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri.

I membri supplenti intervengono alle sedute, solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari debitamente documentata e giustificata ed esclusivamente per la seduta alla quale il titolare non può partecipare.



I supplenti intervengono anche nei casi di astensione, ricusazione e decadenza di cui agli art. 9 e 11.

Valgono, per i componenti dell'U.P.D., le facoltà di astensione e ricusazione di cui ai successivi articoli, fermo restando che non costituisce motivo di ricusazione, l'aver attivato l'azione disciplinare,

L'U.P.D., in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico-amministrativa, è tenuto ad avvalersi dei consulenti tecnici, di riferimento, di cui all'art. 10.

L'U.P.D. dura in carica cinque anni.

L'UPD dà avvio al procedimento disciplinare sia a seguito di segnalazione da parte del dirigente o responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ma anche nei casi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

I componenti dell'U.P.D. possono dimettersi dall'incarico prima della scadenza naturale solo per motivate ed eccezionali esigenze, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'U.P.D. ed al Direttore Generale dell'Azienda. Il Direttore Generale valuta l'accogliabilità della richiesta in relazione alle motivazioni addotte. Le dimissioni accettate hanno effetto a partire dalla nomina del nuovo componente designato dal Direttore Generale, secondo i criteri di cui al comma 1. Il componente dimissionario ha l'obbligo di portare a definizione le pratiche già devolute all'UPD in data precedente alle dimissioni. La composizione dell'UPD non può variare (salvo i casi di supplenza, ricusazione, astensione, decadenza) nel corso del procedimento che deve essere portato a termine dalle stesse persone che lo hanno avviato.

Una volta investito del procedimento, l'U.P.D. rimane competente fino alla definizione dello stesso, anche oltre il termine di scadenza naturale dell'organo.

L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale,

L'U.P.D. , quale organo perfetto, opera validamente solo con l'intervento di tutti i componenti.

In caso di dimissioni, morte o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione entro 30 giorni. Tali impedimenti non interrompono la decorrenza del termine di conclusione del procedimento di 120 gg:

L'Ufficio decide a maggioranza ed a scrutinio palese.

## **Art. 9** **ASTENSIONE E RICUSAZIONE**

Il componente dell'U.P.D. può essere ricusato dall'incolpato:

1. se il dipendente incolpato è un prossimo congiunto suo o del coniuge;
2. se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dell'infrazione disciplinare;
3. se esiste inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto al procedimento;
4. se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente incolpato è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
5. se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni.

L'istanza di ricusazione è proposta dall'incolpato al Presidente tempestivamente e comunque almeno 3 giorni prima della data fissata per l'audizione del dipendente.

Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito il componente del collegio ricusato. Se viene accettata il titolare ricusato viene sostituito dal relativo supplente per tutto il procedimento.

Qualora venga ricusato il Presidente, questi trasmette l'istanza con le proprie controdeduzioni al Direttore Generale dell'azienda, che decide in via definitiva.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato solo insieme al provvedimento che infligge la sanzione.

Il Presidente ed i membri del collegio hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi del comma 1 del presente articolo, anche se non sia stata proposta istanza di ricusazione.

I vizi nella composizione del collegio possono essere denunciati nel ricorso contro il provvedimento definitivo con cui si infligge la sanzione disciplinare,

Si applicano in via analogica le norme previste per i procedimenti davanti all'autorità giudiziaria ordinaria se e in quanto compatibili.

## **Art. 10** **CONSULENTE TECNICO**

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. nomina un consulente tecnico cui affida specifici incarichi, dandone avviso all'interessato.

Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D. di cui all'articolo 9.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'U.P.D., che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'U.P.D.-

Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

Al consulente appartenente ad altra amministrazione competente, per ogni accesso, il rimborso delle spese;

## **ART. 11** **DECADENZA**

Il componente dell' U.P.D. decade di diritto dall'incarico, qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare. In tal caso interviene il supplente.

## Art. 12

### **ISTRUTTORIA E DECISIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE**

La segnalazione dei fatti disciplinarmente rilevanti deve essere effettuata, da chiunque ne sia venuto a conoscenza, nei termini più brevi, al dirigente responsabile di cui al precedente art. 7.

Il Dirigente competente in materia di iniziativa disciplinare, così come individuato negli articoli precedenti provvederà, prima di attivare l'iniziativa disciplinare stessa, ad ogni accertamento di necessità e/o di opportunità sui fatti e comportamenti oggetto di valutazione disciplinare, sentendo di norma in via preliminare anche il dipendente avverso il quale si intende procedere disciplinarmente.

**La sanzione del Rimprovero verbale** , è irrogata entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto disciplinarmente rilevante, **senza necessità della previa contestazione scritta dell'addebito.**

Può essere comminata dal responsabile della Struttura anche se lo stesso non ha qualifica dirigenziale purchè formalmente individuato.

La sanzione del rimprovero verbale deve essere formalmente comunicata per iscritto entro 20 giorni dalla sua comminazione :

- 1) **all'UPD** per l'annotazione nel Registro dei rimproveri al solo fine di tenerne conto in eventuali futuri procedimenti disciplinari
- 2) **Alla S.C. Gestione Risorse umane** per l'acquisizione agli atti del fascicolo personale.

(nota: il D.Lgs. n. 165/01 dispone che nel caso di irrogazione della sanzione del rimprovero verbale si applica la procedura prevista nel CCNL. In realtà non vi sono particolari adempimenti da osservare: non è necessaria la contestazione scritta e la sanzione va applicata entro 20 giorni dal fatto, data la sua particolare natura e la sua "immediatezza". Tale termine si desume indirettamente da quanto previsto dall'art. 29, comma 2, del CCNL 01/09/95, come modificato dall'art. 12 del CCNL 19/04/04. La legge, poi, come del resto anche il

CCNL, non parla di formalizzazione con atto scritto, ma questa è sicuramente opportuna ai fini della recidiva.)

Qualora il dirigente responsabile della Struttura ritenga che la sanzione da applicare al caso specifico sia il **rimprovero scritto, la multa e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**, provvede direttamente. Nel caso in cui ritenga invece che sia da applicare una sanzione più grave della sospensione dal servizio, il dirigente trasmette la segnalazione all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari **entro 5 giorni** dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione scritta all'interessato .

Nel caso ritenga di irrogare la sanzione della censura, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il Dirigente dovrà procedere alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, contestazione che dovrà essere effettuata **tempestivamente e comunque entro 20 giorni dalla segnalazione o dalla contestazione dell'infrazione**. La contestazione deve contenere l'esposizione chiara e circostanziata dei fatti addebitati.

Il dies a quo da cui far decorrere il termine di 20 giorni coincide con la completa ed esaustiva conoscenza dei fatti ovvero della conoscenza dell'atto nei suoi elementi salienti, pertanto, ove pervengano segnalazioni generiche, poco dettagliate o prive di un minimo di supporto probatorio sarà necessario un doveroso riscontro istruttorio anche attraverso un accertamento ispettivo, al cui esito potrà essere formulata la contestazione .

Oltre alla contestazione dovrà essere disposta per iscritto la convocazione del dipendente per la difesa che non potrà avvenire prima che siano **trascorsi 10 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa**.

