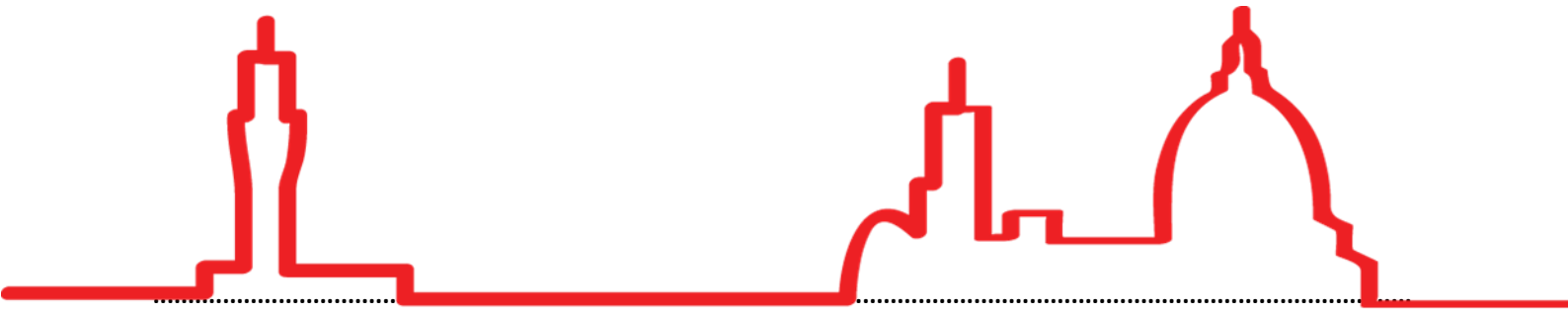
MONTEDOMINI
azienda pubblica servizi alla persona

Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2015
IQ-0405-06

Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

ASP FIRENZE MONTEDOMINI



PREMESSA 3

ART. 1 –COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO – RICHIAMO VERBALE 3

ART. 2 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) COMPOSIZIONE E COMPETENZA 3

ART. 3 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONE SUPERIORE AL RIPROVERO VERBALE 4

ART.4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CASI PEVISTI DALL'ART.55-QIATER, CO.3 - CO.3 BIS E CO.3 TER DEL D.LGS. 165/2001E IN TUTTI I CASI DI ACCERTAMENTO IN FLAGRANZA....6

ART. 5 – CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO 6

ART. 6 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELL'AZIONE DISCIPLINARE....6

ART. 7 – TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE 7

ART. 8 – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE....7

ART. 9 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE....8

ART. 10 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE 9

ART. 11 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE 10

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI 10

PREMESSA

Il Dipendente che viola i doveri di ufficio (vedi codice interno di comportamento, codice di condotta e CCNL vigente) incorre in responsabilità disciplinare ed è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dai vigenti CCNL sanità, dal disposto del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.. c. La violazione dolosa o colposa delle disposizioni in merito al controllo sul rispetto dei doveri d'ufficio, costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e la loro gradualità secondo la gravità dell'infrazione si rinvia al Codice disciplinare aziendale vigente ed alle disposizioni di legge.

Il presente regolamento individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 1 – Competenze dei Responsabili di Servizio – Richiamo verbale

1. Il Responsabile di Servizio in cui lavora il dipendente, che compie illecito disciplinare, entro 5 gg (cinque) lavorativi dalla conoscenza dei fatti, chiama il dipendente ad esporre la difesa sui fatti addebitati, dopo di che può procedere all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale entro il termine di 10 giorni dall'audizione.
2. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
3. Solo in caso di irrogazione della sanzione, il Responsabile del Servizio trasmette copia di tutti gli atti al Servizio Relazioni Interne ed Esterne – settore risorse umane - per l'inserimento nel fascicolo personale del Dipendente.
4. Il Responsabile di Servizio, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza o comunque per sanzione superiore al richiamo verbale, è tenuto a segnalare immediatamente, e comunque entro 10 (dieci) giorni dalla conoscenza dei fatti, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare. La segnalazione effettuata non deve essere comunicata al dipendente interessato.
5. In caso di mancato rispetto dei termini che possano comportare la decadenza dell'azione disciplinare, si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del soggetto tenuto alla comunicazione stessa.

Art. 2 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) composizione e competenza

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è collocato all'interno del Servizio Relazioni Interne Esterne - settore gestione risorse umane dove deve svolgersi l'iter istituzionale del procedimento.
2. L'incarico di Responsabile dell'ufficio – quale componente fisso - è assegnato dal Direttore Generale al Responsabile di Servizio Relazioni Interne ed Esterne o ad un Incarico di Funzione *ad hoc*. In caso di assenza o di incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito da altro Responsabile espressamente delegato.
3. Per ogni procedimento disciplinare viene istituita una Commissione composta: dal Responsabile U.P.D. (di cui al precedente comma), dal Direttore Generale, da un membro scelto dallo stesso fra i Responsabili di Servizio o Incarichi Funzionali, a rotazione; un segretario scelto fra il personale del Settore risorse umane.

