

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO**  
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero della delibera</b>	1628
<b>Data della delibera</b>	28-10-2021
<b>Oggetto</b>	Provvedimenti disciplinari
<b>Contenuto</b>	Approvazione del nuovo Codice Disciplinare per il personale non dirigente dell'Azienda USL Toscana Centro in attuazione dei principi contenuti nell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n.15 e nel rispetto delle norme contenute nel decreto legislativo n.165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.

<b>Dipartimento</b>	STAFF DIREZIONE GENERALE
<b>Direttore Dipartimento</b>	MARI VALERIO
<b>Struttura</b>	SOC ORGANIZZAZIONE E PROGETTI TECNOLOGICI
<b>Direttore della Struttura</b>	MARI VALERIO
<b>Responsabile del procedimento</b>	PERIGLI ILARIA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	16	CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO



**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)**

**Vista** la Legge Regionale n. 84/2015 recante “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005”;

**Vista** la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

**Richiamato** il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i., “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**Richiamata** la Legge n.15 del 04/03/2009 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti” ed in particolare l’articolo 7 che fissa i principi e i criteri in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici;

**Richiamata** la Delibera del Direttore Generale n. 1499 del 07/12/2017 che, oltre a istituire l’Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) aziendale, ha disposto l’adozione temporanea nell’Azienda USL Toscana Centro delle procedure disciplinari di cui alle delibere n. 254/2010 e 65/2014 della ex Azienda USL 10 di Firenze;

**Ritenuto** di dover regolamentare lo svolgimento della procedure per i provvedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente (comparto) dell’Azienda USL Toscana Centro ed approvare il nuovo codice disciplinare riportato come allegato “A” alla presente delibera di cui fa parte integrante e sostanziale;

**Precisato** che:

- per la redazione del suddetto codice è stato tenuto conto, altresì, delle norme risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale comparto sanità per le parti ancora vigenti e non in contrasto con la normativa sopra richiamata;
- fermo restando la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro del personale del comparto si applica l’articolo 2106 del codice civile;
- il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell’Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e con contratto di lavoro a tempo parziale rientranti nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Sanità;

**Accertato** che l’Azienda ha provveduto ad attivare il percorso di informativa alle OO.SS., come risulta dalla documentazione agli atti dell’ufficio Relazioni Sindacali;

**Rilevato** che è necessario dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 42, comma 4, della L.R.T n. 40/2005 e ss.mm.ii., data l’urgenza di regolamentare lo svolgimento della procedure per i provvedimenti disciplinari;

**Preso atto** che il Direttore della SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Ilaria Perigli, in servizio presso la medesima SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici;

**Vista** la sottoscrizione dell’atto da parte del Direttore dello Staff della Direzione Generale;

Su proposta del referente dell’Ufficio Provvedimenti Disciplinari;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

## **DELIBERA**

per i motivi espressi in narrativa,

- 1) di regolamentare lo svolgimento della procedure per i provvedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente (comparto) dell'Azienda USL Toscana Centro ed approvare il nuovo codice disciplinare riportato come allegato "A" alla presente delibera di cui fa parte integrante e sostanziale;
- 2) di precisare che:
  - per la redazione del suddetto codice è stato tenuto conto, altresì, delle norme risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale comparto sanità per le parti ancora vigenti e non in contrasto con la normativa richiamata;
  - fermo restando la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro del personale del comparto si applica l'articolo 2106 del codice civile;
  - il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e con contratto di lavoro a tempo parziale rientranti nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Sanità;
- 3) di trasmettere la presente deliberazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.;
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile per le motivazioni espresse in narrativa, ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;
- 5) di pubblicare sull'albo on line ai sensi dell'art.42, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;
- 6) di garantire la massima pubblicità della normativa attraverso la diffusione del codice tramite la sua pubblicazione sul sito internet aziendale individuando, ove opportuno, qualsiasi altro mezzo ritenuto utile per la conoscenza e trasparenza della normativa;

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dott. Paolo Morello Marchese)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dr. Lorenzo Pescini)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dr. Emanuele Gori)**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI**  
**(Dr.ssa Rossella Boldrini)**

**CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO  
DELL'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO**