In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa, il dipendente è convocato per essere sentito in ordine ai fatti contestati, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato. All'audizione il dipendente deve essere presente personalmente ovvero se non intende presentarsi, può inviare entro il termine fissato una memoria scritta o, **in caso di grave ed oggettivo impedimento**, formulare motivata istanza di rinvio del termine per

l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente Responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito**. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. **Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento**. La violazione dei suddetti termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dell'esercizio del diritto di difesa.

Il direttore della struttura di appartenenza redige apposito verbale del procedimento disciplinare, sottoscritto dallo stesso, dal dipendente e dall'eventuale suo rappresentante legale o sindacale.

Il verbale conclusivo che irroga la sanzione disciplinare verrà trasmesso alla **Direzione generale**, verrà notificato a cura del responsabile della struttura al **dipendente**, comunicato **all'UPD** al solo fine di tenerne conto in eventuali futuri procedimenti disciplinari e alla **S.C. Gestione Risorse Umane** per la sua applicazione e per l'annotazione nel fascicolo personale.

Il verbale è titolo esecutivo per l'applicazione della sanzione senza necessità di recepimento con atto deliberativo.

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

Ove invece il dirigente di cui al comma 1 ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

## Art. 13

### **ISTRUTTORIA E DECISIONE DA PARTE DELL'UPD**

L' UPD qualora riceva la notizia dell'infrazione da parte del Responsabile della Struttura , **non avente qualifica dirigenziale** , contesta direttamente l'addebito al dipendente , lo convoca per il contraddittorio, a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo le modalità e nei termini di cui all'art. precedente ( come per procedimento svolto dal Responsabile della struttura).Il responsabile della struttura che non ha qualifica dirigenziale deve trasmettere gli atti all'UPD **entro 5 giorni** dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dipendente ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7 , ( rifiuto di collaborare con autorità disciplinare procedente) e dell'art. 55 sexies, comma3, ( mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare ) è sempre competente l'U.P.D. secondo le procedure e i termini di cui all'art. 55 bis, comma 4 del D.lgs. 165/01 ( con possibilità di raddoppio dei termini).L'UPD svolge l'istruttoria e commina la sanzione ( circolare F.P. n. 14 del 23.12.2010).

Nel caso in cui ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 la sanzione da comminare sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, il dirigente responsabile di cui all'art. 6 trasmette **entro 5 giorni dalla notizia** del fatto all'U.P.D. gli atti per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

L'Ufficio Disciplinare quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni di cui al presente codice,( pur in mancanza di segnalazione da parte del dirigente responsabile della struttura) attiva il procedimento disciplinare

**Entro i 40 giorni dalla data di ricezione** degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta per iscritto i fatti al dipendente e lo convoca per la propria difesa.

La convocazione scritta per la difesa, deve essere disposta dall'U.P.D. per una data successiva **di almeno 20 giorni**

**lavorativi** a quella della contestazione del fatto che vi ha dato causa.

In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa, il dipendente è convocato per essere sentito in ordine ai fatti contestati, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato. All'audizione il dipendente deve essere presente personalmente ovvero se non intende presentarsi, può inviare entro il termine fissato una memoria scritta o, in **caso di grave ed oggettivo impedimento**, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione** della notizia dell'infrazione. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. **Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento**. La violazione dei suddetti termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dell'esercizio del diritto di difesa.

L'U.P.D., sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione nel rispetto dei principi e criteri di cui al codice disciplinare e del CCNL del 19.4.2004 e del 10.4.2008.

Ove l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato e al dirigente che ha segnalato i fatti.

Ciascun componente dell'U.P.D. ha facoltà di porre al dipendente, convocato per essere sentito a propria difesa, i quesiti che ritenga opportuni in relazione al fatto contestato, nonché di sentire, in qualità di testimoni, altri dipendenti dell'Azienda che abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze del procedimento ovvero siano in possesso di nozioni tecniche e professionali tali da consentire una più compiuta comprensione delle vicende in esame.

Qualora lo ritenga assolutamente necessario, l'Ufficio può inoltre sentire una o più persone indicate dal dipendente sottoposto a procedimento. L'Ufficio può altresì disporre accertamenti, sentire



il difensore od il rappresentante sindacale che assiste il dipendente ed acquisire agli atti eventuale documentazione inerente il procedimento.

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

Nell'espletamento delle attribuzioni proprie, l'ufficio disciplinare dispone di ampi poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di mezzi di prova. In particolare, ove, lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, interni all'azienda ovvero, in mancanza di specifiche professionalità e competenza, esterni alla stessa.

Di ogni seduta del procedimento disciplinare deve essere redatto un verbale dal quale emergano in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti.

Il procedimento disciplinare si potrà concludere o con l'archiviazione o con l'irrogazione di una sanzione tra quelle previste dalla legge che potrà consistere anche in una sanzione di minor gravità (ossia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni) benché in astratto questa rientri nella competenza del dirigente responsabile della struttura.

Terminata l'istruttoria, l'U.P.D. assume il provvedimento finale all'unanimità. Il verbale contenente la sanzione irrogata verrà trasmesso alla **Direzione generale**, verrà notificato a cura dell'UPD al **lavoratore**, al **Dirigente responsabile della Struttura** e alla **S.C. Gestione Risorse Umane** per la sua applicazione e per l'annotazione nel fascicolo personale.

Il verbale conclusivo del procedimento disciplinare costituisce titolo esecutivo per l'applicazione della sanzione senza necessità di provvedimento deliberativo, fermo restando che le determinazioni conclusive vengono adottate con **deliberazione del Direttore Generale**, su proposta dell'UPD nei sottoriportati casi:

- **licenziamento con o senza preavviso** di cui all'art. 13, commi 10 e 11 del CCNL Comparto del 20.4.2004.

**Art.14**  
**TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

**Contestazione dell'addebito**

La contestazione dell'addebito al dipendente deve avvenire per iscritto senza indugio e in ogni caso:

- **Per l'irrogazione delle sanzioni minore gravità: non oltre 20 giorni** dall'avvenuta conoscenza dell'infrazione.
- **Per l'irrogazione delle sanzioni più gravi: non oltre 40 giorni** dalla ricezione degli atti trasmessi ai sensi del c.3 art. 55-bis del Dlgs 165/01 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione;
- **Per la riapertura e ripresa del procedimento disciplinare sospeso in pendenza di procedimento penale** ai sensi dell'art. 55-ter Dlgs 165/01 **non oltre 60 giorni** dalla comunicazione della sentenza dell'autorità giudiziaria all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura. Il dies a quo per far ripartire l'azione disciplinare decorre dal momento della conoscenza del testo integrale della sentenza, in particolare della motivazione( non è sufficiente la conoscenza del solo dispositivo)- Circolare F.P. n.14 del 23.12.2010- La cancelleria del giudice che ha pronunciato la sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di una P.A. ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e su richiesta di questa trasmette copia integrale del provvedimento con modalità telematiche entro 30 giorni dalla data del deposito ( art. 154 ter D.Lgsl.271/89 come modificato da art. 70 D.Lgsl.150/09)

**Contraddittorio**

La convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, deve avvenire con un preavviso di:

- **almeno 10 giorni**, per l'irrogazione delle sanzioni di minore gravità;

- **almeno 20 giorni**, per l'irrogazione delle sanzioni più gravi.

