



atti 701/2011 – all. 2/

S.C. RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI**REGOLAMENTO INERENTE LE SANZIONI DISCIPLINARI
DEL PERSONALE DEL COMPARTO****1. OGGETTO**

Il presente regolamento ha per oggetto l'esposizione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa riportata nei contratti collettivi del comparto Sanità e nei decreti legislativi che hanno riordinato la materia disciplinare nelle pubbliche amministrazioni.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Obiettivo del presente regolamento è di fissare in un documento amministrativo la vigente disciplina sostanziale delle fattispecie disciplinari e delle relative sanzioni.

Il presente regolamento si applica a tutto il personale, anche in comando e non di ruolo, appartenente al Comparto in servizio presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Grande Ospedale Metropolitano Niguarda di Milano.

Per quanto riguarda le modalità operative per la gestione della procedura disciplinare si rimanda al documento aziendale "Procedura per sanzioni disciplinari del personale del Comparto".

Il presente Regolamento non è applicabile alle seguenti categorie di lavoratori:

- collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia d'incarico o a qualsiasi titolo;
- libero professionisti, ai borsisti, ai frequentatori; ai tirocinanti, agli specializzandi;
- dipendenti di ditte esterne, limitatamente ai rapporti con l'A.S.S.T. G.O.M. Niguarda.;
- ogni altra figura operante nell'Azienda a qualsiasi titolo.

I lavoratori ricompresi nelle categorie sopra riportate sono tenuti ad osservare il codice di comportamento aziendale.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per le condotte in violazione ad obblighi disciplinarmente sanzionati sono indicate nel testo del regolamento e riguardano personale dipendente sia dei ruoli e delle categorie del comparto sia personale dei ruoli dirigenziali.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

L. n. 300 del 20.05.1970 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento", art. 7 comma 1.

L. n. 241 del 7.08.1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo"

L. n. 55 del 19.03.1999 "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di gravi forme di manifestazioni di pericolosità sociale"

D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Responsabile del procedimento: dr. Patrizia Alberti	Rev. 2 del 20.3.2018
Pratica trattata da: dr. Nicola Mastropietro	Pagina 1 di 12
Validazione: deliberazione n. 295 del 29.3.2018	

L. n. 97 del 27.03.2001 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche", art. 3 comma 1;

D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.

D. Lgs n. 150 del 27.10.2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" – articoli da 67 a 73;

Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

D. lgs. 14.3.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Procedura per sanzioni disciplinari del personale del Comparto;

D. Lgs. 20.6.2016, n. 116 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di licenziamento disciplinare";

D. lgs. 25.5.2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, comma 1, lettera a) e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z) della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

C.C.N.L. Comparto sanità 1.09.1995;

C.C.N.L. Comparto sanità sottoscritto in data 20.09.2001;

C.C.N.L. Comparto sanità sottoscritto in data 19.04.2004;

C.C.N.L. Comparto Sanità sottoscritto in data 10.04.2008 – art. 6;

5. INDICATORI

Non previsti.

6. CONTENUTO

Art. 1 – Generalità e area d'applicazione

Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente "Regolamento inerente le sanzioni disciplinari del personale del comparto" approvato con deliberazione n. 79 del 29.1.2015.

Il presente Regolamento si applica ai dipendenti dell'Azienda inquadrati dalla categoria A al livello retributivo super della categoria D e nelle altre che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Il presente Regolamento si applica anche al personale inquadrato come sopra che lavora presso quest'Azienda in posizione di comando o fuori ruolo.

Art. 2 - Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62 ed il Codice di Comportamento dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda, integrante le disposizioni del primo, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

Art. 3 - Pubblicità

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/1970, è tenuto in permanenza all'Albo dell'Azienda (ed è anche esposto in ciascun Servizio o S.C. dell'Azienda stessa, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia dagli stessi conosciuto). La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni definite dai contratti collettivi e le relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 4 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione del bene pubblico con impegno e responsabilità, esplica la propria attività nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro e il codice di comportamento.
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme dei contratti collettivi di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il Codice di Comportamento aziendale pubblicato sul sito intranet dell'ASST Niguarda, che include ed integra quanto regolato con D.P.R. 62/2013.