**Titolo I  
Norme preliminari**

- ART. 1 – Fonti normative
- ART. 2 – Campo di applicazione

**Titolo II  
Obblighi dei dipendenti, codice di comportamento e controllo**

- ART. 3 – Obblighi del dipendente
- ART. 4 – Codice di comportamento, controllo e responsabilità dei dirigenti

**Titolo III  
Tipologica di sanzioni disciplinari e soggetti competenti a comminare le sanzioni**

- ART. 5 – Sanzioni disciplinari
- ART. 6 – Soggetti competenti a comminare le sanzioni
- ART. 7 – L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

**Titolo IV  
Il procedimento disciplinare**

- ART. 8 – Del procedimento disciplinare avanti all'UPD
- ART. 9 – Delle comunicazioni
- ART. 10 – Ipotesi di rifiuto e false dichiarazioni
- ART. 11 – Trasferimento del dipendente
- ART. 12 – Cessazione del rapporto di lavoro
- ART. 13 – Decadenza dell'azione disciplinare
- ART. 14 – Sospensione cautelare nel corso di procedimento disciplinare
- ART. 15 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- ART. 16 – Impugnazioni
- ART. 17 – Mancato esercizio dell'azione disciplinare da parte del Dirigente

**Titolo V  
Codice Disciplinare**

- ART. 18 – Criteri generali e principio di gradualità
- ART. 19 – Determinazione della sanzione dal rimprovero verbale o scritto alla multa
- ART. 20 – Sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni
- ART. 21 – Casi specifici di sospensione dal servizio
- ART. 22 – Sospensione disciplinare dal servizio da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi
- ART. 23 – Licenziamento con preavviso
- ART. 24 – Licenziamento senza preavviso
- ART. 25 – Comportamenti non rientranti nelle ipotesi di cui agli articoli precedenti

ART. 26 – Nuove ipotesi di licenziamento disciplinare

ART. 27 – Determinazione concordata della sanzione

## **Titolo VI**

### **Responsabilità per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione**

Art. 28 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

## **Titolo VII**

### **Organizzazione aziendale in materia disciplinare**

ART. 29 - Garanzia di uniformità delle procedure e supporto al dirigente in materia disciplinare

---

---

**Titolo I**  
**Norme preliminari**

**Art. 1 – Fonti normative**

1. Il presente codice contiene le norme che regolano la materia disciplinare per il personale del comparto sanità dell'Azienda USL Toscana Centro (di seguito denominata Azienda), in attuazione dei principi contenuti nell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15 e nel rispetto delle norme contenute nel decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e smi (di seguito Dlgs 165/01).
2. Il presente codice contiene, altresì, norme risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale comparto sanità per le parti ancora vigenti e non in contrasto con la normativa di cui al comma 1.
3. Fermo restando la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro del personale di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile.

**Art. 2 - Campo di applicazione**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti della Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e con contratto di lavoro a tempo parziale rientranti nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Sanità (di seguito CCNL).

**Titolo II**  
**Obblighi dei dipendenti, codice di comportamento e controllo**

**Art. 3 - Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. 165/01 e nel codice di comportamento di cui al successivo art.4.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Azienda e i cittadini.
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 del presente codice, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art.24 della legge n. 241/1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda, e dal DLgs. n. 33/2013 in

materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa Azienda in ordine al DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile preposto;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del DPR n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda stesso in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- q) comunicare all'Azienda la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

#### **Art. 4 - Codice di comportamento, controllo e responsabilità dei dirigenti**

1. Per quanto non ricompreso negli obblighi dei dipendenti indicati nel precedente art. 3 si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 54 comma 1 del Dlgs 165/01, ai fini di assicurare la qualità dei servizi che l'Azienda rende ai cittadini e per potenziare il livello di efficienza degli uffici contrastando i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo nonché al Codice di comportamento Aziendale, redatto ai sensi dell'art. 54 comma 5 del Dlgs 165/01.
2. Per la definizione del nuovo codice di comportamento di cui al comma 1, si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici attualmente vigente approvato con DPR n. 62 del 16/04/2013.
3. Sull'applicazione ed il rispetto degli obblighi dei dipendenti di cui al precedente art. 3 e sulle norme di cui al codice di comportamento dei precedenti commi, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura organizzativa aziendale.
4. Il dirigente è, in particolare, responsabile dell'attività di verifica della corrispondenza tra le timbrature effettuate dai dipendenti assegnati anche funzionalmente alla struttura di propria competenza e l'effettiva loro presenza in servizio.
5. L'esercizio di tali funzioni di controllo costituisce uno degli elementi rilevanti per la valutazione dell'attività dei dirigenti i quali risponderanno delle loro eventuali omissioni ove dovessero emergere