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 istanza motivata di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;

Nella fase dell'istruttoria è possibile acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Questa attività non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini;

### **Chiusura del Procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare si conclude con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro:

- complessivi **60 giorni** dalla data della contestazione dell'addebito per le fattispecie comportano l'irrogazione delle sanzioni di minore gravità;
- complessivi **120 giorni** per le fattispecie che comportano l'irrogazione delle sanzioni più gravi.
- complessivi **180 giorni** dalla ripresa o dalla riapertura del procedimento disciplinare nei casi previsti all'art. 55-ter del Dlgs 165/01;

La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla **data di prima acquisizione** della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora salvo l'eventuale sospensione del procedimento per la pendenza del giudizio penale;

### **Differimento**

In caso di differimento superiore a 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.

La violazione dei termini di cui agli artt. 55-bis e 55-ter del Dlgs 165/01 **termini per la contestazione, per il preavviso di convocazione e per la conclusione**) comporta, per l'Amministrazione, la **decadenza** dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa, ovvero la nullità della sanzione comminata.

#### **Art.15**

### **DIRITTO DI ACCESSO E COMUNICAZIONI**

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico in uno dei giorni lavorativi che dovranno essere non inferiori a 5, antecedenti alla data in cui è stato convocato per svolgere la sua difesa. .

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui 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 posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mani, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno;

#### **Art. 16**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE**

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.

**Art. 17**  
**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI DIMISSIONI DEL  
DIPENDENTE**

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

**Art. 18**  
**IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

E' preclusa l'impugnabilità delle sanzioni disciplinari dinanzi ai Collegi Arbitrali di disciplina soppressi dall'art. 72 del D.Lgs.150/09.

Così come stabilito dall'art. 67 comma 2 del Dlgs n° 150/09 resta ferma la devoluzione al **giudice ordinario in funzione di Giudice del Lavoro**, delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 63 del Dlgs n° 165/01.

Ai sensi dell'art.55 Dlgs n° 165/01 le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del decreto citato, ai sensi dell'art. 7 Legge n. 300/70.

**ART. 19**  
**RAPPORTI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO  
PENALE( art. 55 ter D.Lgs.165/01)**

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale,  
**Per le infrazioni di minore gravità** , ovvero inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni **non è ammessa la sospensione del procedimento,**

Per le infrazioni di maggiore gravità, ovvero superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, l'U.P.D., **nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere** il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. 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.

In tutti i casi sopra riportati, **il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.** La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito ed il procedimento prosegue secondo l'ordinaria procedura. ( si veda il precedente art.14- termini per riapertura e conclusione-)

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del C.P.P. che qui di seguito si riporta integralmente: "La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche

autorià quanto all'accertamento della sussistenza del fatto della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso".  
Si rinvia all'art. 31 del CCNL 01/09/95 ed all'art. 15 del CCNL 19/04/04 e s.m.i. per quanto concerne la disciplina relativa alla sospensione cautelare

**ART. 20**  
**NORME FINALI**

1. Laddove intervengano nuove norme in contrasto o non compatibili con il presente Regolamento, le stesse si intendono recepite ed applicabili dalle Strutture competenti anche in carenza di adeguamento del Regolamento stesso.
2. Per quanto non espressamente previsto nelle disposizioni del presente disciplinare si rinvia al D.Lgs.n° 165/2001, alla L. 97/2001 ed alle altre disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.

**INDICE**  
**REGOLAMENTO DISCIPLINA DIRIGENZA**

<b>Quadro normativo</b>	<b>Art.1</b>	<b>Pag. 1</b>
<b>Soggetti e area di applicazioni</b>	<b>Art. 2</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>Pubblicità</b>	<b>Art. 3</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>Codice di comportamento</b>	<b>Art. 4 e 13 art. cc</b>	<b>Pag. 3 – 8</b>
<b>Codice disciplinare</b>	<b>Art. 5 – 8</b>	<b>Pag. 9 – 18</b>
<b>Disciplina false attestazioni e certificazioni</b>	<b>Art. 9</b>	<b>Pag. 18</b>
<b>Autorità disciplinari competenti</b>	<b>Art. 10</b>	<b>Pag. 18 – 20</b>
<b>UPD Composizione e funzionamento</b>	<b>Art. 11</b>	<b>Pag. 20 – 21</b>
<b>Astensione e ricusazione</b>	<b>Art. 12</b>	<b>Pag. 21 – 22</b>
<b>Consulente Tecnico</b>	<b>Art. 13</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>Decadenza</b>	<b>Art. 14</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>Istruttoria e decisione da parte del Dirigente Responsabile</b>	<b>Art. 15</b>	<b>Pag. 23 – 25</b>
<b>Istruttoria e decisione da parte UPD</b>	<b>Art. 16</b>	<b>Pag. 25 – 27</b>
<b>Termini del Procedimento</b>	<b>Art. 17</b>	<b>Pag. 28 – 29</b>
<b>Diritto d'accesso e comunic.</b>	<b>Art. 18</b>	<b>Pag. 29</b>
<b>Proced.discipl. in caso di trasferimento dipendente</b>	<b>Art. 19</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>Proced.discipl. in caso di dimissioni dipendente</b>	<b>Art. 20</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>Impugnazione sanzione</b>	<b>Art. 21</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>Sospens.cautelare in caso proc.discipl.</b>	<b>Art. 22</b>	<b>Pag. 31</b>
<b>Sospens.cautelare in caso proc.penale</b>	<b>Art. 23</b>	<b>Pag. 31 – 33</b>
<b>Rapporto tra proc.discipl. e penale</b>	<b>Art. 24</b>	<b>Pag. 33 – 34</b>
<b>La determinazione concordata della sanzione</b>	<b>Art. 25</b>	<b>Pag. 34</b>
<b>Norme finali relative alla responsabile disciplina</b>	<b>Art. 26</b>	<b>Pag. 36</b>
<b>La reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato</b>	<b>Art. 27</b>	<b>Pag. 36</b>
<b>Indennità sostitutiva della reintegrazione</b>	<b>Art. 28</b>	<b>Pag. 36 – 37</b>
<b>Norme finali</b>	<b>Art. 29</b>	<b>Pag. 37 – 38</b>



## **Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

### **PERSONALE DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA E SPTA**

### **e relativo CODICE DISCIPLINARE e CODICE DI COMPORAMENTO**

#### **Art. 1 Quadro Normativo**

1. Il presente Codice Disciplinare è adottato ai sensi:
  - del **Codice di comportamento** dei pubblici dipendenti approvato con D.M. del 28.11.2000, allegato al CCNL dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e SPTA del Servizio Sanitario Nazionale – Parte Normativa Quadriennio 2002/2005 sottoscritto il 3 novembre 2005;
  - al **CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008**, sottoscritto in data 06/05/2010;
  - all'art. **55 e ss del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165** e successive integrazioni e modificazioni (ex D.Lgs. n. 150/09).
  - Alla **Circolare F.P. n.14 del 23.12.2010** " Nuove indicazioni sul procedimento disciplinare";
  - **altre disposizioni di legge** (es. dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui);
2. L'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa.
3. L'attività amministrativa posta in essere nell'ambito del procedimento disciplinare, in particolare deve: perseguire i fini determinati dal presente regolamento; ispirarsi a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza previsti in materia di procedimento amministrativo dall'ordinamento giuridico vigente; ammettere il trattamento dei dati personali dei soggetti direttamente e/o indirettamente coinvolti nei modi
4. e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche nel caso di comunicazione a terzi.