La violazione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 54, comma 3 del D.Lgs. 165/2001; in ragione della norma violata, tenuto conto dei principi di proporzionalità e gradualità della sanzione disciplinare, della rilevanza degli obblighi non osservati e della condotta, si applicano, da parte degli organi disciplinari competenti e con le vigenti procedure, le sanzioni previste negli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e nel Regolamento disciplinare del personale del Comparto; la grave o reiterata violazione comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso;

- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti ai sensi dell'art. 24 Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- d) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con i cittadini, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle posizioni in materia di trasparenza e d'accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR n. 445/2000 e s.m.i. in tema d'autocertificazione;
- f) rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio;

- g) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- h) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psicofisico;
- i) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- j) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- k) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
- m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- o) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio d'appartenenza ed inviare il certificato medico, ai sensi delle norme contrattuali;
- q) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- r) astenersi dal rifiuto, senza giustificato motivo, di collaborare con l'autorità disciplinare quando questa richiede al dipendente di esporre le informazioni delle quali è a conoscenza che abbiano rilevanza per un procedimento disciplinare in corso; astenersi, in questo caso, dal rendere dichiarazioni reticenti o false all'autorità disciplinare;
- s) per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico osservare l'obbligo di rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro;
- t) informare per iscritto il dirigente sovraordinato di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - se egli, o i suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - 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;

- w) nell'utilizzo privato dei social network astenersi dal pubblicare affermazioni o immagini contenenti giudizi o valutazioni critiche verso l'Azienda, suoi dirigenti o dipendenti qualora le modalità utilizzate trascendano l'esercizio del legittimo diritto ad esprimere opinioni personali, anche di forte dissenso, e si risolvano in critiche palesemente diffamatorie ovvero lesive, per le modalità di esposizione delle stesse, del buon nome dei predetti soggetti;
- x) astenersi dall'utilizzo dei social network, durante l'orario di servizio, mediante i dispositivi personali;
- y) astenersi dall'utilizzo di apparecchiature informatiche di proprietà aziendale se non per finalità strettamente collegate allo svolgimento della propria attività lavorativa;
- z) rispettare i regolamenti, le procedure, le policy ed ogni altra indicazione aziendale.

Art. 5 - Sanzioni disciplinari

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente art. 4 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa d'importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni;
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi;
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- i) collocamento in disponibilità; ricollocamento in altre qualifiche e mansioni;
- j) licenziamento con preavviso;
- k) licenziamento senza preavviso.

Art. 6 - Rimprovero verbale, scritto, multa

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa d'importo pari a quattro ore della retribuzione di cui all'art. 37, comma 2 lett. c) del C.C.N.L. stipulato il 20.09.2001 si applica graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 15 - 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 a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non sia derivato danno o disservizio;

- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o ai terzi.

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

Art. 7 - Sospensione dal lavoro

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 15 - comma 1 - per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 6;
- c) arbitrario abbandono del servizio: in tale ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento d'attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o d'infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti d'utenti, altri dipendenti o terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che sia espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia, comunque, derivato grave danno all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

Art. 8 - Sospensione dal lavoro fino a 15 giorni

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 15 - comma 1 - , per:

- a) rifiuto senza giustificato motivo, da parte del dipendente che sia a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di collaborare con l'ufficio disciplinare precedente che ne ha richiesto tale attività; ovvero

renda dichiarazioni false o reticenti; la sanzione si applica al dirigente appartenente alla stessa o ad una diversa amministrazione pubblica;

- b) rilascio di dichiarazioni false o reticenti quando al dipendente sia richiesto di prestare la medesima collaborazione riportata alla precedente lettera.

L'entità della sanzione si commisura alla gravità dell'illecito contestato al dipendente.

Art. 9 - Sospensione dal lavoro fino a 3 mesi

Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55 bis comma 4 D. Lgs. 165/2001 e s.m. della procedura per sanzioni disciplinari del personale del comparto, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, fatta salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55 quater, comma 1 lett. f *ter* e comma 3 *quinquies* ossia, rispettivamente, nel caso di dolo o colpa grave e nel caso di omessa attivazione del procedimento disciplinare e omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio.

Art. 10 - Sospensione dal lavoro da 3 giorni fino a 3 mesi

La violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato la condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

Art. 11 - Sospensione dal lavoro da 11 giorni fino a 6 mesi

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 15 – comma 1 -, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art. 7 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso articolo presentino caratteri d'estrema gravità;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- c) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- d) 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;
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- f) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi.

Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

- g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- h) 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 articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, è corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. integrativo del 20.09.2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Art. 12 - Collocamento in disponibilità; ricollocamento in altre qualifiche e mansioni

La sanzione disciplinare del collocamento in disponibilità ovvero del ricollocamento lavorativo in altre qualifiche e mansioni si applica per fatti o comportamenti che cagionino grave danno al normale funzionamento dell'ufficio d'appartenenza, dovuti ad inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, se non ricorrono i presupposti per l'applicazione della sanzione prevista all'art. 10. Il collocamento in disponibilità è disposto all'esito del procedimento disciplinare che accerta la responsabilità indicata nel precedente periodo e si applicano le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8 e all'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001.

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

Art. 13 - Licenziamento con preavviso

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, in una delle mancanze previste agli articoli 7 e 11, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto all'articolo 14, lettera a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 11, comma 1 lettera b);
- 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 C.C.N.L. 20.09.2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. 11;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi e ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione

psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso d'assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- j) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- k) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- l) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo all'art. 55 quater, comma 1 lett. f ter e omessa attivazione del procedimento disciplinare e omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio comma 3 quinquies;
- m) reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- n) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente, per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del D.lgs. n. 150/2009.

Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento con preavviso sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni di cui all'articolo 4 della Procedura per sanzioni disciplinari del personale del comparto.

Art. 14 - Licenziamento senza preavviso

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) falsità documentali e dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

- e) commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- f) condanna passata in giudicato:
- per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) e comma 4 septies della legge n. 55/90 e s.m.i. (tra i quali delitti mafiosi, per stupefacenti, armi e peculato mediante profitto dell'errore altrui);
 - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge n. 97/2001, dei quali si riportano in particolare i seguenti:
 - peculato, ovvero l'appropriazione di una cosa mobile altrui da parte del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che ne ha il possesso per ragioni di ufficio;
 - concussione, ovvero la costrizione a dare o promettere denaro, commessa dal pubblico ufficiale;
 - la corruzione per l'esercizio della funzione;
 - la corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, commessa dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente sia arrestato perché colto in flagranza a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;
- h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; il lavoratore, ferma la responsabilità di tipo 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 subito dall'amministrazione.
- Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per fare risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso.
- E' assoggettato alla medesima sanzione disciplinare il dipendente che, con la propria condotta attiva od omissiva, agevola in modo consapevole la sopra descritta condotta fraudolenta.
- i) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- j) 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;
- k) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento senza preavviso siano accertate in flagranza, si applicano le previsioni di cui all'articolo 4 della Procedura per sanzioni disciplinari del personale del comparto.

Art. 15 - Gradualità e proporzionalità delle sanzioni

1. Nel rispetto del 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 ed 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'Amministrazione, 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 dagli articoli 6, 7 e 11, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. Le mancanze non espressamente richiamate negli articoli 11, 13 e 14 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da uno a tre, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del C.C.N.L. 1.09.1995 come modificato dal C.C.N.L. 19.04.2004, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.
5. Le violazioni ai doveri dei dipendenti riportati nel presente Regolamento non espressamente riconducibili ad una prestabilita sanzione disciplinare sono comunque sanzionate secondo quanto previsto dal presente Regolamento su valutazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comparto, che utilizzerà i criteri di valutazione della gravità del comportamento sopra riportati.

Art. 16 - Composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD) preposto all'istruttoria, del procedimento e all'irrogazione della sanzione superiore alla censura, è individuato con relativo provvedimento deliberativo.
2. Per la composizione ed il funzionamento dell'UPD si rimanda all'apposita procedura aziendale.

7. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- S.C. = struttura Complessa
C.C.N.L. = Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
D.P.R. = Decreto Presidente della Repubblica
D. Lgs. = Decreto Legislativo

s.m.i. = successive modifiche e integrazioni

8. VALIDITÀ

Il presente Regolamento ha validità triennale in assenza di mutamenti normativi/legislativi, di variazioni organizzative o di necessità di modifica dei contenuti che determinino un aggiornamento anticipato dello stesso.



Atti 701/2011 – all. 2/

S.C. RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI**PROCEDURA PER SANZIONI DISCIPLINARI DEL
PERSONALE DEL COMPARTO****1. OGGETTO**

La presente procedura descrive le attribuzioni ed i compiti che la normativa contenuta nei contratti collettivi di comparto e nei decreti legislativi che hanno riordinato la materia disciplinare assegnano al responsabile con qualifica dirigenziale di una struttura complessa ovvero all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari Comparto (di seguito U.P.D. Comparto) al fine di gestire, in tutte le sue fasi, la procedura finalizzata all'eventuale accertamento di una responsabilità di natura disciplinare in capo ad un dipendente del comparto.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Obiettivo della presente procedura è indicare soggetti, tempi e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare.

La procedura si applica al personale del comparto per le sanzioni superiori al rimprovero verbale.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per le condotte in violazione ad obblighi disciplinarmente sanzionati sono indicate nel testo del regolamento e riguardano personale dipendente sia dei ruoli e delle categorie del comparto sia personale dei ruoli dirigenziali.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

L. n. 300 del 20.05.1970 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento", art. 7 comma 1;

L. n. 241 del 7.08.1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo";

L. n. 55 del 19.03.1999 "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di gravi forme di manifestazioni di pericolosità sociale";

D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

L. n. 97 del 27.03.2001 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche", art. 3 comma 1;

D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;

D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" – articoli da 67 a 73;

Responsabile del procedimento: dr. Patrizia Alberti 	Rev. 2 del 20.03.2018
Pratica trattata da: dr. Nicola Mastropietro	Pagina 1 di 8
Validazione: deliberazione n. 295 del 29.3.2018	

Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

D. lgs. 14.3.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

D. lgs. 20.6.2016, n. 116 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di licenziamento disciplinare";

D. lgs. 25.5.2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, comma 1, lettera a) e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z) della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

D. lgs. 20.7.2017, n. 118 "disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-*quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare";

L. 30.11.2017, n. 179 "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";

C.C.N.L. Comparto sanità 1.09.1995;

C.C.N.L. Comparto sanità 20.09.2001;

C.C.N.L. Comparto sanità 19.04.2004;

C.C.N.L. Comparto Sanità 10.04.2008 – art. 6;

Regolamento inerente le sanzioni disciplinari del personale del comparto.

5. INDICATORI

Non previsti.

6. CONTENUTO

Art. 1 – Generalità

La presente procedura sostituisce integralmente la vigente Procedura per sanzioni disciplinari del personale del comparto e integra il "Regolamento inerente le sanzioni disciplinari del personale del Comparto".

Definisce le modalità operative per la gestione della procedura disciplinare nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 2 - competenza per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e composizione e norme di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto

1. Competente per l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale è responsabile con qualifica dirigenziale della struttura ove presta servizio il dipendente.

Il rimprovero verbale deve essere espresso alla presenza dell'interessato. Pur non applicandosi la presente procedura, può essere redatta nota scritta al mero fine di documentare la sanzione ai fini della recidiva. Tale nota deve essere trasmessa al dipendente ed all'U.P.D. Comparto.

Le altre sanzioni disciplinari sono applicate dall'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Con provvedimento deliberativo sono individuati i componenti titolari dell'U.P.D. Comparto e la rosa dei componenti supplenti, appartenenti sia al comparto che ai ruoli della dirigenza. La titolarità e responsabilità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto è attribuita all'Ufficio inteso nella sua unitarietà e si ripartisce, in misura uguale, su ogni componente dell'Ufficio che partecipi alla procedura.

Sono previsti membri supplenti che possono intervenire sia in caso di sostituzione di singoli membri titolari, sia per attivare procedimenti disciplinari secondo le modalità previste nella presente procedura, nel caso di concomitanti procedimenti, al fine di rispettare i termini previsti.

