



Regione Sicilia
Azienda Ospedaliera Papardo
C.da Papardo - 98158 Messina - centralino 090-3991
C.F. e Partita IVA 03051880833

CODICE DI DISCIPLINA DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO

Aggiornato al D.Lgs. n. 75 del 25 Maggio 2017 ed al D.Lgs. n. 118 del 20 Luglio 2017

INDICE

TITOLO I

Principi ed Oggetto

TITOLO II

Obblighi e Sanzioni

TITOLO III

*Fasi del procedimento disciplinare
e norme procedurali*

TITOLO IV

Rapporti col procedimento penale

TITOLO V

Norme finali

Il presente Codice, in attuazione di quanto previsto dal Titolo IV del D.lgs. n. 165 del 2001 (come modificato e integrato dal D.lgs. n. 150 del 2009, dal D.lgs. 116 del 2016, dal D.lgs. n. 75 del 2017 e dal d.lgs 118/2017), dalla legge 190 del 2012 e dai contratti collettivi di lavoro, chiarisce e specifica la responsabilità disciplinare, le modalità di espletamento del procedimento e relative sanzioni. Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici.

Le norme disciplinari, contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro, in contrasto con il d.lgs. 165/2001, di cui agli artt. da 55 a 55 *octies*, e con la legge 190/2012, sono nulle di diritto ed automaticamente sostituite, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del codice civile, dalle norme imperative fissate da legge.

Nei confronti di tutto il personale, che presta attività a qualunque titolo, trova applicazione il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, riscritto dal DPR del 16.4.2013, n. 62, attuativo della legge anticorruzione n. 190/2012, e recepito e integrato dall'Azienda nel Codice di comportamento aziendale, **a cui espressamente si rinvia.**

Destinatari

Il presente Codice di disciplina si applica a tutti i dipendenti dell'area del comparto dell'Azienda Ospedaliera Papardo di Messina, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, al personale appartenente ad altre amministrazioni ed in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda.

Contenuti

Ferma restando la responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile disposta dalle norme vigenti, il personale del comparto conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei 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 comportamento del dipendente appartenente all'area del comparto è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti:

< nel Codice di Comportamento dell'Azienda Ospedaliera Papardo, approvato con delibera nr. 821 14.12.2016, che forma parte integrante del presente Codice, ancorché non allegato ed a cui espressamente si rinvia;

< negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 novellato;

< nei CC.CC.NN.LL. al momento vigenti.

Ulteriori obblighi del dipendente sono individuati dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda che viene

aggiornato, con cadenza annuale.

TITOLO I PRINCIPI ED OGGETTO

ART. 1 QUADRO NORMATIVO

1. Il presente Codice disciplina il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale dell'Area del Comparto dell'Azienda Ospedaliera Papardo in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, il D. Lgs. 165/2001, il D.Lgs n. 150/09. il D P R 16 04 2013 nr. 62, il D.Lgs 20/06/2016 nr. 116 e il D.Lgs 20/07/2017 nr. 118.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Codice si applica al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di assegnazione funzionale, appartenente all'Area Contrattuale del Personale del Comparto non dirigente e disciplina le sanzioni conseguenti a responsabilità disciplinari e il relativo procedimento, fatte salve le norme in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile e con le limitazioni quivi previste.

Esso individua presupposti, criteri, modalità, forme e termini del procedimento volto all'accertamento della responsabilità del personale dipendente dell'area del comparto dell'Azienda Ospedaliera Papardo, in occasione del verificarsi di una azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari ascrivibili a questi secondo un rapporto di causalità, ferma restando ogni autonoma valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile ai sensi della legislazione vigente.

L'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa, al cui doveroso perseguimento è ostativa la impunita tolleranza di fenomeni di illegalità all'interno dell'apparato pubblico.

L'attività amministrativa posta in essere nell'ambito del procedimento disciplinare, deve ispirarsi a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza previsti in materia di procedimento amministrativo dall'ordinamento giuridico vigente; con il trattamento dei dati personali dei soggetti direttamente e/o indirettamente coinvolti nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche nel caso di comunicazione a terzi, nei limiti previsti dall'ordinamento vigente.

TITOLO II

OBBLIGHI - SANZIONI

ART. 3

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della *res pubblica* con impegno e responsabilità.

Il comportamento è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al CCNL del 03.11.2005, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni, nonché del codice di comportamento adottato dall'Azienda o che saranno adottati ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001.