irregolarità in ordine alla presenza dei dipendenti assegnati anche funzionalmente alla struttura di propria competenza.

### **Titolo III**

#### **Tipologica di sanzioni disciplinari e soggetti competenti a comminare le sanzioni**

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

1. Le violazioni da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati di precedenti articoli 3 e 4 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari 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. Sono altresì previste, dal DLgs. n. 165/01, le seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
  - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
  - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del DLgs n. 165/2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del Dlgs 165/01.

##### **Art. 6 – Soggetti competenti a comminare le sanzioni**

1. I soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari sono individuati in rapporto alla gravità dell'infrazione commessa e della relativa sanzione da applicare.

2. Per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo ovvero il Dirigente Responsabile di struttura, in cui il dipendente lavora, irroga la sanzione contestando direttamente l'addebito al dipendente senza formalità così come indicato nel comma 4 del precedente articolo 5.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Quest'ultimo provvede secondo il successivo art.8.

#### **Art. 7 – L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è costituito con apposito atto deliberativo del Direttore Generale.
2. L'UPD applica le sanzioni del precedente articolo 5 nel rispetto della procedura di cui al successivo articolo 8.
3. L'UPD è inoltre competente a giudicare le infrazioni ed a irrogare le relative sanzioni nei casi di nuove ipotesi di cui al successivo art. 26.

### **Titolo IV Il procedimento disciplinare**

#### **Art. 8 – Del procedimento disciplinare avanti all'UPD**

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del Dlgs 165/01, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 del Dlgs 165/01, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'UPD, 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. 9 – Delle comunicazioni**

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 dispone 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'Azienda ed i propri dipendenti tramite posta elettronica aziendale dedicata o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 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.

**Art. 10 – Ipotesi di rifiuto di collaborazione e false dichiarazioni**

Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa Azienda o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, 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'UPD procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

**Art. 11 – Trasferimento del dipendente**

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

**Art. 12 – Cessazione del rapporto di lavoro**

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.

**Art. 13 – Decadenza dell'azione disciplinare**

La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del Dlgs 165/01, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile,

non determina la decadenza dall'azione disciplinare nè 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. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del Dlgs 165/01, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 14 – Sospensione cautelare nel corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del Dlgs 165/01, l'Azienda, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla 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 della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 15 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Azienda giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso 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 viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'UPD, 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'UPD 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'Azienda, ovvero dal ricevimento dell'istanza di

riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 8 e seguenti con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

### **Art. 16 – Impugnazioni**

1. Le impugnazioni in via amministrativa delle sanzioni disciplinari comminate dai soggetti competenti ai sensi del presente codice disciplinare non sono ammesse in nessun caso.
2. Le suddette sanzioni possono tuttavia essere impuginate davanti al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro.

### **Art. 17 – Mancato esercizio dell'azione disciplinare da parte del Dirigente**

1. 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 6, 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 a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies del Dlgs 165/01. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del Dlgs 165/01.
2. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

## **Titolo V Codice Disciplinare**

### **Art. 18 – Criteri generali e principio di gradualità**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

#### **Art. 19 – Determinazione della sanzione dal rimprovero verbale o scritto alla multa**

La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 18, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del Dlgs 165/01;
- b) condotta non conforme, nell'ambiente di lavoro, a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Azienda o Ente o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda o Ente, nel rispetto di quanto previsto dall' articolo 6 della legge. n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del Dlgs 165/01;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del Dlgs 165/01;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda o Ente, agli utenti o ai terzi.

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

#### **Art. 20 – Sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni**

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 18, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste all'art. 19;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 19;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) del Dlgs 165/01, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda o Ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art. 1 della L. n. 300/1970;

- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del Dlgs 165/01, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona ;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del Dlgs 165/01, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda e agli utenti o ai terzi.

