

**REGOLAMENTO  
NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Approvato con deliberazione n. 63 del 10/02/2023**

**INDICE**

- Art. 1 – Disposizioni generali in materia di responsabilità
- Art. 2 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 3 – Iniziativa ed attivazione del procedimento disciplinare
- Art. 4 – Competenza in materia di sanzioni disciplinari
- Art. 5 – Registrazione documenti
- Art. 6 – Esercizio di poteri istruttori
- Art. 7 – Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare
- Art. 8 – Obbligo di denuncia
- Art. 9 – Termini del procedimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e conseguenze del mancato rispetto dei termini medesimi
- Art. 9 *bis* – Termini del procedimento nei casi di falsa attestazione in servizio e conseguenze del mancato rispetto dei termini medesimi
- Art. 10 – Procedimento disciplinare del Dirigente competente
- Art. 11 – Obbligo di cooperazione al procedimento disciplinare
- Art. 12 – Contestazione degli addebiti e audizione
- Art. 13 – Integrazione della contestazione
- Art. 14 – Applicazione delle sanzioni
- Art. 15 – Conclusione del procedimento e sua estinzione
- Art. 16 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 17 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 18 – Estinzione degli effetti delle sanzioni disciplinari
- Art. 19 – Rapporto tra sanzioni disciplinari e altre responsabilità
- Art. 20 – Entrata in vigore

## ART. 1

### Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ferma restando l'applicazione di quanto previsto in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento, conformemente alle disposizioni di legge e contrattuali in materia.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile; all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300 ed alle relative norme del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro ed al Codice disciplinare.
3. Il dipendente che contravvenga agli obblighi d'ufficio previsti dal Codice di comportamento allegato al CCNL e dallo stesso richiamato o violi le norme disciplinari contenute nel medesimo contratto nazionale di lavoro, nonché quelle specificamente previste dall'art. 55 bis comma 7 e 55 quater del sopra citato D.Lgs. 165/2001, subisce le relative sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sulla base delle enunciazioni di cui al Codice Disciplinare integrato dal nuovo testo del D.Lgs. n. 165/2001 novellato dal D.Lgs. n. 75/2017, pubblicato dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale.

## ART. 2

### Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento disciplinare, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, con atto deliberativo vengono individuati i componenti, e per l'applicazione delle relative sanzioni, detta le disposizioni per i relativi procedimenti e dispone sulla responsabilità del personale dipendente.

## ART. 3

### Iniziativa ed attivazione del procedimento disciplinare

1. L'esercizio del potere disciplinare è condizionato, ai fini della sua efficacia, alla pubblicazione del Codice disciplinare sul sito istituzionale dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 55, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e costituisce manifestazione del potere datoriale, secondo le prerogative e le garanzie fornite dalle norme vigenti. Rappresenta potere autonomo, necessitato a seguito di attivazione, non avocabile e non revocabile.
2. Il Procedimento disciplinare è attivato direttamente con la contestazione degli addebiti.
3. L'attivazione del procedimento disciplinare per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, è di competenza del Direttore/Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, come rispettivamente assegnato sulla base dall'atto aziendale vigente, per il personale di tutti i ruoli. Per il personale del ruolo sanitario e tecnico, del comparto, inserito in Strutture Sanitarie l'attivazione dovrà essere effettuata dal Direttore della S.C. Direzione delle Professioni Sanitarie.
4. Se la sanzione è più grave di quella di cui al punto precedente, l'attivazione compete all'Ufficio per i procedimenti disciplinari nominato, con validità triennale, dal Direttore Generale e così composto:

Per il personale del Comparto:

- un Direttore di Struttura Complessa o un Responsabile di Struttura Semplice con funzioni di Presidente
- un Dirigente appartenente al ruolo diverso rispetto al Presidente
- un Collaboratore Amministrativo Professionale Senior o un Collaboratore Professionale Sanitario Senior o titolare di Incarico di Funzione o Dirigente delle professioni sanitarie
- un dipendente con la qualifica di Collaboratore Amministrativo con esperienza in materia giuridica che svolgerà le funzioni di segreteria.

Per il personale Dirigente:

- un Direttore di Dipartimento con funzioni di Presidente individuato dal Collegio di Direzione
- un Direttore di Struttura Complessa o un Responsabile di Struttura Semplice dell'Area Amministrativa Tecnica e Professionale
- un Direttore / Responsabile di Struttura Complessa/Semplice dell'Area Sanitaria;
- un dipendente con la qualifica di Collaboratore Amministrativo con esperienza in materia giuridica che svolgerà le funzioni di segreteria.