Il dipendente tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare:

- assicurare il rispetto della legge, con riferimento alla normativa disciplinante il rapporto di lavoro, le disposizioni contrattuali, l'osservanza delle direttive generali, nonché di quelle impartite dall'Azienda per perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti;
- eseguire le disposizioni concernenti le proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; in caso ritenga che esse siano palesemente illegittime, il dipendente procederà a rappresentarlo con adeguata motivazione; qualora siano rinnovate per iscritto, vi dovrà dare seguito/esecuzione, salvo che ciò si traduca in un illecito penale e/o amministrativo;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- adottare un comportamento uniformato a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, astenendosi nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'Azienda;
- astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, ad attività e che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee non consentendone l'accesso.
- comunicare all'azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e procedere agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in merito all'attestazione dello stato morboso;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei beni strumentali a lui affidati non utilizzandoli per ragioni che non siano di servizio;
- astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore, nel rispetto di quanto statuito dal DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento adottato dall'Azienda;
- ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, in tema di riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, protezione dagli infortuni e sicurezza sul lavoro secondo la vigente normativa in materia di cui al D.Lgs 81/2008;
- fornire, nei rapporti con il cittadino, tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, secondo quanto disposto dalla L. 241/1990, novellata;
- rispettare l'orario di lavoro adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle

presenze e non assentarsi dal servizio senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

- non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia o infortunio, ad attività che possano ritardarne il recupero.

In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 dei D.Lgs. n. 165/2001, novellato, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg della legge 662/1996, nonché dal vigente regolamento dell'Azienda in materia.

ART. 4 SANZIONI DISCIPLINARI

1 Le violazioni degli obblighi, disciplinati all'articolo 3, cui i dipendenti sono tenuti in virtù delle richiamate disposizioni, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni, il cui tipo ed entità viene determinato nel rispetto dei criteri generali e dei principi di gradualità e proporzionalità.

Le sanzioni da irrogare sono:

- a) rimprovero verbale;
- b) censura scritta;
- 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 undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento disciplinare con preavviso;
- g) licenziamento disciplinare senza preavviso,

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

I provvedimenti cui al presente articolo, non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, (civile amministrativa-contabile, penale) che verranno accertate nelle forme previste dal sistema di valutazione.

ART. 5 CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità dell'infrazione della mancanza, il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- < intenzionalità del comportamento;
- < grado di negligenza rilevata in considerazione anche dalla prevedibilità dell'evento
- < rilevanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- < responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- < gravità del danno o del pericolo determinato all'Azienda, agli utenti, a terzi ovvero al disservizio derivato;
- < eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti.
- < concorso di più lavoratori nell'infrazione, in accordo tra loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione

ovvero, 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 "pene" di diversa gravità. La recidiva nel biennio comporterà una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito degli articoli 6 e 7.

Competenti ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale sono:

I Direttori dell'Unità Operativa Complessa o il Responsabile dell'Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale a cui il dipendente è formalmente assegnato ovvero, in caso di assenza del Direttore/Responsabile, il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Amministrazione;

I Direttori e i Dirigenti degli Uffici di Staff;

per le sanzioni dal rimprovero verbale in poi è competente l'U.P.D.

Il Dirigente competente di cui al comma 1 è tenuto a provvedere alla preventiva contestazione scritta degli addebiti al dipendente medesimo, entro venti giorni dalla notizia dell'infrazione ed alla contestuale convocazione per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno dieci giorni, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Entro il giorno fissato per l'audizione, il dipendente, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata domanda di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Al termine dell'istruttoria, il Dirigente competente conclude il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione verbale entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla contestazione degli addebiti. La violazione del termine comporta la decadenza dall'azione disciplinare. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento del termine chiesto dal dipendente comporta, se superiore di dieci giorni, la proroga in misura corrispondente dei termini per la chiusura del procedimento. In ogni caso il differimento può essere disposto per una sola volta.

Dopo la conclusione del procedimento, il Dirigente competente ad irrogare la sanzione verbale trasmette copia del provvedimento all'U.O.C. Risorse Umane, affinché ne curi l'inserimento nel fascicolo personale del Dipendente.

I Direttori e Dirigenti competenti di cui al comma 1, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di loro competenza ai sensi del comma 1 del presente articolo, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, trasmettono gli atti all'U.P.D., dandone comunicazione all'interessato, precisando nella segnalazione che il fatto a potenziale rilevanza disciplinare potrebbe comportare l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a dieci giorni.

5. In caso di mancato rispetto dei termini che possano comportare la decadenza dell'azione disciplinare, si darà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165;

ART. 6

RIMPROVERO VERBALE E SCRITTO

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto (censura) al massimo della multa di importo fino a quattro ore di retribuzione, ai sensi dell'art. 13, comma 4, del

CCNL19/04/2004, è irrogata per le sottoelencate fattispecie:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) aver assunto una condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori e/o altri dipendenti nonché verso utenti - terzi;
- c) essere negligente nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali, dei beni mobili affidati ovvero oggetto di attività di custodia e vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro (qualora non sussistano i presupposti di cui all'art 55 quater-lett f/quinqies del D.Lgs. 165/2001);
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio/danno e/o pericolo per l'azienda, per gli utenti o per i terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda e destinato alla formazione dei dipendenti.

ART. 7

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, troverà applicazione per quanto di seguito descritto:

- a) recidiva nelle mancanze previste all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
infrazioni di cui all' articolo precedente caratterizzate da particolare gravità;
- b) l'ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi presso il servizio assegnato (salvo che non ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 8 lettera b) del presente Codice);
- c) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio, sempre che non sussista la violazione dell'art. 60 del DPR nr. 3/1957 e di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- d) comportamenti minacciosi gravemente ingiuriosi, diffamatori e calunniosi nei confronti degli utenti, terzi o dell'Azienda (salvo quanto disposto dall'art. 55- quater lett. e del Dlgs 165/2001.)