### **Art. 21 – Casi specifici di sospensione dal servizio**

1. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del Dlgs 165/01.
2. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del Dlgs 165/01.
3. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del Dlgs 165/01.

### **Art. 22 – Sospensione disciplinare dal servizio da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi**

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 18, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art. 20;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell' Azienda o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Azienda agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

### **Art. 23 – Licenziamento con preavviso**

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

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c) e da f bis) a f) quinquies del Dlgs 165/01;
- b) la recidiva nelle violazioni indicate negli articoli 20, 21 e 22;
- c) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- d) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in

via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- e) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2 secondo e terzo periodo del DPR 62/2013;
- f) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 18, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
- g) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Azienda o Ente;

#### **Art. 24 – Licenziamento senza preavviso**

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

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del Dlgs 165/01;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 68 CCNL (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);
- c) 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;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
  - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
  - per i delitti indicati dall'art.12, commi 1,2 e 3 della legge n.3 del 11/01/2018;
  - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97 del 27/03/2001;
  - per gravi delitti commessi in servizio.
- f) violazioni dolose degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art.18, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

#### **Art. 25 – Comportamenti non rientranti nelle ipotesi di cui agli articoli precedenti**

Le mancanze non espressamente previste negli articoli precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 18, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, ai codici di comportamento aziendali e agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 3 (Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

**Art. 26 – Nuove ipotesi di licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
  - a) 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;
  - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - e) 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;
  - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
  - f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, co. 3, Dlgs 165/01;
  - f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, co. 3, Dlgs 165/01;
  - f-quater) la 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;
  - f-quinquies) 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 decreto legislativo n. 150 del 2009.
- 1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far 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. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
2. *(abrogato)*
3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

- 3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), 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'UPD, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
- 3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale 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. L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, 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'articolo 55-bis, comma 4 del Dlgs 165/01.
- 3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.
- 3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

#### **Art. 27 – Determinazione concordata della sanzione**

1. L'UPD ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella

prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'UPD o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del Dlgs 165/01. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del Dlgs 165/01. La proposta dell'UPD o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del Dlgs 165/01.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del Dlgs 165/01. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del Dlgs 165/01. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'UPD e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'UPD.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del Dlgs 165/01.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

## **Titolo VI**

### **Responsabilità per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione**

#### **Art. 28 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. La violazione di 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 tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando 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, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 55-sexies, co 2, del Dlgs 165/01. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

## **Titolo VII**

### **Organizzazione aziendale in materia disciplinare**

#### **Art. 29 - Garanzia di uniformità delle procedure e supporto al dirigente in materia disciplinare**

1. L'Azienda, consapevole della rilevanza attribuita in materia disciplinare ai dirigenti, direttori di struttura ovvero agli altri soggetti previsti dalla vigente normativa, costituisce nello staff del Direzione Generale e presso l'UPD, una struttura competente (cd Segreteria UPD) in materia disciplinare che si occupa di garantire il supporto normativo, amministrativo e organizzativo in riferimento alla iniziative disciplinare promosse dal dirigenti al fine di garantire uniformità di procedure seppure nel rispetto e nell'ambito dell'autonomia decisionale riservata a ciascun dirigente responsabile.
  2. La suddetta struttura si occupa, inoltre, di garantire la massima pubblicità della normativa disciplinare e, in collaborazione con le strutture interessate, assicura la conoscenza, la pubblicazione, la diffusione del presente codice disciplinare tramite la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda individuando, ove opportuno, qualsiasi altro mezzo ritenuto utile per la conoscenza e la trasparenza della normativa.
  3. La suddetta struttura cura altresì, in collaborazione con la struttura di riferimento, la formazione del personale per la corretta applicazione del presente codice disciplinare e del codice di comportamento in ottemperanza alle disposizioni contenute all'art. 54 comma 7 del Dlgs 150/2009 affinché le autorità disciplinari competenti siano in grado di operare nel pieno rispetto delle norme a tutela del diritto di difesa dei dipendenti esercitando in pieno le proprie prerogative e responsabilità.
-