

DELIBERAZIONE N. 640ADOTTATA DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO IN DATA 18 NOV. 2010

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per i Procedimenti Disciplinari

\*\*\*\*\*

Il Direttore Amministrativo

certifica che la deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria a partire dal  
18 NOV. 2010 e resterà in pubblicazione per dieci giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la  
consultazione.

\*\*\*\*\*

Il Commissario Straordinario dr. Ennio Filigheddu  
Coadiuvato dal Direttore Sanitario Prof. Gian Benedetto Melis  
e dal Direttore Amministrativo Dott. Attilio Murru

Su proposta del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale

**VISTI**

- il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed in particolare le disposizioni in materia di procedimenti disciplinari – articoli 55-55 octies;
- la Legge n. 15/2009 ;
- Il D.Lgs. n. 150/2009 : "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" ed, in particolare, le nuove fattispecie di violazione disciplinare applicabili al personale dipendente del comparto e per quanto in essa previsto anche alla dirigenza;
- Il testo coordinato dei CC.CC.NN.LL. vigenti per l'area del Comparto del S.S.N. ed, in particolare, l'articolo 6 "Norme Disciplinari – Modifiche ed integrazioni al sistema disciplinare" del C.C.N.L. del 10 aprile 2008 – quadriennio normativo 2006-2009, del precedente C.C.N.L. del 19/04/2004 – quadriennio 2002-2005 e del C.C.N.L. 01/09/1995 – quadriennio 1994-1997;
- i CC.CC.CN.LL. dell'area della Dirigenza Medico-Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del S.S.N. sottoscritti in data 06/05/2010;

**ATTESO**

che l'articolo 2, comma 3-bis del riformato D.Lgs. n. 165/01, dispone che: " Nel caso di nullità delle disposizioni contrattuali per violazione di norme imperative o dei limiti fissati alla contrattazione collettiva, si applicano gli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile", sancendo così il principio della sostituzione automatica di clausole difformi dalle previsioni legislative e la nullità delle sole clausole sostituite e che, pertanto, rimangono applicabili le disposizioni vigenti in materia di infrazioni, sanzioni e codice disciplinare, contenute nella contrattazione collettiva, se non difformi dalle norme imperative contenute nel riformato D.Lgs. n. 165/2001;

**DATO ATTO**

che con il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 vengono introdotte per legge nuove fattispecie infrattive, oltre a quelle già previste nei contratti collettivi ancora vigenti alla luce della nuova normativa;

**RITENUTO**

la necessità di adottare un "Regolamento per i Procedimenti Disciplinari Aziendale" nel quale indicare le procedure, definire le competenze e rendere note le sanzioni comminabili nel caso di violazione degli obblighi contrattuali da parte del personale dipendente, come da documento allegato che costituisce parte integrante del presente atto, unitamente al Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28/11/2000);



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**Azienda Ospedaliero – Universitaria Cagliari**  
Alta Specializzazione nell'Assistenza Clinica e Chirurgica  
*Sede Legale - Via Ospedale 54, 09124 Cagliari*  
*Direzione Generale*



**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

**DELIBERA**

per i motivi e le finalità esposti in premessa,

- di approvare il Regolamento per i Procedimenti Disciplinari Aziendale nel quale sono indicate le procedure, definite le competenze e rese note le sanzioni comminabili in caso di violazione degli obblighi contrattuali da parte del personale dipendente, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente al Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28/11/2000);
- di disporre la pubblicazione del presente Regolamento per i Procedimenti Disciplinari sul sito istituzionale dell'Amministrazione, dando esecuzione a quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 55 del riformato D.Lgs. n. 165/01.

Il Direttore Sanitario  
Prof. *Giam Benedetto Melis*

Il Direttore Amministrativo  
Dott. *Attilio Murru*

Il Commissario Straordinario  
Dr. *Ennio Filigheddu*

*Ennio Filigheddu*

Il Responsabile del Procedimento  
Direttore del Servizio proponente  
Dott.ssa *Maria Luisa Mastino*



## **AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI CAGLIARI**

### **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

*(Testo conforme alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e nella specie, agli articoli n. 55-55- octies, così come da modifica ed integrazione operata dal decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009)*