**Art. 2**  
**Soggetti ed area di applicazione**

1. Il presente regolamento dispone sulle sanzioni conseguenti a responsabilità disciplinari e il relativo procedimento.
2. Il presente disciplinare si applica a tutti i **Dirigenti Medici e Veterinari e dell'Area SPTA dell'azienda ASL 5 Spezzino con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.**
3. Per la responsabilità disciplinare, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal CCNL integrativo sottoscritto in data 06/05/2010, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.lgs. 150/2009, con particolare riferimento alla regolamentazione del procedimento disciplinare. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata al dirigente e, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo.
4. I provvedimenti conseguenti ai procedimenti disciplinari non sollevano i lavoratori dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali essi siano incorsi compresa la responsabilità dirigenziale ex CCNL del 3.11.2005 che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione come previsto dall'art.7, comma 7 del CCNL 6.5.2010.
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
6. La responsabilità civile 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 e colpa grave ( art. 55 sexies, comma 4, D.lgs.165/01)..

**Art. 3**  
**Pubblicità**

1. Tutti i lavoratori devono essere messi a conoscenza della responsabilità perseguibile sul piano disciplinare per le eventuali violazioni ai fini della corretta attivazione dei procedimenti disciplinari e dell'irrogazione delle sanzioni," in modo da porre il lavoratore al riparo dal rischio di incorrere in sanzioni per fatti da lui non preventivamente conosciuti come mancanze" ( circolare F.P. n.14 del 23.12.2010)
2. Pertanto il presente codice disciplinare e Regolamento, unitamente al Codice di comportamento allegato al CCNL del 3.11.2005, verranno pubblicati con adeguato risalto sul **sito web aziendale**, entro 5 giorni dall'approvazione. Tale pubblicazione assolve l'obbligo di affissione all'ingresso della sede di lavoro come previsto dall' art.55, comma 2, ultimo periodo del Dlgs n°165/01 come integrato dall'art. 68 , comma

2 del Dlgs. n. 150 /09 e ribadito dalla Circolare F.P. n. 14 del 23.12.2010.

3. Il presente Regolamento contenente il Codice disciplinare e il codice di comportamento **verranno consegnati al dipendente all'atto dell'assunzione.** ( Art. 54, comma2, D.Lgs.165/01)

=====

## **CODICE DISCIPLINARE ( Obblighi – Sanzioni) E CODICE DI COMPORAMENTO**

=====

### **Art. 4**

#### **CODICE DI COMPORAMENTO**

**dei dipendenti delle P.A. Allegato al CCNL del 3.11.2005**

**approvato con D.M. Del 28.11.2000**

Il codice di comportamento **integra** le norme contenenti le fattispecie di illecito disciplinare previste dai CCNL e dalla legge

Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura ( art. 54, comma 6 D.Lgs.165/01)

**Il dipendente è tenuto, oltre che al rispetto del Codice disciplinare anche ad adeguare la propria condotta ai principi contenuti nel codice di Comportamento**

### **Art.1 (Codice Comportamento)**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici – escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato – si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I Contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 165 del 2001, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili

non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 165 del 2001.

## **Articolo 2 (Codice Comportamento)**

### **Principi**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

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

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

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione

delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Articolo 3 (Codice Comportamento)** **Regali e altre utilità**

1. 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.

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

### **Articolo 4 (Codice Comportamento)** **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

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

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

### **Articolo 5 (Codice Comportamento)** **Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando: a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

### **Articolo 6 (Codice Comportamento)** **Obbligo di astensione**

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

### **Articolo 7 (Codice Comportamento)** **Attività collaterali**

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

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

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

### **Articolo 8 Codice Comportamento** **Imparzialità**

Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

### **Articolo 9 (Codice Comportamento)** **Comportamento nella vita sociale**

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti

intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Articolo 10 (Codice Comportamento)** **Comportamento in servizio**

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

### **Articolo 11 (Codice Comportamento)** **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione

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

## **Articolo 12 (Codice Comportamento)** **Contratti**

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

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

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

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

## **Articolo 13 Codice Comportamento** **Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

=====



**Art 5**  
**CODICE DISCIPLINARE**  
**Principi generali**

**( art. 5 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area  
della Dirigenza (Medica Sanitaria, Professionale, Tecnica ed  
Amministrativa) sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Aziende ed Enti del SSN, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per i dirigenti, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele al dirigente medesimo, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 15/ter del d.lgs. n. 502 del 1992, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la capacità professionale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti. Quest' ultima viene accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione di cui agli artt. 25 e segg. del CCNL del 3 novembre 2005.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55 del d.lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. Per la responsabilità disciplinare, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, individuate dal CCNL del 6.5.2010, sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal CCNL medesimo, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.lgs. 150/2009, con particolare riferimento alla regolamentazione del procedimento disciplinare. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata al dirigente e, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

**Art. 6**  
**Obblighi del dirigente**

**(art.6 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area della  
Dirigenza (Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed  
Amministrativa sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al CCNL del 3.11.2005, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni nonché dei codici di comportamento adottati dalle Aziende ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e di quanto stabilito nelle Carte dei Servizi.
3. Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:
  - a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
  - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda;
  - d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
  - e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
  - f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi

- compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
  - h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
  - i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
  - k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
  - l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia
  - m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.
4. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.
5. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della legge 662 del 1996.
6. L'art. 14 del CCNL del 17 ottobre 2008 è disapplicato.

#### Art. 7

##### **Sanzioni e procedure disciplinari**

**(art.7 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area della Dirigenza (Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 6 (obblighi del dirigente), secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
- a) censura scritta
  - b) sanzione pecuniaria;
  - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione,

secondo le previsioni dell'art. 8 ( codice disciplinare)  
d) licenziamento con preavviso  
e) licenziamento senza preavviso.

2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme e i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001.
3. Per le infrazioni di minore gravità fino alla sospensione dal servizio non superiore a dieci giorni, il titolare del potere disciplinare è, ai sensi dell'art. 55/bis, comma 2, il dirigente responsabile della struttura cui l'interessato è formalmente assegnato. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare viene svolto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55/bis, comma 4.
4. Nei casi stabiliti dall'art. 55, comma 4 del d.lgs. n. 165 del 2001, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il direttore generale o chi da lui delegato.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare previsto dall'art. 55/bis del d.lgs. 165/2001 come introdotto dal d.lgs. n. 150/2009, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini temporali previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dirigente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.
- 6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.**
7. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

#### **Art. 8**

#### **Codice disciplinare**

**(art.8 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. Le Aziende sono tenute al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A

tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- l'intenzionalità del comportamento;
  - il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
  - la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
  - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda
  - entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
  - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5,6,7 e 8 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.
  3. Al dirigente 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.
  4. La sanzione disciplinare **dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200 a € 500** si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55/ quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001;

b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

d) comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;

e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;

f) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;

g) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'azienda o per gli utenti;

h) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'azienda.