4. Ad ogni componente è conferito il potere di delega di funzione a carattere non generico. La delega deve essere conferita ad un dipendente appartenente alla medesima qualifica professionale con atto scritto e motivato, per specifici procedimenti e periodi di tempo determinati, indicando le ragioni di servizio oppure quelle ritenute di incompatibilità.
5. L'U.P.D. è competente ad irrogare direttamente le sanzioni di entità superiore al rimprovero verbale. Le riunioni tenute per la fase istruttoria sono valide anche alla presenza della maggioranza dei componenti. È necessaria, invece, la partecipazione di tutti i componenti per la fase decisoria.
6. L'U.P.D. nell'esercizio delle proprie funzioni può avvalersi di collaborazioni in materia legale. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente e nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, l'ufficio potrà incaricare consulenti esterni.

Art. 3 – Procedimento disciplinare per sanzione superiore al rimprovero verbale

1. Il Responsabile del Servizio entro 10 (dieci) giorni segnala i fatti all' U.P.D.. L' Ufficio per i Provvedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione da parte del Responsabile di Servizio, 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 20 venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
   i. la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
   ii. il richiamo alle norme disciplinari violate;
   iii. eventuale recidiva dei fatti, con indicazione degli episodi precedenti.
   iv. la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
   v. l'avvertenza che il dipendente può anche inviare contro deduzioni scritte o presentarsi con un assistente di sua fiducia.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. 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'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, co. 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
5. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare, per iscritto, le proprie contro deduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.
6. Il dipendente può farsi assistere nel contraddittorio a sua difesa da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

7. L’audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

8. 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. La proroga in questione non può eccedere i quindici giorni naturali consecutivi dalla contestazione dell’addebito.

9. Tutti gli atti formali in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, sono registrati al protocollo generale dell’Ente.

10. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto in custodia presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Relazioni Interne ed Esterne settore risorse umane.

11. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente, o il suo difensore su espressa delega, ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L’accesso deve essere garantito nei tempi utili rispetto ai termini previsti per il proseguo del procedimento.

12. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

13. La Commissione disciplinare all’uopo istituita come indicato all’art.2, sentito l’interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle contro deduzioni scritte, sulla base degli accertamenti effettuati, decide in merito, irrogando la sanzione disciplinare applicabile tra quelle indicate nel Codice Disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti/insufficienti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L’esito del procedimento è notificato nei modi previsti al comma 5 per la contestazione di addebito, con apposita nota, con cui viene comunicata la sanzione.

16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. La richiesta di riduzione sospende momentaneamente la sanzione stessa.

17. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, valuta la richiesta di riduzione, ne dispone l’accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all’impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

19. Copia della contestazione dell’addebito nonché dell’atto di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.

20. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall' Ufficio per i procedimenti disciplinari, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo

Art. 4 – procedimento disciplinare nei casi previsti dall'art.55-quater, co. 3 - co.3-bis e 3-ter del D.Lgs. 165/2001 e in tutti i casi di accertamento in flagranza

1. Nei casi di cui all'articolo art.55-quater, co.3 - co.3-bis e 3-ter del D.Lgs. 165/2001 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.
2. La sospensione è disposta dal Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, o ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D., con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 ore (quarantotto) dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.
3. La violazione del termine di cui al Comma precedente non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente ci essa sia imputabile.
4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
5. Fino alla data dell'audizione il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, effettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a 5 (cinque) giorni.
6. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte del dipendente della contestazione dell'addebito.

Art. 5 – Criteri di irrogazione delle sanzioni ed Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente ai sensi dell'art.2, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di gradualità secondo la gravità dell'infrazione di cui al Codice Disciplinare .
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 (centoventi) giorni dalla data della contestazione di addebito con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue e si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti di chi aveva in carico il procedimento stesso.

Art. 6 – Clausola di salvaguardia dell'azione disciplinare

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs 165/2001 e dal presente Regolamento, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Art. 7 – Trasferimento del dipendente

1. 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.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.
3. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
4. 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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.
5. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

Art. 8 – Determinazione concordata della sanzione

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari 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'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al co. 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, co. 2, del D.Lgs. n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, co. 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari 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'Ufficio per i procedimenti Disciplinari e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

8. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio per i procedimenti Disciplinari e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

9. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

10. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 9 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001, 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.

4. La sospensione cautelare è disposta dal Direttore Generale anche su proposta del competente U.P.D.

Art. 10 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Azienda disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art.55-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art. 13 del presente regolamento.

6. Ove l'Azienda proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 9 co. 2) del Codice Disciplinare, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art.1, co. 1, lettera g), l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Azienda. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art.13 tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 9 co. 2) del Codice Disciplinare.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 13, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del co. 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater co. 3 bis del D.Lgs. n.165/2001.

11. La sospensione cautelare è disposta dal Direttore Generale anche su proposta del competente U.P.D.

Art. 11 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165 del 2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale

irrevocabile di assoluzione che riconosce che il “fatto non sussiste” o che “l’imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra formulazione analoga, l’autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell’art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell’art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall’art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l’irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell’ art. 9 num. 2) del Codice Disciplinare, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il “fatto non sussiste” o che “l’imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell’art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l’Azienda o Ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell’anzianità posseduta all’atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l’assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima categoria e posizione economica in cui è confluito il profilo posseduto al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell’eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

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. 12 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgs 165/2001, e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sanità.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla sua affissione all’albo dell’Ente

3. Con l’entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento