



A.S.L. BI

*Azienda Sanitaria Locale
di Biella*

*SEDE LEGALE
Via dei Ponderanesi n. 2
13875 Ponderano - Biella
Tel. 015-15151 Fax. 015-15153545
www.aslbi.piemonte.it*

P.I. / Cod. Fisc. 01810260024

**REGOLAMENTO
NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
PERSONALE DEL COMPARTO**

Allegato alla deliberazione n. 351 del 27.5.2010 e modificato con deliberazioni n. 753 del 30.11.2010 e n. 101 del 15.3.2016

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



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2
13875 Ponderano - Biella
Tel. 015-15151 Fax. 015-15153545
www.aslbi.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01810260024

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. 165/2001, pubblicato dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale.

ART. 2

Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in applicazione degli artt. 55/ 55 sexies del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. 150 del 27.10.2009 e dell'art. 12 del C.C.N.L. 2004 dei dipendenti del Comparto Sanità, così come modificato ed integrato dall'art. 6 del CCNL 2008, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni, detta le disposizioni per i relativi procedimenti e dispone sulla responsabilità del personale dipendente, con qualifica non dirigenziale.

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'erogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di gg. 10 è di competenza del Direttore/Responsabile di Area/Dipartimento/Struttura Complessa/Struttura Semplice Dipartimentale/Struttura Semplice per il personale, di tutti i ruoli, rispettivamente assegnato.
Per il personale del ruolo sanitario e tecnico inserito in Strutture Sanitarie la segnalazione, ai suddetti Direttori/Responsabili, potrà essere svolta anche 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:
 - 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 Esperto o titolare di Posizione Organizzativa
 - un dipendente con la qualifica di Collaboratore Amministrativo dell'Area del Personale o dell'Area Legale che svolgerà le funzioni di segreteria.
5. La segnalazione dell'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari compete ai Dirigenti di cui al comma 3).
6. Le qualifiche non dirigenziali con funzioni di coordinamento del personale segnalano le infrazioni al proprio Dirigente di riferimento entro 5 giorni dalla notizia del fatto.



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella

SEDE LEGALE
Via dei Ponderanesi n. 2
13875 Ponderano - Biella
Tel. 015-15151 Fax. 015-15153545
www.aslbi.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01810260024

ART. 4

Competenza in materia di sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio fino al massimo di giorni dieci, sono comminate dal Direttore/Responsabile della Struttura Complessa o Semplice, alla quale appartiene il dipendente 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.

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 l'Ufficio, nel corso del procedimento disciplinare, evidenzi fatti che possano integrare ipotesi di reato, dà segnalazione della stessa 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 e conseguenze del mancato rispetto dei termini medesimi

1. Il procedimento disciplinare è soggetto ai termini perentori fissati dall'art. 12, comma 4, lettera c), del CCNL del 2004 come integrati e modificati dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 introdotto dal D.lgs. 150/2009 e precisamente:

Contestazione degli addebiti:

- **giorni 20** dalla conoscenza dei fatti per il Dirigente competente;

- **giorni 40** dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Dirigente competente ovvero dalla data nella quale ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione per l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2
13875 Ponderano - Biella
Tel. 015-15151 Fax. 015-15153545
www.aslbi.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01810260024

Termine finale:

- **giorni 60** dalla data della contestazione per il Dirigente competente
 - **giorni 120** dalla data di acquisizione della prima notizia dell'infrazione per l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
2. I termini del procedimento disciplinare come sopra indicati non possono essere sospesi in nessun caso¹
 3. La eventuale richiesta di differimento, espressamente formulata e idoneamente motivata e documentata per grave e oggettivo impedimento alla difesa, è proposta dal dipendente assoggettato al procedimento disciplinare. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento. Nel caso in cui sia superiore a dieci giorni, il termine finale del procedimento sarà prorogato per la parte eccedente il periodo di dieci giorni.
 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. 10

Procedimento disciplinare del Dirigente competente

1. Il Dirigente competente che rilevi o al quale venga segnalata una infrazione a carico di un dipendente 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 competente ritenga invece comminabile le più gravi sanzioni di sua competenza, (dal rimprovero scritto fino alla sospensione dal servizio per un massimo di dieci giorni), provvede a formulare la contestazione entro il termine perentorio di giorni 20 (venti) come già previsto dall'art. 9.
3. Qualora, invece, il Dirigente responsabile ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, dovrà segnalare i fatti da contestare, tempestivamente e comunque entro il termine di **giorni 5 (cinque)** 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 40 (quaranta)** come già previsto dall'art. 9. In caso di mancata segnalazione all'Ufficio, entro il predetto termine di giorni 5 si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento e quindi dopo la contestazione - emerga che la sanzione disciplinare da applicare non sia di sua spettanza, il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, immediatamente e comunque entro giorni 2 dall'accertamento della propria incompetenza e 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 del comparto, 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

¹ sarà salva la sola ipotesi di sospensione in caso di attivazione della procedura conciliativa non obbligatoria, ai sensi dell'art. 55 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 nella sua vigente formulazione, che sarà attuabile dalla data della sottoscrizione della eventuale relativa clausola nel prossimo CCNL.



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2
13875 Ponderano - Biella
Tel. 015-15151 Fax. 015-15153545
www.aslbi.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01810260024

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** dal soggetto competente individuato.

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. Il soggetto competente alla irrogazione della sanzione 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 10 giorni** qualora la competenza spetti al Dirigente ovvero **20 giorni** qualora la competenza spetti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari 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, il Dirigente competente o 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. Il Dirigente competente o l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari può rivolgergli domande in merito a tutti i 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 dal Dirigente competente ovvero dai componenti l'Ufficio. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2
13875 Ponderano - Biella
Tel. 015-15151 Fax. 015-15153545
www.aslbi.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01810260024

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. 7 del presente Regolamento, dalla data della prima contestazione.

ART.14

Applicazione delle sanzioni

1. Definiti gli atti istruttori, il Dirigente competente o 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 e trascorsi inutilmente 15 giorni, il soggetto competente provvede, nei successivi 15 giorni, alla definizione del procedimento. Pertanto, 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 addotte dal dipendente. Di contro qualora il soggetto competente rilevi, oggettivamente ed allo stato degli atti, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone 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. Politiche ed Amministrazione del 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 non possa comportare l'applicazione di sanzione superiore alla sospensione dal servizio per oltre 10 giorni, 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 dagli art. 63 e 65 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente.



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella

SEDE LEGALE
Via dei Ponderanesi n. 2
13875 Ponderano - Biella
Tel. 015-15151 Fax. 015-15153545
www.aslbi.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01810260024

ART. 17

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. In applicazione dell'art. 55 ter del D.Lgs. 165/2001, nel testo vigente, 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.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio per 10 giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni fino al licenziamento senza preavviso, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento della violazione 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, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. 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'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente 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.
5. Nei casi di cui ai punti 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
6. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto ai relativi articoli del presente Regolamento.
7. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, comma 1 e 1 bis, del c.p.p.

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.