<b><u>TITOLO I° DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</u></b>	<b>pag. 2</b>
<b>ART. 1 – CLAUSOLE GENERALI</b>	“
<b>ART. 2 – OGGETTO</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 3 – COSTITUZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	“
<b><u>TITOLO II° - DEL CODICE DISCIPLINARE</u></b>	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 4 – INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI</b>	“
<b>ART. 5 – SANZIONI previste per il personale del COMPARTO</b>	<b>pag. 5</b>
<b>ART. 6 – SANZIONI previste per il personale della DIRIGENZA MEDICA e SPTA</b>	<b>pag. 8</b>
<b><u>TITOLO III° - DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI</u></b>	<b>pag. 11</b>
<b>ART. 7 – PROCEDURE DISCIPLINARI</b>	“
<b>ART. 8 – ACCESSO AGLI ATTI</b>	<b>pag. 14</b>
<b>ART. 9 – DURATA DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>pag. 15</b>
<b>ART. 10 – IMPUGNAZIONI</b>	“
<b>ART. 12 – PROCEDURA DI CONCILIAZIONE NON OBBLIGATORIA</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART. 13 – CASI DI SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>pag. 18</b>
<b>ART. 12 – RAPPORTO FRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE -- RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>pag. 19</b>
<b>ART. 14 – NORMA FINALE</b>	<b>pag. 20</b>



## **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **TITOLO I° DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ART. 1 – CLAUSOLE GENERALI**

*La materia disciplinare è regolamentata dagli articoli 28-29-31 del C.C.N.L. – comparto sanità 1994/1997, come successivamente modificati e integrati dagli articoli 10-11-12-13-14-15-16 del C.C.N.L. – parte normativa 2002-2005 e dall'articolo 6 del C.C.N.L. del 10/04/2008 – parte normativa 2006-2009; mentre per la Dirigenza Medica, Veterinaria e SPTA la materia disciplinare è regolamentata dal Capo II – “Responsabilità Disciplinare” - articoli 5-15 dei CC.CC.NN.LL. stipulati il 06/05/2010. Ai diversi comparti di contrattazione si applicano gli articoli dal 55 al 56 del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, come modificato ed integrato dagli articoli 68-69 del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009.*

*Le disposizioni contenute dall'articolo 55 sino all'articolo 55 - octies costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile, per ciò stesso prevalendo sulle diverse disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. e sui Regolamenti Aziendali.*

*Pertanto in attesa dell'adeguamento delle disposizioni contrattuali e di quelle aziendali, le discordanze dispositive in materia contenute nei diversi contratti, devono essere risolte a favore delle norme contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 150/2009.*

*“Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ai rapporti di lavoro di cui al comma 1, si applica l'articolo 2106 del codice civile (comma 2, art. 55 del riformato D. Lgs. n. 165/01).*

*In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, 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. n. 150/2009.*

*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 codice e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'articolo 15/ter del D.Lgs. n. 502/1992, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la capacità professionale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti.*



## **ART. 2 – OGGETTO**

1. *Il Codice Disciplinare individua i presupposti, criteri, modalità, forme e termini del procedimento volto all'accertamento della responsabilità del personale dirigenziale e non dipendente dell'AOU di Cagliari, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in occasione del verificarsi di una azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari ascrivibili al dipendente secondo un rapporto di causalità, ferma ogni autonoma valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, ai sensi della normativa vigente.*
2. *L'azione disciplinare è obbligatoria in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa, al cui doveroso perseguimento è ostativa la impunita tolleranza di fenomeni di illegalità all'interno dell'apparato pubblico.*
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 di 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. 3 – COSTITUZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

*L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato U.P.D.), per le sue specifiche competenze, si caratterizza per la sua indipendenza funzionale rispetto alle UU.OO. amministrative aziendali. Esso è fisicamente incardinato - per evidenti ragioni di operatività - nella Struttura Complessa "Amministrazione del Personale"; ha competenza su tutto il personale dipendente - a tempo indeterminato e determinato - del Comparto e dell'Area della Dirigenza Medica, della Dirigenza Sanitaria non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.*

*All'Ufficio competono le seguenti attribuzioni, da espletare in conformità alle modalità stabilite dalle disposizioni normative e del presente regolamento:*

1. *contestazione degli addebiti (salvo i casi di competenza del Responsabile di Struttura Complessa);*
2. *istruzione del procedimento disciplinare (salvo i casi di competenza del Responsabile di Struttura Complessa);*
3. *applicazioni delle sanzioni, fatto salvo quanto previsto per il:*



- a) **RIMPROVERO VERBALE;**
  - b) **RIMPROVERO SCRITTO o CENSURA SCRITTA;**
  - c) **MULTA DI IMPORTO VARIABILE FINO AD UN MASSIMO DI QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE O SANZIONE PECUNIARIA;**
  - d) **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A DIECI GIORNI;**  
*se contestati dal responsabile della Struttura Complessa;*
4. *proposta di applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale;*
  5. *archiviazione del procedimento (salvo i casi di competenza del Responsabile di Struttura Complessa);*
  6. *fornire pareri non vincolanti ai Responsabili di S.C. nei casi in cui le disposizioni vigenti stabiliscono la competenza di questi ultimi in materia disciplinare;*
  7. *tenere un archivio – schedario che raccolga sinteticamente notizie sulle sanzioni disciplinari irrogate, secondo competenza dai Responsabili di S.C.. Rimane immutata l'incombenza dell'U.P.D. e del Responsabile di Struttura Complessa – nei casi di rispettiva competenza – di trasmettere al Servizio Amministrazione del Personale l'esito del procedimento il quale qualora si sia concluso con l'irrogazione di una sanzione dovrà essere accluso nel fascicolo personale del dipendente.*
  8. *collaborare inoltre a organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di Comportamento e Disciplinare e del relativo procedimento.*

## **TITOLO II° - DEL CODICE DISCIPLINARE**

### **ART. 4 – INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

*Atteso quanto disposto nel comma 2, dell'articolo 55 del riformato D.Lgs. n. 165/01, il quale testualmente prevede: "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ai rapporti di lavoro di cui al comma 1, si applica l'articolo 2106 del codice civile". Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro", nonché l'applicabilità ai dipendenti del Comparto Sanità e della Dirigenza Medica e SPTA del "Codice di Comportamento", adottato con Decreto della*



Presidenza del Consiglio dei Ministri - 28 novembre 2000 -, allegato al presente Regolamento (allegato n. 1), dispone quanto segue.

**ART. 5 – SANZIONI previste per il personale del COMPARTO:**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dall'articolo 12 del Contratto Collettivo dell'area del comparto del 19/04/2004, così come modificato dall'articolo 6 del CCNL 10/04/2008 – parte normativa 2006/2009, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare:

- a) **RIMPROVERO VERBALE;**
- b) **RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA);**
- c) **MULTA DI IMPORTO VARIABILE FINO AD UN MASSIMO DI QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE;**
- d) **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A DIECI GIORNI;**
- e) **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI;**
- f) **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO;**
- g) **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.**

2. L'art. 2 comma 3-bis del riformato D. Lgs. n. 165/2001, dispone che: "Nel caso di nullità delle disposizioni contrattuali per violazione di norme imperative o dei limiti fissati alla contrattazione collettiva, si applicano gli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile", così sancendo il principio della sostituzione automatica di clausole difformi dalle previsioni legislative e la nullità delle sole clausole sostituite.

3. Fatta salva l'applicazione della prevalente prescrizione indicata nel precedente punto n. 2, rimangono applicabili - se non difformi dalle norme imperative contenute nel riformato D.Lgs. n.165/01 - le disposizioni vigenti in materia di infrazioni, sanzioni e codice disciplinare, contenute nei contratti collettivi vigenti<sup>1</sup>.

4. Oltre alle fattispecie previste nei contratti collettivi ancora vigenti in quanto compatibili con la nuova normativa, vengono introdotte - per legge - le seguenti nuove fattispecie:

<sup>1</sup> Testo coordinato degli artt. 28-29-31 del CCNL - comparto sanità 1994/1997, come successivamente modificati e integrati dagli artt. 10-11-12-13-14-15-16 del CCNL - parte normativa 2002/2005 e dall'art. 6 del CCNL parte normativa 2006/2009.



## **A) LICENZIAMENTO**

- Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi:

- a.1) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, che l'Azienda fissa in giorni 3 (tre)<sup>2</sup>;
- a.2) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- a.3) valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione, stabiliti dal contratto collettivo o individuale, da norme legislative o regolamentari, da atti e provvedimenti aziendali o dal codice di comportamento;
- a.4) reiterata inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente le assenze dei lavoratori per malattia di cui al comma 2 dell'art 55 septies D. Lgs. n. 165/01.

- Si applica il licenziamento senza preavviso per:

- a.a.1) 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.

Per i rilievi penali e risarcitori in materia si rimanda all'art. 55 quinquies del riformato D.Lgs. n. 165/2001);

- a.a.2) **falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;**
- a.a.3) **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;**
- aa.4) **condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua.**

## **B) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO**

b.1) **ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di una diversa sanzione disciplinare, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per:**

**- condotte pregiudizievoli che abbiano determinato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante**

<sup>2</sup> Il termine dei tre giorni viene fissato dall'Amministrazione Aziendale, considerato che l'art. 55 quater del riformato D.Lgs. 165/2001, lascia all'Amministrazione la possibilità di determinare l'entità del periodo.





*dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti dal contratto collettivo o individuale, da norme legislative o regolamentari, da atti e provvedimenti aziendali o dal codice di comportamento.*

*b.2) ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi per:*

*- mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dipendente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.*

*b.3) al dipendente appartenente alla stessa azienda dell'incolpato o ad una diversa, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 (quindici) giorni, qualora:*

*- essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente, ovvero, rende dichiarazioni false o reticenti.*

*Qualora il lavoratore ritenuto responsabile dell'infrazione di cui al presente punto, dipenda da altra Azienda, la sanzione disciplinare sarà applicata dalla propria Amministrazione.*

*b.4) la possibilità per l'Amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, assenza di giustificato motivo (art. 55 octies, lett. b) del riformato D. Lgs. n° 165/2001)*

*La citata norma prevede anche la possibilità di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità ovvero nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio.*

### **C) COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'**

*c.1) si applica il collocamento in disponibilità:*

*- in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al*



*normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. All'esito del procedimento che accerta tale responsabilità del dipendente, il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce, anche, le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33, comma 8 e 34, commi 1, 2, 3, 4 del riformato D. Lgs. n° 165/2001.*

*Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.*

**ART. 6 – SANZIONI** *previste per il personale della DIRIGENZA MEDICA e SPTA:*

*1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati dall'articolo 5 del CCCNL del 06/05/2010, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni il cui tipo ed entità viene determinato nel rispetto dei criteri generali e dei principi di gradualità e proporzionalità (articolo 6-11 dei succitati CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria e SPTA):*

**h) CENSURA SCRITTA;**

**i) SANZIONE PECUNIARIA (MULTA) DA UN MINIMO DA 200 EURO AD UN MASSIMO DI 500 EURO;**

**l) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI DIECI GIORNI;**

**m) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI QUINDICI GIORNI;**

**n) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI TRE 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;**

**o) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI TRE GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI TRE MESI;**

**p) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI TRE GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI;**

**q) LICENZIAMENTO CON PREAVVISO;**

**r) LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.**

*2. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.*

*I provvedimenti di 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.*

*L'art. 2 comma 3-bis del riformato D. Lgs. n. 165/2001, dispone che: "Nel caso di nullità delle disposizioni contrattuali per violazione di norme imperative o dei limiti fissati*



*alla contrattazione collettiva, si applicano gli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile", così sancendo il principio della sostituzione automatica di clausole difformi dalle previsioni legislative e la nullità delle sole clausole sostituite.*

*3. Fatta salva l'applicazione della prevalente prescrizione indicata nel precedente punto n. 2, rimangono applicabili - se non difformi dalle norme imperative contenute nel riformato D.Lgs. n.165/01 - le disposizioni vigenti in materia di infrazioni, sanzioni e codice disciplinare, contenute nei contratti collettivi vigenti.*

*4. Oltre alle fattispecie previste nei contratti collettivi ancora vigenti in quanto compatibili con la nuova normativa, vengono introdotte - per legge - le seguenti nuove fattispecie:*

#### **A) LICENZIAMENTO**

*- Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi:*

*a.1) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, che l'Azienda fissa in giorni 3 (tre)<sup>3</sup>;*

*a.2) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;*

*a.3) reiterazione nell'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia, di cui al comma 2 dell'art 55 septies D. Lgs. n. 165/01;*

*a.4) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8 dall'articolo 8 dei CC.CC.NN.LL. sopra richiamati, 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 caratterizzano per una particolare gravità;*

*a.5) 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.*

*- Si applica il licenziamento senza preavviso per:*

*a.a.1) 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.*

*Per i rilievi penali e risarcitori in materia si rimanda all'art. 55 quinquies del riformato D.Lgs. n. 165/2001);*



- a.a.2) *falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;*
- a.a.3) *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;*
- aa.4) *condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua.*

### **B) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO**

b.1) *ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di una diversa sanzione disciplinare, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per:*

- *condotte pregiudizievoli che abbiano determinato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti dal contratto collettivo o individuale, da norme legislative o regolamentari, da atti e provvedimenti aziendali o dal codice di comportamento.*

b.2) *ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi per:*

- *mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dipendente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.*

b.3) *al dipendente appartenente alla stessa azienda dell'incolpato o ad una diversa, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 (quindici) giorni, qualora:*

- *essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente, ovvero, rende dichiarazioni false o reticenti.*

*Qualora il lavoratore ritenuto responsabile dell'infrazione di cui al presente punto, dipenda da altra Azienda, la sanzione disciplinare sarà applicata dalla propria Amministrazione.*



b.4) la possibilità per l'Amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, assenza di giustificato motivo (**art. 55 octies, lett. b) del riformato D. Lgs. n° 165/2001**)

La citata norma prevede anche la possibilità di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità ovvero nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio.

### **C) COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'**

c.1) si applica il collocamento in disponibilità:

- in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona **grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza**, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. All'esito del procedimento che accerta tale responsabilità del dipendente, il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce, anche, le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33, comma 8 e 34, commi 1, 2, 3, 4 del riformato D. Lgs. n° 165/2001.

Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

## **TITOLO III - DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

### **Art. 7 - PROCEDURE DISCIPLINARI**

Salvo il caso di rimprovero verbale, non si possono adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Quando la sanzione da applicare sia il a) rimprovero verbale, la b) censura o la c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione per il comparto ovvero per la dirigenza la multa di un importo variabile da 200 euro a 500 euro, d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, vi provvede direttamente il Dirigente Responsabile della Struttura



*(Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa nella quale opera il dipendente interessato).*

*a) Per le sanzioni di cui articolo 5 del presente Regolamento - lettere a), b), c) e d) e all'articolo 6 lettere h), i) e l) vi potrà provvedere direttamente Responsabile di Struttura.*

*In questi casi, il Responsabile di Struttura deve procedere tempestivamente e comunque, entro **venti giorni** dalla acquisizione della notizia dell'infrazione, alla contestazione scritta al dipendente, anche se in posizione di comando o fuori ruolo.*

*La contestazione deve contenere la convocazione del dipendente, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso che non può essere inferiore a dieci giorni.*

*La contestazione, deve inoltre, contenere:*

- la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;*
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;*
- l'avvertenza che il dipendente può accedere ai fascicolo disciplinare ed inviare controdeduzioni scritte;*
- la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.*

*In nessun caso la decisione finale può essere già indicata nella contestazione, a pena di nullità del procedimento.*

*Nell'ambito del procedimento disciplinare, ogni comunicazione al dipendente, deve essere effettuata con gli strumenti previsti dal comma 5 dell'art. 55 bis del riformato D. Lgs. n. 165/2001.*

*Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente, qualora non intenda presentarsi, potrà inviare una memoria scritta.*

*In caso di "grave ed oggettivo impedimento", potrà formulare "motivata istanza di rinvio" del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento previsto per questi motivi potrà essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.*

*Le modalità di svolgimento della seduta fissata per la difesa sono quelle indicate nella lettera b) del presente articolo.*

*Il Responsabile di Struttura, espletata l'eventuale ulteriore attività istruttoria di cui alla lettera b) del presente articolo, conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.*

*Il Responsabile di Struttura, dovrà trasmettere all'U.O. Servizio Amministrazione del Personale l'esito del procedimento, il quale, qualora si sia concluso con l'irrogazione di una sanzione dovrà essere accluso nel fascicolo personale del dipendente.*

*Il procedimento deve essere concluso entro **sessanta giorni** dalla contestazione dell'addebito.*

*L'eventuale differimento fino a dieci giorni dei termini a difesa dovuti all'impedimento del dipendente,*



non incidono sui termini massimi di conclusione del procedimento, mentre per i periodi superiori, il termine di 60 giorni, dovrà essere prorogato in misura corrispondente.

Qualora nel corso del procedimento e, quindi, dopo la contestazione emerga che la sanzione da applicare non è di spettanza del Dirigente Responsabile della Struttura, questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo Ufficio, con salvezza degli atti sino a questo momento posti in essere.

**b) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), ha quindi competenza disciplinare nei seguenti casi:**

- per l'irrogazione di ogni altra sanzione "diversa" da quelle previste nelle lettere a), b), c) e d) dell'art. 5 e nelle lettere b), i), l) dell'articolo 6 di competenza del Dirigente Responsabile;

- nei casi in cui, dopo la contestazione del Dirigente Responsabile di Struttura, emerga che la sanzione da comminare è più grave di quella inizialmente prevista per l'infrazione, rientrando nelle ipotesi infrattive per le quali sono previste le sanzioni di cui alle lettere e), f), e g) dell'art. 5 e alle lettere m), n), o), p), q) e r) dell'articolo 6;

- nel caso in cui la sanzione da comminare non è di competenza del Responsabile della Struttura;

- nel caso in cui, in assenza di contestazione da parte del Responsabile di Struttura, l'U.P.D. sia comunque venuto a conoscenza di un evento o di un comportamento, capace di configurare una qualsiasi responsabilità disciplinare.

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), salvo che nel caso previsto nell'ultimo periodo della lettera a), deve procedere tempestivamente alla contestazione e comunque entro i venti giorni successivi dalla data della lettera di comunicazione o da quando, sia comunque venuto a conoscenza, di un evento dal quale possa conseguire una responsabilità disciplinare per il dipendente.**

**La contestazione degli addebiti, deve contenere la convocazione del dipendente, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso che non può essere inferiore a dieci giorni. La contestazione degli addebiti, inoltre, deve contenere gli elementi indicati nella predetta lett. a). Le modalità ed i termini del procedimento sono identici a quelli espressi al punto a) del presente articolo.**

Tuttavia, qualora la sanzione da applicare sia quella prevista nelle lettere e), f) o g) dell'art. 5 e nelle lettere m), n), o), p), q) e r) dell'articolo 6 del presente **Regolamento**, i relativi termini saranno pari al doppio rispetto a quelli previsti nel richiamato punto a).



*Alla seduta fissata per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'U.P.D. riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza trarre conclusioni in merito al provvedimento da adottare.*

*Qualora il dipendente non si sia avvalso della facoltà di non presentarsi e di inviare una memoria scritta, potrà svolgere oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed avrà per ultimo la parola.*

*L'U.P.D. può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.*

*Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente incolpato e dall'U.P.D.<sup>4</sup>*

*L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (o il Responsabile della Struttura, nei casi di propria competenza), nel corso della propria attività istruttoria, può effettuare sopralluoghi, può acquisire informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento presso altre amministrazioni pubbliche; chiedere la collaborazione o raccogliere dichiarazioni di altro dipendente o dirigente appartenente alla stessa Azienda del lavoratore incolpato od anche ad una diversa.*

*Può, inoltre, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irrogare le sanzioni applicabili per l'infrazione posta in essere, salvo i casi per i quali è prevista la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale su proposta dell'Ufficio per i procedimenti (U.P.D.).*

*Qualora l'U.P.D. ritenga che non vi siano elementi sufficienti per dare luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.*

## **ART. 8 - ACCESSO AGLI ATTI**

*Al dipendente o, su espressa delega, a chi lo assiste nella sua difesa, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico ed eventualmente, ottenere copia degli stessi.*

*Nell'eventualità che dopo la prima audizione del dipendente, l'Ufficio abbia compiuto ulteriori atti istruttori, il dipendente o su espressa delega, il suo difensore, può richiederne copia e se lo ritiene necessario, produrre prima della definizione del procedimento, ulteriori memorie o scritti difensivi.*

*Detta richiesta non interrompe i termini per la definizione del procedimento disciplinare e non ammette la concessione di nuovi termini a difesa capaci di determinarne l'estinzione.*

<sup>4</sup>Naturalmente, per quanto attiene le modalità di svolgimento della seduta fissata per la difesa in contraddittorio, il termine "U.P.D." deve intendersi sostituito con: "Responsabile di struttura", nei casi in cui il procedimento disciplinare si svolga dinanzi a quest'ultimo (art.7 lett. a) del presente Regolamento).





## **ART. 9 - DURATA DEL PROCEDIMENTO**

*Salvo il verificarsi della circostanza prevista nel richiamato art. 7 lett. a) di differimento dei termini a difesa per "grave ed oggettivo impedimento" del dipendente, il procedimento disciplinare che si svolge dinanzi al Responsabile di Struttura per l'irrogazione delle sanzioni previste dalle lettere a), b), c) e d) di cui all'art. 5 e dalle lettere h), i) e l) di cui all'articolo 6 del presente Regolamento, deve concludersi entro **sessanta giorni** dalla data della contestazione dell'addebito.*

*Nel caso in cui la competenza spetti invece all'ufficio disciplinare, è dalla data di acquisizione della prima notizia dell'infrazione che decorre il termine per la conclusione del procedimento, termine pari a **60 giorni nel caso di infrazioni di minor gravità** [art. 55 bis comma 2 - riassunte nelle lettere a), b), c) e d) di cui all'art. 5 e nelle lettere h), i) e l) di cui all'articolo 6 del presente Regolamento] e **120 giorni per quelle di maggior gravità** (art. 55 bis comma 4 - richiamate nelle lettere e), f) e g) dell'art. 5 e nelle lettere m), n), o), p), q) e r) dell'articolo 6 del presente Regolamento).*

*Dunque il procedimento nella sua unitarietà si snoda a partire dall'acquisizione della notizia.*

*L'eventuale differimento fino a dieci giorni dei termini a difesa dovuti all'impedimento del dipendente, non incidono sui termini massimi di conclusione del procedimento, mentre per i periodi superiori, il termine di 60 o 120 giorni, dovrà essere prorogato in misura corrispondente.*

*Qualora non sia stato portato a termine entro detto termine, il procedimento, se iniziato si estingue e se invece non ha avuto formalmente inizio (per mancanza della contestazione), comporterà la decadenza dall'esercizio dell'azione disciplinare.*

*Se la violazione dei termini è invece imputabile al dipendente, questi decade dall'esercizio del diritto di difesa.*

*I termini individuati nel procedimento disciplinare sono da intendersi perentori.*

*Qualora il termine scada in giorno festivo, lo stesso viene prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Laddove è indicato un termine massimo entro quale compiere un atto, i soggetti obbligati dovranno comunque, nei limiti del possibile, attenersi al rispetto del principio della tempestività.*

## **ART. 10 - IMPUGNAZIONI**

*L'art. 55, comma 3, del riformato D. Lgs. n. 165/2001, stabilisce che "la contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari avverso le sanzioni irrogate a seguito di procedimenti disciplinari".*

*Dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009 (16 novembre 2009), viene esclusa la possibilità di impugnare sanzioni disciplinari dinanzi ai **collegi arbitrali di disciplina** od agli **arbitri unici** costituiti contrattualmente.*

*Fatta salva la competenza del **Giudice ordinario** sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare, il dipendente potrà promuovere entro 20 giorni dalla irrogazione della*



sanzione, la costituzione di un Collegio di Conciliazione ed arbitrato, costituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 300/70.

A norma del richiamato art. 55, comma 3, **"i contratti collettivi possono disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento"**. Detto strumento si colloca nella fase precedente l'irrogazione della sanzione, considerato che la procedura regolata dal successivo art. 10 del presente Regolamento, dovrà essere istaurata e conclusa entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito.

La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può comunque 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.

#### **ART. 11 — PROCEDURA DI CONCILIAZIONE NON OBBLIGATORIA**

1. La procedura per la determinazione concordata e non obbligatoria della sanzione disciplinare, può essere attivata solamente dopo la formalizzazione della contestazione e successivamente allo svolgimento della seduta nella quale il dipendente è stato convocato per il contraddittorio a difesa.

2. L'U.P.D. o il Responsabile di Struttura, competenti per il procedimento disciplinare o il dipendente incolpato, possono proporre all'altra parte, di procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare, fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

3. La proposta di attivazione della conciliazione di cui al presente articolo deve essere inviata all'altra parte, entro il termine dei cinque giorni successivi alla convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa.

Dalla data della proposta di attivazione sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.

La comunicazione della proposta deve essere indirizzata all'altra parte con gli strumenti previsti dal comma 5 dell'art. 55 bis del riformato D. Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione della determinazione concordata della sanzione disciplinare deve contenere:

- la esposizione dei fatti in forma sintetica;



- le risultanze del contraddittorio;
- la dettagliata proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile al caso.

*La mancata formulazione della proposta entro il termine indicato al comma 3 del presente articolo, comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare una nuova procedura conciliativa.*

*5. Attesa la sospensione dei termini del procedimento disciplinare di cui al comma 3, la disponibilità all'accettazione da parte della controparte deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta.*

*La mancata comunicazione dell'accettazione entro il termine indicato, equivale (a seconda dei soggetti) a "diniego" o "rifiuto" della proposta. Alla mancata accettazione della proposta, consegue, allo scadere dei termini indicati, la ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.*

*La mancata accettazione comporta altresì, la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare con una nuova proposta, la procedura conciliativa.*

*6. La sanzione proposta e concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al presente articolo, 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 come stabilito dal comma 3 dell'art. 55 bis del riformato D. Lgs. n. 165/2001.*

*7. In caso di accettazione della proposta, l'autorità disciplinare competente, nei tre giorni successivi, convoca il dipendente incolpato, il quale potrà avvalersi dell'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.*

*Qualora la proposta di attivazione provenga dall'incolpato e l'autorità disciplinare competente ne condivide il contenuto, potrà convocare il dipendente con la stessa nota di comunicazione della accettazione.*

*8. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente incolpato e la sanzione concordata dalle parti, può essere irrogata dalla stessa autorità disciplinare competente.*

*La determinazione concordata della sanzione non è soggetta ad impugnazione.*

*9. Se la procedura conciliativa ha esito negativo, se ne deve dare atto in apposito verbale con la conseguente estinzione della procedura conciliativa e con l'automatica ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.*

*10. La procedura conciliativa deve comunque 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 nuovamente della stessa.*

## **ART. 12 - CASI DI SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

*1. I termini del procedimento disciplinare "restano sospesi" dalla data di apertura della procedura conciliativa di cui all'art. 11 e riprendono a decorrere dal momento in cui, la stessa, si conclude con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione;*

*2. 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. 55 bis comma 8);*

*In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (art. 55 bis comma 9);*

*3. la pendenza di un procedimento penale per gli stessi fatti o per alcuni dei fatti per i quali si procede non comporta la sospensione di quello disciplinare.*

*E' possibile procedere alla sospensione del procedimento disciplinare, allorquando si versi in presenza di:*

- infrazioni di maggiore gravità (lettere e), f) o g) dell'art. 5 e lettere m), n), o), p), q) e r) dell'articolo 6 del presente **Regolamento**);*
- solo per queste infrazioni, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;*
- per le stesse infrazioni, quando all'esito dell'istruttoria non si dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.*

*In questi casi, il procedimento disciplinare può essere sospeso fino al termine di quello penale.*

*Non è comunque ammessa la sospensione del procedimento disciplinare nei casi per le infrazioni di minore gravità (lettere a), b), c) e d) di cui all'art. 5 e lettere h), i) e l) di cui all'articolo 6 del presente Regolamento).*

*Fermo restando quanto sopra espresso, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.*



**ART. 13 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E  
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - RIAPERTURA DEL  
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

*Qualora il procedimento disciplinare, non viene sospeso e lo stesso si conclude con l'irrogazione di una sanzione a carico del dipendente e, successivamente, il procedimento penale viene, invece, definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale (art. 55 ter, comma 2).*

*"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" (art. 653 c. 1 c.p.p.).*

*Se nel caso di cui sopra, la sanzione disciplinare irrogata è il licenziamento, 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 prova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. Dalla data di riammissione in argomento, 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, secondo quanto previsto e con le modalità di cui agli articoli 14-15 dei CC.NN.LL della dirigenza Medico Veterinaria e della SPTA. In caso di premorienza gli stessi compensi spettano al coniuge e al convivente superstite ed ai figli.*

*Se processo penale si conclude con una sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare eventualmente concluso con l'archiviazione è riaperto 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.*

*" La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso" art. 653, c.1 bis c.p.p.*

*Il procedimento disciplinare è 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 centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.*



*La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis D. Lgs. n. 165/2001.*

*La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale.*

#### **ART. 14 — NORMA FINALE**

*Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia agli artt. 55 - 55 nonies del riformato D. Lgs. n. 165 del 30.3.01 e ad ogni altra normativa e/o Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo. Per il personale universitario (professori e ricercatori) si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 517/99 e quelle contenute nel Protocollo d'intesa stipulato tra la Regione Sardegna e le Università degli Studi di Cagliari e di Sassari.*

**Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni  
(Decreto 28 novembre 2000)**

**Articolo 1**

**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 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**

**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**

#### **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**

#### **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**

#### **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**

#### **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**

### **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**

### **Imparzialità**

1. 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 alcuna prestazione che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. 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**

### **Comportamento nella vita sociale**

1. 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**

### **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**

### **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**

### **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**

### **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.