Ogni membro ha facoltà di astensione e deve comunicare per iscritto all'Ufficio motivate ragioni per astenersi da un procedimento disciplinare.

Le funzioni di verbalizzante possono essere svolte da un componente dell'U.P.D. Comparto oppure da personale assegnato alla S.C. Risorse umane e Relazioni sindacali.

2 L'U.P.D. Comparto assume le proprie determinazioni in ordine alla conclusione del procedimento disciplinare con votazione all'unanimità ovvero con il voto concorde di almeno due componenti su tre; il voto di ogni componente dell'U.P.D. Comparto ha uguale valore.

3. L'U.P.D. Comparto è validamente costituito in sede di convocazione a difesa del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare con la presenza di 3 componenti, titolari o supplenti; i medesimi componenti che hanno presenziato alla suddetta convocazione a difesa, presenziano e sottoscrivono il verbale con il quale l'U.P.D. Comparto assume le proprie determinazioni a conclusione della procedura disciplinare; le udienze di audizione dei testimoni si tengono alla presenza di almeno due componenti dell'U.P.D. Comparto. Le note scritte diverse dai verbali di convocazione o definizione del procedimento sono sottoscritte da un componente dell'Ufficio.

Art. 3 - L'istruttoria e la decisione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto

1. L'apertura di un procedimento disciplinare è disposta a seguito della trasmissione di segnalazione, opportunamente riscontrata, di fatti disciplinarmente rilevanti, che può avvenire in una delle modalità di seguito riportate:

a) il collaboratore, a qualsiasi titolo, segnala tempestivamente per iscritto i fatti disciplinarmente rilevanti di cui sia venuto a conoscenza al proprio Responsabile con qualifica dirigenziale, secondo la dipendenza gerarchica prevista dal P.O.A.S. vigente, oppure direttamente all'U.P.D. Comparto, anche via mail all'indirizzo: procedimenti.disciplinari@ospedaleniguarda.it;

b) con le modalità previste dal regolamento "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Whistleblowing Policy";

c) chiunque altro venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti può trasmettere una segnalazione scritta all'ASST Niguarda, con i canali disponibili; essa dovrà essere inoltrata dal ricevente all'U.P.D.

La segnalazione dovrà riportare i seguenti elementi:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'azienda;

b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

c) le circostanze di tempo e di luogo, se conosciute;

d) l'indicazione di eventuali documenti o testimoni che possano confermare la fondatezza della segnalazione;

e) ogni altra eventuale informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato.

2. Il Responsabile, segnala, immediatamente e comunque entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia, i fatti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza all'U.P.D. Comparto.
3. L'U.P.D. Comparto deve procedere alla contestazione per iscritto dell'addebito al dipendente con immediatezza e comunque non oltre i 30 giorni successivi alla data di ricezione degli atti trasmessi dal Responsabile della struttura ovvero dalla data nella quale ha altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare.
4. La segnalazione del Responsabile di struttura di cui al precedente comma deve essere adeguatamente circostanziata e riportare necessariamente il nominativo del dipendente nei cui confronti si richiede l'avvio del procedimento, il comportamento contestato e le norme disciplinari ipoteticamente trasgredite. La predetta comunicazione deve, altresì, essere corredata da riscontri documentali, acquisiti mediante una sommaria attività istruttoria, che risultino coerenti con l'ipotesi di violazione indicata nella segnalazione.
5. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 20 giorni dalla data in cui il dipendente ha ricevuto la comunicazione di convocazione. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini e delle disposizioni stabiliti nella presente Procedura, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatti salvi i termini previsti dal successivo art. 4 per i procedimenti relativi alla falsa attestazione della presenza in servizio, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
7. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. Comparto conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.
8. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3 secondo periodo, del D. Lgs. 7.3.2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore. Fatto salvo quanto previsto dai commi da 5 a 7, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

9. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. Comparto può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; quest'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
10. Il trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, in pendenza di procedimento o segnalazione di avvio di procedimento disciplinare comporta, in applicazione a quanto previsto dall'art. 55-bis comma 8 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, le seguenti determinazioni da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ente ove prestava servizio il dipendente prima del trasferimento:
- a) qualora il trasferimento del dipendente avvenga in data successiva all'apertura del procedimento disciplinare, quest'ultimo è proseguito e concluso dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ente di destinazione; in questo caso l'ufficio per i procedimenti disciplinari Comparto che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. Il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente trasferito decorrono nuovi termini per la conclusione del procedimento;
- b) qualora il trasferimento del dipendente avvenga in data successiva alla conclusione del procedimento disciplinare, l'applicazione della sanzione disciplinare è disposta dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ente di destinazione; in questo caso l'ufficio per i procedimenti disciplinari Comparto che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito;
- c) qualora il trasferimento del dirigente avvenga dopo che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ente di provenienza ha ricevuto segnalazione per l'apertura di un procedimento disciplinare a carico dello stesso ma prima dell'avvio della relativa procedura, l'apertura e la conclusione del procedimento disciplinare è disposta dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ente di destinazione; in questo caso l'ufficio per i procedimenti disciplinari Comparto che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. I termini per la contestazione degli addebiti sono interrotti dalla data di trasmissione e riprendono a decorrere dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito;
- d) qualora in data successiva al trasferimento del dipendente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto dell'ente di provenienza riceva segnalazione di un comportamento disciplinarmente rilevante, l'apertura e la conclusione del procedimento disciplinare è disposta dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ente di destinazione; in questo caso l'ufficio per i procedimenti disciplinari Comparto che ha ricevuto la segnalazione provvede alla sua tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. I termini per la contestazione dell'addebito sono interrotti dalla data di trasmissione e riprendono a decorrere dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.

Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati, in ognuna delle situazioni sopra descritte, anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

11. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
12. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'U.P.D., per via telematica,

all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Art. 4 - L'istruttoria e la decisione nei procedimenti relativi alla falsa attestazione della presenza in servizio

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio per i procedimenti disciplinari comparto, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.

La violazione del termine di cui al precedente capoverso non determina l'inefficacia della sospensione cautelare né la decadenza dall'azione disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

Nel periodo di sospensione cautelare dal servizio al dipendente è corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

2. Il dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente presta servizio, qualora ne sia venuto a conoscenza per primo, provvede, unitamente al provvedimento di sospensione cautelare dal servizio procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito ed alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto, qualora abbia acquisito per primo notizia della falsa attestazione di presenza in servizio di dipendente ovvero a seguito della trasmissione degli atti da parte del dirigente di cui al comma 2, convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con preavviso di almeno 15 giorni.

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto conclude il procedimento disciplinare entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.
5. La violazione dei termini di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 55-bis comma 4 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 (120 giorni dalla contestazione dell'addebito); resta salva la facoltà di accertare l'eventuale responsabilità del dipendente cui sia imputabile la violazione dei termini.
6. Entro 20 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto trasmette denuncia dei fatti al pubblico ministero e segnala gli stessi alla competente procura regionale della Corte dei Conti.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente al 13 luglio 2016, data di entrata in vigore del D. Lvo 20.6.2016, n. 116.

Art. 5 - Norme generali sui procedimenti

La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

Art. 6 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione a quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, l'U.P.D. Comparto, 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. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi sufficienti per concludere il procedimento, anche sulla base di un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale è 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. Comparto, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. Comparto 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.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto mediante rinnovo della contestazione dell'addebito entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 3 con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D. Comparto, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale (efficacia della sentenza penale di assoluzione nel giudizio disciplinare).

Art. 7 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'U.P.D. Comparto, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude 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. 8 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente procedura sarà applicata la normativa vigente in materia.

7. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- S.C. = Struttura Complessa
D. Lgs. = Decreto Legislativo
C.C.N.L. = Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
D.P.R. = Decreto Presidente della Repubblica
P.O.A. = Piano Organizzativo Aziendale
D.I.T.R.A. = Direzione Infermieristica Tecnico Riabilitativa Aziendale

8. VALIDITA'

La presente Procedura ha validità triennale in assenza di mutamenti normativi/legislativi, di variazioni organizzative o di necessità di modifica dei contenuti che determinino un aggiornamento anticipato della stessa.