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Azienda ed è destinato alle attività formative.

5) **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni**, si applica nel caso previsto dall'art. 55 bis, comma 7 del d.lgs. 165/2001 ( rifiuto di collaborare con l'autorità disciplinare precedente ...).

6) **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 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, si applica nei casi previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 ( mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissioni o ritardi ....) e dall'art. 55 septies, comma 6 del d.lgs. 165/2001 ( mancata applicazione norme sui controlli sulle assenze....)

7) **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi**, si applica nel caso previsto dall'art. 55 sexies, comma 1 del d.lgs. 165/2001 ( violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa che cagioni condanna della P.A. al risarcimento del danno....).

8) **La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi**, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6, e 7 oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;

b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

- c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
  - d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
  - e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;
  - f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
  - g) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
  - h) comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - i) comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'azienda o per i terzi;
  - j) inosservanza degli obblighi, a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
  - k) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'azienda o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;
  - l) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti.
  - m) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.
- 9) Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.
- 10) In relazione alla specificità della funzione sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, anche con riferimento alla garanzia della

continuità assistenziale, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 26 del CCNL del 10 febbraio 2004. Tale clausola non si applica ai casi di sospensione previsti dagli artt. 55 bis, comma 7 del d.lgs. 165/2001, dall'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del d.lgs. 165/2001. La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Azienda ed è destinata alle attività formative.

**11)** Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, **la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:**

**1. con preavviso, per**

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. b) ( assenza superiore a tre giorni anche non continuativi nel biennio...) e c) ( ingiustificato rifiuto al trasferimento...) del D.lgs. 165/2001 e 55, septies, comma 4;
- b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzino per una particolare gravità;
- c) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'azienda;

**2. senza preavviso, per:**

- a) ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a, ( falsa attestazione presenza in servizio...) lett.d ( falsità documentale nell'assunzione....),lett. e ( reiterazione gravi condotte aggressive...) e lett. f ( condanna penale definitiva...interdizione dai pubblici uffici o estinzione rapporto di lavoro...) del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 55 quinquies, comma 3 ( rilascio false attestazioni malattia..);
- b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 10 (Sospensione cautelare in corso di procedimento



penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 1 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare);

c) condanna, anche non passata in giudicato, per:

1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;
2. gravi delitti commessi in servizio;
3. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 97/2001;

d) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

e) recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

f) per gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

12) Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 e dal comma 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 6 (Obblighi del dirigente), nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

13) Al codice disciplinare di cui al presente articolo, nonché al codice di comportamento e alle carte dei servizi, ove emanate, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'azienda, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D.lgs. 165/2001. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

14) In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 10, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua affissione o dalla pubblicazione nel sito web dell'amministrazione. Resta

fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs. 150/2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto stesso.

15) I commi 3 e 5 dell'art. 35 del CCNL 5 dicembre 1996 sono abrogati.

=====

### **Art. 9**

#### **Disciplina sulle false attestazioni o certificazioni**

**(Art. 55 quinquies Dlgs 165/01, introdotto dall'art. 69 Dlgs 150/09)**

1. Fermo quanto previsto dal Codice penale, il dipendente "che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato malattia è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600".La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre alla commissione del delitto
2. Nei casi di cui al comma 1 il lavoratore , ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a **risarcire il danno patrimoniale** pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.
3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto previsto al punto precedente comporta, per il medico, la sanzione disciplinare dalla radiazione dall'albo ed, altresì, se dipendente di una struttura del SSN o se convenzionato con esso, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

---

### **Art.10**

#### **Autorità disciplinari competenti**

1. L'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza, ai sensi dell'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001, è così individuata:
  - a. Per le **infrazioni di minore gravità ,dal rimprovero scritto fino alla sospensione dal servizio non superiore a dieci giorni**, il titolare del potere disciplinare è, ai sensi dell'art. 55/bis, comma 2, il **dirigente responsabile della struttura** cui l'interessato è formalmente assegnato.

- b. Per le **infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio per più di dieci giorni**, il procedimento disciplinare viene svolto dall'**ufficio competente per i procedimenti disciplinari ( UPD)** ai sensi dell'art. 55/bis, comma 4.
- c. Quando il responsabile della struttura **non ha qualifica dirigenziale**, per tutti i tipi di infrazione è competente l'UPD.

Per Dirigente responsabile della struttura deve intendersi il **Dirigente preposto alla Struttura complessa o alla Struttura semplice , anche dipartimentale** come formalmente individuata nell'organizzazione aziendale .Responsabile della struttura è anche il **Dirigente facente funzioni o a scavalco** ( in caso di posto vacante per cessazione o lungo impedimento del titolare) se le funzioni sono state formalmente attribuite o il Dirigente è stato formalmente individuato come sostituto.

Con l'espressione " in possesso della qualifica di dirigente " si fa riferimento non solo ai dipendenti inquadrati come dirigenti a tempo indeterminato ma anche ai **titolari di incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 15 septies D.Lgs. 502/92.**

Il Dirigente così individuato è anche competente ad effettuare la segnalazione all'UPD per l'irrogazione delle sanzioni superiori alla sospensione per 10 giorni.

#### **IN PARTICOLARE:**

#### **AREA DIRIGENZA MEDICA VETERINARIA SANITARIA:**

DIRETTORE SANITARIO	competente su	DIRETTORE MEDICO P.O. DIRETTORI DISTRETTO DIRET.S.C. di STAFF SANITARIE
DIRETTORE MEDICO DI P.O.	" "	DIRETTORI DI S.C.SANITARIE
DIRETTORE DIPARTIMENTO	" "	RESPONS.SS. DIPART. ( afferenti al Dipartimento)
DIRETTORE S.C.	" "	TUTTI I DIRIGENTI MEDICI E SPTA Assegnati alla S. Complessa compresi i responsabili di S.S. articolazione interna della S.C.e i Dirigenti assegnati alla S.S.
RESPONSABILE S:S: DIPARTIM.	" "	DIRIGENTI MEDICI E SPTA assegnati alla struttura Semplice Dipartiment.

## **AREA DIRIGENZA PROFESSIONALE,TECNICA,AMMINISTRATIVA**

DIRETTORE AMMINISTR. competente su	DIRETTORE DIPART.AMMIN	DIRETTORI S.C. di STAFF PTA
DIRETTORE DIPART.AMMINISTR.	" "	DIRETTORI S.C. e S.S.D. afferenti il Dipart.amministrativo
DIRETTORI S.C.	" "	" TUTTI I DIRIGENTI Assegnati alla S. Complessa compresi i responsabili di S.S. articolazione interna della S.C.
RESPONSABILE S.S. DIPARTIM.	" "	DIRIGENTI assegnati alla struttura Semplice Dipartiment

### **Art. 11**

#### **UPD COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

L'UPD ha la competenza in via esclusiva per i procedimenti disciplinari negli ambiti stabiliti dalla legge

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato U.P.D.) è organo a carattere collegiale costituito da tre componenti effettivi, tra cui il Presidente e relativi supplenti, individuati dalla Direzione Generale dell'Azienda, tra i Dirigenti dell'Azienda di tutti i ruoli, secondo criteri idonei a garantire l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'ufficio stesso. Le funzioni di segretario e del suo supplente possono essere svolte anche da un funzionario del comparto appartenente alla categoria D o DS .

Il segretario non ha diritto di voto, predispone l'istruttoria d'ufficio, redige i verbali, conserva gli atti, spedisce la corrispondenza, le comunicazioni degli avvisi, le convocazioni, nonché compie tutte le attività necessarie al corretto svolgimento della procedura nel suo complesso.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale.

Il Presidente dell'UPD firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri.

I membri supplenti intervengono alle sedute, solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari debitamente documentata e giustificata ed esclusivamente per la seduta alla quale il titolare non può partecipare.

I supplenti intervengono anche nei casi di astensione, ricusazione e decadenza di cui agli art. 12 e 14.

Valgono, per i componenti dell'U.P.D., le facoltà di astensione e ricusazione di cui ai successivi articoli, fermo restando che non costituisce motivo di ricusazione, l'aver attivato l'azione disciplinare.

L'U.P.D., in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico-amministrativa, è tenuto ad avvalersi dei consulenti tecnici, di riferimento, di cui all'art. 13.

L'U.P.D. dura in carica cinque anni.

L'UPD dà avvio al procedimento disciplinare sia a seguito di segnalazione da parte del dirigente o responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ma anche nei casi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

I componenti dell'U.P.D. possono dimettersi dall'incarico prima della scadenza naturale solo per motivate ed eccezionali esigenze, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'U.P.D. ed al Direttore Generale dell'Azienda. Il Direttore Generale valuta l'accogliibilità della richiesta in relazione alle motivazioni addotte. Le dimissioni accettate hanno effetto a partire dalla nomina del nuovo componente designato dal Direttore Generale, secondo i criteri di cui al comma 1. Il componente dimissionario ha l'obbligo di portare a definizione le pratiche già devolute all'UPD in data precedente alle dimissioni. La composizione dell'UPD non può variare (salvo i casi di supplenza, ricusazione, astensione, decadenza) nel corso del procedimento che deve essere portato a termine dalle stesse persone che lo hanno avviato.

Una volta investito del procedimento, l'U.P.D. rimane competente fino alla definizione dello stesso, anche oltre il termine di scadenza naturale dell'organo.

L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale,

L'U.P.D. , quale organo perfetto, opera validamente solo con l'intervento di tutti i componenti.

In caso di dimissioni, morte o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione entro 30 giorni. Tali impedimenti non interrompono la decorrenza del termine di conclusione del procedimento di 120 gg:

L'Ufficio decide a maggioranza ed a scrutinio palese.

## **Art. 12** **ASTENSIONE E RICUSAZIONE**

Il componente dell'U.P.D. può essere ricusato dall'incolpato:

1. se il dipendente incolpato è un prossimo congiunto suo o del coniuge;
2. se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dell'infrazione disciplinare;
3. se esiste inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto al procedimento;
4. se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente incolpato è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
5. se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni.

L'istanza di ricusazione è proposta dall'incolpato al Presidente tempestivamente e comunque almeno 3 giorni prima della data fissata per l'audizione del dipendente.

Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito il componente del collegio ricusato. Se viene accettata il titolare ricusato viene sostituito dal relativo supplente per tutto il procedimento.

Qualora venga ricusato il Presidente, questi trasmette l'istanza con le proprie controdeduzioni al Direttore Generale dell' Azienda, che decide in via definitiva.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato solo insieme al provvedimento che infligge la sanzione.

Il Presidente ed i membri del collegio hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi del comma 1 del presente articolo, anche se non sia stata proposta istanza di ricusazione.

I vizi nella composizione del collegio possono essere denunciati nel ricorso contro il provvedimento definitivo con cui si infligge la sanzione disciplinare,

Si applicano in via analogica le norme previste per i procedimenti davanti all'autorità giudiziaria ordinaria se e in quanto compatibili.

### **Art. 13** **CONSULENTE TECNICO**

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. nomina un consulente tecnico cui affida specifici incarichi, dandone avviso all'interessato.

Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D. di cui all'articolo 12.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'U.P.D., che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'U.P.D.-

Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

Al consulente appartenente ad altra amministrazione competente, per ogni accesso, il rimborso delle spese;

#### **ART. 14**

#### **DECADENZA**

Il componente dell' U.P.D. decade di diritto dall'incarico, qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare. In tal caso interviene il supplente

#### **Art. 15**

#### **ISTRUTTORIA E DECISIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE**

La segnalazione dei fatti disciplinarmente rilevanti deve essere effettuata, da chiunque ne sia venuto a conoscenza, nei termini più brevi, al dirigente responsabile di cui al precedente art. 10.

Il Dirigente competente in materia di iniziativa disciplinare, così come individuato negli articoli precedenti provvederà, prima di attivare l'iniziativa disciplinare stessa, ad ogni accertamento di necessità e/o di opportunità sui fatti e comportamenti oggetto di valutazione disciplinare, sentendo di norma in via preliminare anche il dipendente avverso il quale si intende procedere disciplinarmente.

Il dirigente in questione, se ritiene quindi di dover procedere disciplinarmente e che la sanzione da applicare al caso specifico sia **il rimprovero scritto, la multa e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**, provvede direttamente. Nel caso in cui ritenga invece che sia da applicare una sanzione più grave della sospensione dal servizio, il dirigente trasmette la segnalazione all'Ufficio competente per i

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D. di cui all'articolo 12.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'U.P.D., che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'U.P.D.-

Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

Al consulente appartenente ad altra amministrazione competente, per ogni accesso, il rimborso delle spese;

#### **ART. 14**

#### **DECADENZA**

Il componente dell' U.P.D. decade di diritto dall'incarico, qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare. In tal caso interviene il supplente

#### **Art. 15**

#### **ISTRUTTORIA E DECISIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE**

La segnalazione dei fatti disciplinarmente rilevanti deve essere effettuata, da chiunque ne sia venuto a conoscenza, nei termini più brevi, al dirigente responsabile di cui al precedente art. 10.

Il Dirigente competente in materia di iniziativa disciplinare, così come individuato negli articoli precedenti provvederà, prima di attivare l'iniziativa disciplinare stessa, ad ogni accertamento di necessità e/o di opportunità sui fatti e comportamenti oggetto di valutazione disciplinare, sentendo di norma in via preliminare anche il dipendente avverso il quale si intende procedere disciplinarmente.

Il dirigente in questione, se ritiene quindi di dover procedere disciplinarmente e che la sanzione da applicare al caso specifico sia **il rimprovero scritto, la multa e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**, provvede direttamente. Nel caso in cui ritenga invece che sia da applicare una sanzione più grave della sospensione dal servizio, il dirigente trasmette la segnalazione all'Ufficio competente per i



Procedimenti Disciplinari **entro 5 giorni** dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione scritta all'interessato .

Nel caso ritenga di irrogare la sanzione della censura, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il Dirigente dovrà procedere alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, contestazione che dovrà essere effettuata **tempestivamente e comunque entro 20 giorni dalla segnalazione o dalla contestazione dell'infrazione.** La contestazione deve contenere l'esposizione chiara e circostanziata dei fatti addebitati.