4 bis. In caso di procedimento disciplinare riguardante lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista, il componente dell'UPD dell'area Sanità è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento di cui all'art. 39, comma 5 lett. b) dell'A.C.N. dei Medici Specialisti Ambulatoriali Interni ed altre Professionalità del 31.03.2020 e s.m.i -Testo integrato con A.C.N. del 20.05.2021.

4ter. In caso di procedimento disciplinare riguardante Medici di Medicina Generale, come previsto dal relativo A.C.N. del 28.04.2022, art. 25, il componente dell'UPD dell'area Sanità è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento e l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) assume la denominazione di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del personale Convenzionato (UPDC). In caso di procedimento disciplinare riguardante Pediatri di Libera Scelta, come previsto dal relativo A.C.N. del 28.04.2022, art. 24, il componente dell'UPD dell'area Sanità è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento e l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) assume la denominazione di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del personale Convenzionato (UPDC).

5. La segnalazione dell'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari compete ai Dirigenti di cui al comma 3) per il personale del Comparto mentre per il personale Dirigente:

- a) ai Direttori di Area nei confronti dei Direttori di Dipartimento o di Struttura Complessa non dipartimentalizzata;
- b) ai Direttori di Dipartimento nei confronti dei Direttori di Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale;
- c) ai Direttori di Struttura Complessa nei confronti del personale dirigente assegnato alla Struttura Complessa e nei confronti dei Responsabili di Struttura Semplice afferente;
- d) ai Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale e Struttura Semplice nei confronti del personale dirigente assegnato.

Nei confronti dei Direttori di Area, dei Direttori delle Strutture Tecnico Amministrative in line, del Direttore della S.C. Direzione Professioni Sanitarie e dei Responsabili di Struttura Semplice in Staff alla Direzione Strategica l'iniziativa è esercitata dal Direttore Amministrativo o Sanitario in base alle rispettive competenze.

6. Le qualifiche non dirigenziali con funzioni di coordinamento del personale del comparto segnalano le infrazioni al proprio Dirigente di riferimento entro 5 giorni dalla notizia del fatto.

#### ART. 4

### Competenza in materia di sanzioni disciplinari

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Direttore/Responsabile della Struttura Complessa o Semplice, alla quale appartiene il dipendente del Comparto nei confronti del quale deve essere istruito il procedimento disciplinare, secondo l'articolazione delle competenze definita dall'articolo precedente. In mancanza delle suddette figure la competenza è esercitata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Per il personale della Dirigenza non essendo comminabile la sanzione del rimprovero verbale la competenza in materia disciplinare è esercitata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

#### ART. 5

### Registrazione documenti

1. Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare vanno protocollati e registrati a cura delle Strutture ovvero dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seconda della competenza.

## ART. 6

### Esercizio di poteri istruttori

1. Nell'espletamento dei compiti d'ufficio connessi all'azione disciplinare, il Dirigente responsabile e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ciascuno negli ambiti dei procedimenti di rispettiva competenza, dispone di pieni poteri in ordine all'acquisizione di informazioni presso altre amministrazioni ovvero di testimonianze e assunzione di prove documentali già precostituite.

L'acquisizione degli elementi istruttori sopra indicati non determinano la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

## ART. 7

### Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione motivata, documentata e sottoscritta dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato e presentata direttamente al Dirigente competente o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, entro i termini fissati per l'audizione del dipendente, ovvero non oltre il giorno successivo alla conoscenza della causa che determina la ricusazione medesima. In questa ultima ipotesi, il dipendente dovrà dare prova delle circostanze inerenti in tempo utile e, comunque, non oltre il termine di trenta giorni antecedenti la data del termine finale del procedimento.

3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo servizio postale e deve pervenire entro i termini del comma 2.

4. Il Direttore Generale disporrà in merito all'istanza di ricusazione.

## ART. 8

### Obbligo di denuncia

1. Qualora il Dirigente responsabile o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ciascuno negli ambiti dei procedimenti di rispettiva competenza, nel corso del procedimento disciplinare, evidenzino fatti che possano integrare ipotesi di reato, danno segnalazione degli stessi al Direttore Generale onde procedere a darne informazione alla competente Procura della Repubblica, al fine di adempiere all'obbligo di legge previsto dal disposto di cui all'art. 331 c.p.p.

## ART. 9

### Termini del procedimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e conseguenze del mancato rispetto dei termini medesimi

1. Il procedimento disciplinare è soggetto ai termini perentori e precisamente:

Contestazione degli addebiti:

- immediatamente e comunque non oltre giorni 30 decorrenti dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui l'Ufficio abbia altrimenti avuto conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

Termine finale:

- giorni 120 dalla contestazione dell'addebito.

2. I termini del procedimento disciplinare come sopra indicati sono da considerarsi perentori e non possono essere sospesi in nessun caso.

3. La eventuale richiesta di differimento, espressamente formulata ed idoneamente motivata e documentata per grave e oggettivo impedimento alla difesa, è richiesta dal dipendente assoggettato al procedimento disciplinare. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

4. La violazione dei suddetti termini comporta per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare.

5. Qualora il dipendente, violi i termini fissati per la difesa, non operando utilmente nell'ambito dei termini di perenzione dell'azione, subirà la decadenza dal diritto alla difesa.

#### ART. 9 bis

#### **Termini del procedimento**

#### **nei casi di falsa attestazione in servizio e conseguenze del mancato rispetto dei termini medesimi**

1. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), dell'art. 55 quater del D.Lgs. 165/2001 la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio per i procedimenti disciplinari 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.

2. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. 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'Ufficio 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.

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. 10

#### **Procedimento disciplinare del Dirigente competente**

1. Il Dirigente competente che rilevi o al quale venga segnalata una infrazione a carico di un dipendente del Comparto assegnatogli ritenga applicabile la sanzione del rimprovero verbale - che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente e da comminare senza particolari formalità - egli stesso procede direttamente senza contestazione scritta degli addebiti. Il Dirigente, comminato il rimprovero verbale, predisporrà una relativa nota ad attestazione, controfirmata dallo stesso dipendente e da conservare agli atti, per consentire una eventuale valutazione della reiterazione in comportamenti analoghi, senza però lasciarne traccia nel fascicolo personale del dipendente medesimo.

2. Qualora, sulla base di una prima valutazione dei fatti in fase di accertamento, il Dirigente, di cui all'art. 3), rilevi che trattasi di infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, dovrà segnalare i fatti da contestare, tempestivamente e comunque entro il termine di giorni 10 (dieci) dal momento in cui ne viene a conoscenza - dandone contestuale e formale comunicazione all'interessato (ponendolo in indirizzo per conoscenza nella medesima segnalazione) - all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che provvederà alla contestazione nel termine perentorio di giorni 30 (trenta) come già previsto dall'art. 9. In caso di mancata segnalazione all'Ufficio, entro il predetto termine di giorni 10 si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del soggetto tenuto alla comunicazione.



3. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento emerga che la sanzione disciplinare da applicare sia superiore al rimprovero verbale, il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente del Comparto interessato, immediatamente e comunque entro giorni 2 dall'accertamento della propria incompetenza, dandone contestuale e formale comunicazione al dipendente, dovrà trasmettere tutti gli atti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, presso il quale il procedimento proseguirà d'ufficio senza soluzione di continuità e con salvezza degli atti.

#### ART. 11

### Obbligo di cooperazione al procedimento disciplinare

1. Nel caso in cui un dipendente, appartenente all'amministrazione che, essendo a conoscenza, per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal titolare del potere disciplinare, ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, si procederà al consequenziale accertamento della relativa responsabilità disciplinare a carico dello stesso, secondo le procedure fissate dal presente Regolamento, finalizzato all'applicazione della sanzione di cui al comma 7, art. 55 bis del D.lgs. 165/2001.
2. Analoga responsabilità insorge nei confronti dei titolari di uffici o di servizi che non segnalino immediatamente al rispettivo Dirigente sovraordinato eventuali violazioni degli obblighi d'ufficio da parte del personale loro assegnato.
3. Qualora la medesima violazione venga posta in essere da soggetto appartenente ad una Amministrazione Pubblica diversa, l'Ufficio procederà a segnalare i fatti alla Direzione Aziendale per dar corso al relativo disposto di cui al comma 7 dell'art. 55 bis del citato D.Lgs. 165/2001 vigente.

#### ART. 12

### Contestazione degli addebiti e audizione

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione scritta di addebito.
2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
3. La contestazione è notificata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta ovvero tramite consegna a mano. Nei casi di assenza dal servizio, viene trasmessa al domicilio del medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Si realizza la presunzione di conoscenza e, pertanto, la notifica si intende effettuata ed il procedimento definito "inaudita altera parte" con l'avviso di giacenza della disponibilità della raccomandata all'Ufficio postale, ancorché il dipendente non abbia provveduto al tempestivo ritiro della stessa.
4. La contestazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo puntuale e circostanziato, definiti nei tempi e nei modi, non essendo vincolante, di contro, l'espresso riferimento a precise norme del Codice Disciplinare o di diverse e ulteriori disposizioni di legge ritenute violate.
5. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari effettua, con le stesse modalità previste dal precedente punto 3, la convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, con un preavviso di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per l'audizione e con espressa informativa circa la possibilità per lo stesso dipendente di farsi assistere da un procuratore o, in alternativa, da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La convocazione può essere formulata unitamente alla contestazione degli addebiti, ovvero con separata e successiva comunicazione scritta.
6. Entro il termine fissato per la convocazione il dipendente, se non intende presentarsi può inviare memorie difensive scritte ovvero, in caso di grave e oggettivo impedimento, debitamente motivato e documentato, può formulare istanza di rinvio del termine dell'audizione per l'esercizio della sua difesa come previsto dal comma 3, art. 9 del presente Regolamento.
7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
8. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, in forma non pubblica, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari riferisce sugli esiti dell'attività istruttoria in presenza del dipendente, senza prendere o anticipare, anche verbalmente, decisioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente

la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari può rivolgergli domande in merito a tutti fatti ed a tutte le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

9. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e dal suo eventuale rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

10. Qualora si ritenga di dover disporre prove testimoniali, d'ufficio o su istanza di parte, dovrà esserne data comunicazione scritta al dipendente sottoposto al procedimento disciplinare che avrà diritto ad acquisire copia del relativo verbale.

#### ART. 13

### Integrazione della contestazione

1. Qualora dall'audizione, e/o in genere nel corso del procedimento, dovessero emergere eventuali ed ulteriori fatti diversi da quelli già contestati e rilevanti dal punto di vista disciplinare, gli stessi devono costituire oggetto di specifico atto di integrazione della contestazione, da comunicare al dipendente con le stesse formalità della contestazione originaria ed in merito dovrà essere disposta specifica audizione, con le stesse modalità disposte per la originaria contestazione. Tali circostanze non incidono sui termini per la definizione del procedimento primario che, pertanto dovrà essere, in ogni caso, definito entro i termini perentori, indicati all'art. 9 del presente Regolamento, dalla data della prima contestazione.

#### ART. 14

### Applicazione delle sanzioni

1. Definiti gli atti istruttori, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede tempestivamente alla individuazione della sanzione da applicare secondo i principi stabiliti dal Codice Disciplinare ed emette il provvedimento definitivo entro i termini perentori come sopra indicati.

2. Giusta convocazione, nel caso di mancata presentazione del dipendente sottoposto al procedimento disciplinare alla data fissata per l'audizione a difesa qualora risulti oggettivamente che sia stata posta in essere una violazione disciplinare sarà applicata, "in contumacia", la sanzione prevista per la specifica fattispecie sulla base degli atti, degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni scritte adottate dal dipendente. Di contro qualora si rilevi, oggettivamente ed allo stato degli atti, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, è disposta l'archiviazione del procedimento.

3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione, a conclusione del procedimento, deve essere comunicato tempestivamente al dipendente interessato con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti.

4. Nel caso di irrogazione di sanzione, copia del provvedimento è anche trasmessa alla S.C. Personale per i provvedimenti di competenza e l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

5. Nel caso in cui, a definizione del procedimento, l'Ufficio, investito della competenza, ritenga che la fattispecie comporti l'applicazione di sanzione consistente nella sospensione dal servizio, ne dà comunicazione al Dirigente competente che ha l'obbligo di infliggere tempestivamente la sanzione.

#### ART. 15

### Conclusione del procedimento e sua estinzione

1. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto titolare dell'azione disciplinare.

2. Il procedimento non si estingue in ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro tra l'Amministrazione ed il dipendente, pure se intervenuta per trasferimento presso altra Amministrazione o per recesso volontario ovvero per collocamento a riposo a domanda, trovando applicazione i commi 8 e 9 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001.

## ART. 16

**Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente può promuovere avverso il provvedimento sanzionatorio secondo quanto previsto dall'art. 63 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente.

## ART. 17

**Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. In applicazione dell'art. 55 ter del D.Lgs. 165/2001, nel testo vigente, 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'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi 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'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto ai relativi articoli del presente Regolamento con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

## ART. 18

**Estinzione degli effetti delle sanzioni disciplinari**

1. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari una volta decorsi due anni dalla loro applicazione.

## ART. 19

**Rapporto tra sanzioni disciplinari e altre responsabilità**

1. Le sanzioni disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile nelle quali egli sia incorso.



ART. 20  
**Entrata in vigore**

1. Le disposizioni di cui alla presente disciplina entrano in vigore dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.
2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, con le stesse modalità previste per il Codice Disciplinare.