Il dies a quo da cui far decorrere il termine di 20 giorni coincide con la completa ed esaustiva conoscenza dei fatti ovvero della conoscenza dell'atto nei suoi elementi salienti, pertanto, ove pervengano segnalazioni generiche, poco dettagliate o prive di un minimo di supporto probatorio sarà necessario un doveroso riscontro istruttorio anche attraverso un accertamento ispettivo, al cui esito potrà essere formulata la contestazione .

Oltre alla contestazione dovrà essere disposta la convocazione scritta del dipendente per la difesa che non potrà avvenire prima che siano **trascorsi 10 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.**

In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa, il dipendente è convocato per essere sentito in ordine ai fatti contestati, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato. All'audizione il dipendente deve essere presente personalmente ovvero se non intende presentarsi, può inviare entro il termine fissato una memoria scritta o, in caso di **grave ed oggettivo impedimento,** formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttorio, il Dirigente Responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.** In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. **Il differimento può essere disposto per una sola volta** nel corso del procedimento. La violazione dei suddetti termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dell'esercizio del diritto di difesa.

Il direttore della struttura di appartenenza redige apposito verbale del procedimento disciplinare, sottoscritto dallo stesso, dal dipendente e dall'eventuale suo rappresentante legale o sindacale.

Il verbale conclusivo che irroga la sanzione disciplinare verrà trasmesso alla **Direzione generale** , verrà notificato a cura del responsabile della struttura **al dipendente,** comunicato **all'UPD** al solo fine di tenerne conto in eventuali futuri procedimenti disciplinari e alla **S.C. Gestione Risorse Umane** per la sua applicazione e per l'annotazione nel fascicolo personale.

Il verbale è titolo esecutivo per l'applicazione della sanzione senza necessità di recepimento con atto deliberativo.

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

8. Ove invece il dirigente di cui al comma 1 ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

## **Art. 16**

### **ISTRUTTORIA E DECISIONE DA PARTE DELL'UPD**

L' UPD qualora riceva la notizia dell'infrazione da parte del Responsabile della Struttura , **non avente qualifica dirigenziale** , contesta direttamente l'addebito al dipendente , lo convoca per il contraddittorio, a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo le modalità e nei termini di cui all'art. precedente ( come per procedimento svolto dal Responsabile della struttura).Il responsabile della struttura che non ha qualifica dirigenziale deve trasmettere gli atti all'UPD **entro 5 giorni** dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7 , ( rifiuto di collaborare con autorità disciplinare procedente) e dell'art. 55 sexies, comma3, ( mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare ) è sempre competente l'U.P.D. secondo le procedure e i termini di cui all'art. 55 bis, comma 4 del D.lgs. 165/01 ( con possibilità di raddoppio dei termini) ma le determinazioni conclusive sono rimesse al direttore generale dell'Azienda sulla base dell'istruttoria dell'U.P.D.Pertanto l'UPD è competente a svolgere l'istruttoria ma la comminazione della sanzione è competenza del Direttore Generale ( Circolare F.P. n.14 del 23.12.2010)

Nel caso in cui ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 la sanzione da comminare sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, il dirigente responsabile di cui all'art. 10 trasmette **entro 5 giorni dalla notizia** del fatto all'U.P.D. gli atti per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

L'Ufficio Disciplinare quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni di cui al presente codice, ( pur in mancanza di segnalazione da parte del dirigente responsabile della struttura) attiva il procedimento disciplinare.

**Entro i 40 giorni dalla data di ricezione** degli atti trasmessi ai sensi del comma 1, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta per iscritto i fatti al dipendente e lo convoca per la propria difesa.

La convocazione scritta per la difesa, deve essere disposta dall'U.P.D: per una data successiva **di almeno 20 giorni lavorativi** a quella della contestazione del fatto che vi ha dato causa.

In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa, il dipendente è convocato per essere sentito in ordine ai fatti contestati, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato. All'audizione il dipendente deve essere presente personalmente ovvero se non intende presentarsi, può inviare entro il termine fissato una memoria scritta o, in caso di **grave ed oggettivo impedimento**, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione** della notizia dell'infrazione, In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. **Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.** La violazione dei suddetti termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dell'esercizio del diritto di difesa.

L'U.P.D., sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione nel rispetto dei principi e criteri di cui al codice disciplinare e del CCNL del 06.05.2010.

Ove l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato e al dirigente che ha segnalato i fatti.

Ciascun componente dell'U.P.D. ha facoltà di porre al dipendente, convocato per essere sentito a propria difesa, i quesiti che ritenga opportuni in relazione al fatto contestato, nonché di sentire, in qualità di testimoni, altri dipendenti dell'Azienda che abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze del procedimento ovvero siano in possesso di nozioni tecniche e professionali tali da consentire una più compiuta comprensione delle vicende in esame.

Qualora lo ritenga assolutamente necessario, l'Ufficio può inoltre sentire una o più persone indicate dal dipendente sottoposto a procedimento. L'ufficio può altresì disporre accertamenti, sentire il difensore od il rappresentante sindacale che assiste il dipendente ed acquisire agli atti eventuale documentazione inerente il procedimento.

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

Nell'espletamento delle attribuzioni proprie, l'ufficio disciplinare dispone di ampi poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di mezzi di prova. In particolare, ove, lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, interni all'azienda ovvero, in mancanza di specifiche professionalità e competenza, esterni alla stessa.

Di ogni seduta del procedimento disciplinare deve essere redatto un verbale dal quale emergano in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti.

Il procedimento disciplinare si potrà concludere o con l'archiviazione o con l'irrogazione di una sanzione tra quelle previste dalla legge che potrà consistere anche in una sanzione di minor gravità (ossia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni) benché in astratto questa rientri nella competenza del dirigente responsabile della struttura.

Terminata l'istruttoria, l'U.P.D. assume il provvedimento finale all'unanimità. Il verbale contenente la sanzione irrogata verrà trasmesso alla **Direzione generale**, verrà notificato a cura dell'UPD al **lavoratore**, al **Dirigente responsabile della Struttura** e alla **S.C. Gestione Risorse Umane** per la sua applicazione e per l'annotazione nel fascicolo personale.

Il verbale conclusivo del procedimento disciplinare costituisce titolo esecutivo per l'applicazione della sanzione senza necessità di provvedimento deliberativo, fermo restando che le determinazioni conclusive vengono adottate con **deliberazione del Direttore Generale**, su proposta dell'UPD nei sottoriportati casi:

- **licenziamento con o senza preavviso** all'art. 8 comma 11 del CCNL 06.05.2010 dell'Area della dirigenza medica e veterinaria e del CCNL 06.05.2010 dell'Area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa;
- di cui all'art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. n.165/2001 (mancata collaborazione con l'autorità disciplinare procedente);
- di cui all'art. 55 sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 (mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare).

**Art.17**  
**TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

**Contestazione dell'addebito**

La contestazione dell'addebito al dipendente deve avvenire per iscritto senza indugio e in ogni caso:

- **Per l'irrogazione delle sanzioni minore gravità:** non **oltre 20 giorni** dall'avvenuta conoscenza dell'infrazione.
- **Per l'irrogazione delle sanzioni più gravi:** non **oltre 40 giorni** dalla ricezione degli atti trasmessi ai sensi del c.3 art. 55-bis del Dlgs 165/01 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione;
- **Per la riapertura e ripresa del procedimento disciplinare sospeso in pendenza di procedimento penale** ai sensi dell'art. 55-ter Dlgs 165/01 **non oltre 60 giorni** dalla comunicazione della sentenza dell'autorità giudiziaria all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura. Il dies a quo per far ripartire l'azione disciplinare decorre dal momento della conoscenza del testo integrale della sentenza, in particolare della motivazione ( non è sufficiente la conoscenza del solo dispositivo)- Circolare F.P. n.14 del 23.12.2010- La cancelleria del giudice che ha pronunciato la sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di una P.A. ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e su richiesta di questa trasmette copia integrale del provvedimento con modalità telematiche entro 30 giorni dalla data del deposito ( art. 154 ter D.Lgsl.271/89 come modificato da art. 70 D.Lgsl.150/09)

**Contraddittorio**

La convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, deve avvenire con un preavviso di:

- **almeno 10 giorni**, per l'irrogazione delle sanzioni di minore gravità;
- **almeno 20 giorni**, per l'irrogazione delle sanzioni più gravi.

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 istanza motivata di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;

Nella fase dell'istruttoria è possibile acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Questa attività non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini;

### **Chiusura del Procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare si conclude con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro:

- complessivi **60 giorni** dalla data della contestazione dell'addebito per le fattispecie comportano l'irrogazione delle sanzioni di minore gravità;
- complessivi **120 giorni** per le fattispecie che comportano l'irrogazione delle sanzioni più gravi.
- complessivi **180 giorni** dalla ripresa o dalla riapertura del procedimento disciplinare nei casi previsti all'art. 55-ter del Dlgs 165/01;

La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata **alla data di prima acquisizione** della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora salvo l'eventuale sospensione del procedimento per la pendenza del giudizio penale;

### **Differimento**

In caso di differimento superiore a 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.

La violazione dei termini di cui agli artt. 55-bis e 55-ter del Dlgs 165/01 **termini per la contestazione, per il preavviso di convocazione e per la conclusione**) comporta, per l'Amministrazione, la **decadenza** dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa, ovvero la nullità della sanzione comminata.

## **Art.18**

### **DIRITTO DI ACCESSO E COMUNICAZIONI**

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico in uno dei giorni lavorativi

che dovranno essere non inferiori a 5 , antecedenti alla data in cui è stato convocato per svolgere la sua difesa. .

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui 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 posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mani, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno;

### **Art. 19** **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL** **DIPENDENTE**

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

### **Art. 20** **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI DIMISSIONI DEL** **DIPENDENTE**

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

### **Art. 21** **IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

E' preclusa l'impugnabilità delle sanzioni disciplinari dinanzi ai Collegi Arbitrali di disciplina soppressi dall'art. 72 del D.Lgs.150/09.

Così come stabilito dall'art. 67 comma 2 del Dlgs n° 150/09 resta ferma la devoluzione al **giudice ordinario in funzione di Giudice del Lavoro**, delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 63 del Dlgs n° 165/01.

Ai sensi dell'art.55 Dlgs n° 165/01 le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del decreto citato, ai sensi dell'art. 7 Legge n. 300/70.

### **Art.22**

**Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**  
**(art.9 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. L'azienda, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Art. 23**

**Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**  
**(art.10 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'azienda non proceda direttamente ai sensi del codice disciplinare, art. 8 comma 11 del presente regolamento



2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto dall'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, salvo che l'Azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 24, comma 2 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente regolamento.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs .n. 267 del 2000 e fatta salva l'applicazione del codice disciplinare, art.8, comma 11, qualora l'azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, nonché dell'art. 24 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente Regolamento.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. E' fatta salva l'applicazione del codice disciplinare, art.8, comma 11, punto 2, qualora l'azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001 nonché dell'art. 24 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente Regolamento.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, comma 1, ultimo periodo.
6. Ove l'azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione di cui al codice disciplinare, art.8, comma 11, punto 2, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione del codice disciplinare, art.8, comma 11, punto 2, l'azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la

possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità dell'art. 8 ( codice disciplinare).

7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbiano titolo.
8. 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, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 24, (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. 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, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

#### **Art. 24**

#### **Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale (art.11 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art.55ter, del D.Lgs.n.165/2001. ( **Per le infrazioni di minor gravità cioè quelle inferiori alla sospensione per più di 10 giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.....)**
2. L'Azienda, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dirigente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, **può sospendere** il procedimento disciplinare attivato ( solo per le infrazioni di maggior gravità )
3. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55ter del D.Lgs.n.165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso", l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55ter, comma 4, del D.Lgs.n.165/2001,

riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art.653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dell'art. 55ter, comma 4.

4. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 8 (codice disciplinare) comma 11, punto 2 e, successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
5. Dalla data di riammissione di cui al comma 4, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
6. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente Regolamento.
7. E' abrogato l'art. 19 del CCNL del 3.11.2005, come modificato dall'art. 17 del CCNL del 17/10/2008.

**Per i termini per la ripresa del procedimento disciplinare si veda l'art. 17 del presente Regolamento**

#### **Art. 25**

##### **La determinazione concordata della sanzione**

**(art.12 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione

disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

## **Art. 26**

### **Norme finali relative alla responsabilità disciplinare**

**(art.13 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. Al fine di monitorare e verificare l'applicazione delle norme contrattuali definite dal presente CCNL, le Aziende sono tenute ad inviare, con cadenza annuale, a ciascuna Regione un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati anche con riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate.

## **Art. 27**

### **La reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato**

**(art.14 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. L'Azienda, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima Azienda, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. I dirigenti con incarico di struttura sono reintegrati in servizio con il medesimo incarico, ove disponibile, oppure con incarico, anche di natura professionale, di valore economico corrispondente a quello precedentemente ricoperto. Ai dirigenti spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto nel periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento
2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

## **Art. 28**

### **Indennità sostitutiva della reintegrazione**

**(art.15 CCNL integrativo del CCNL 17/10/2008 dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 06/05/2010)**

1. L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'art. 27 (Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato), il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.
2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure già previste per analoghe finalità nel CCNL del 10 febbraio 2004:
  - 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
  - 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
  - 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
  - 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
  - 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
  - 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.
3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione minima unificata già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione della variabile aziendale e di quella di risultato e delle altre indennità connesse all'incarico precedentemente ricoperto.
4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Azienda non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.
5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165 del 2001. Qualora si realizzi il trasferimento ad altra Azienda, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.
6. La presente disciplina trova applicazione dalla data di definitiva sottoscrizione del CCNL del 6.5.2010.

## **Art. 29** **Norme finali**

1. Laddove intervengano nuove norme in contrasto o non compatibili con il presente Regolamento, le stesse si intendono recepite ed applicabili dalle Strutture competenti anche in carenza di adeguamento del Regolamento stesso.

2. Per quanto non espressamente previsto nelle disposizioni del presente disciplinare si rinvia al D.Lgs. n° 165/2001, alla L. 97/2001 ed alle altre disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.