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione dall'undicesimo giorno fino ad un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 19/04/2004, e dall'art 6 del CCNL 10/04/2003, si applica per:

< l'ingiustificato rifiuto del dipendente che, per ragioni di ufficio o di servizio, sia a conoscenza di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso ovvero renda dichiarazioni false o reticenti, sarà applicata, da parte dell'amministrazione di appartenenza (qualora il dipendente pubblico appartenga anche ad altra amministrazione),

la sanzione *de qua* con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni (art. 55 bis. comma 7 del D lgs 165/2001):

< la recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le suddette mancanze presentino caratteri di particolare gravità;

< l'occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda e da essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo.

< l'insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente (salvo quanto statuito dall'art 55-quater lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001);

< l'esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente o di terzi (salvo quanto disposto dall'art. 55- quater lett. e del Dlgs 165/2001).

< alterchi di particolare gravità nell'ambiente di lavoro con utenti e/o terzi, salvo quanto disposto dall'art 55-quater lett. e) del D Lgs, 165/2001.

< la violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti che abbiano determinato la condanna dell'Azienda al risarcimento del danno prodotto, comporterà l'applicazione nei suoi confronti, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, 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 (art 55 sexies, comma 1, del D.Lgs 165/2001).

3 La determinazione dell'entità della sanzione sarà commisurata al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o terzi;

4. La violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato un danno o disservizio o pericolo all'azienda, agli utenti/terzi è sanzionato in base ai principi sottesi al Codice vigente, in misura proporzionale all'entità del danno derivato all'Azienda, agli utenti o terzi.

Le disposizioni di cui all'art 55 e di quelle seguenti, sino all'art 55-octies del D Lgs 165/2001, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, c.c. La violazione dolosa e colposa delle predette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo dipendenti, ai sensi dell'art 55, comma 1, del D lgs 165/2001.

5 Nella sospensione dal servizio, prevista dal presente comma, il dipendente sarà privato della retribuzione fino al decimo giorno, mentre, a decorrere dall'undicesimo, verrà corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art 37. comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

ART. 8
LICENZIAMENTO DISCIPLINARE CON PREAVVISO

1. Il licenziamento con preavviso consiste nella risoluzione del rapporto di lavoro nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso.
2. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
 - < 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;
 - < ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
 - < gravi o reiterate violazioni del codice di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3 del D lgs 165/2001;
 - < 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;
 - < 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;
 - < gravi o reiterate violazioni del codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
 - < commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'art. 55-sexies, comma 3. del D.Lgs. 165/2001;
 - < condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità

ART. 9
LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO

1. Il licenziamento senza preavviso consiste nella risoluzione immediata del rapporto di lavoro senza rispettare i termini contrattuali di preavviso.
2. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso 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 con giustificazione dell'assenza mediante una certificazione medica falsa o che ne attesta falsamente uno stato di malattia. Si intende per attività fraudolenta qualsiasi operazione posta in essere anche con l'ausilio di terzi che attestino la presenza in servizio oppure il rispetto dell'orario di servizio da parte del dipendente. Della violazione risponde anche colui che

abbia agevolato, con la propria condotta attiva o omissiva, fazione fraudolenta così come statuito dall'art 55-quater, comma 1-bis- del D Lgs 165/2001.

b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

c) 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;

d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

e) per gli atti e comportamenti non «compresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile (recesso per giusta causa);

f) condanna passata in giudicato per i delitti per i quali è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici nonché per i delitti di cui all'art 15, comma 1 lettera a), b) limitatamente all'art, 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19/03/1990 nr. 55, novellata.

3. Per quanto non espressamente previsto dal vigente Codice, si rinvia alla normativa in materia e al vigente CCNL

ART. 10

FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI

L'art. 55 quinquies del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165, così come introdotto dall'art. 69 del Decreto attuativo (D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150) stabilisce che, oltre a quanto previsto dal Codice Penale, il lavoratore dipendente, qualora:

< attesti falsamente la propria presenza in servizio;

< alteri i sistemi di rilevamento della presenza; giustifichi l'assenza mediante certificazione falsa;

< giustifichi l'assenza mediante certificazione falsamente attestante uno stato di malattia; è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da €. 400,00 a €. 1.600.00.

La stessa pena è applicata anche al medico o a chiunque concorre nella commissione del delitto. Inoltre il lavoratore dovrà risarcire all'Azienda il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Azienda. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza, 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 oppure, qualora ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, cosiddetto U.P.D., con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti ne siano venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare nè l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile

Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 2, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. 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'U.P.D. 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 al presente codice

Nei casi di cui ai precedenti comma, 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.

Nei casi di cui ai precedenti comma, per il Direttore/dirigente che abbia acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare costituisce illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'U.P.D. all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

I provvedimenti di cui ai precedenti comma, nonché quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo e agli artt. 7 e 8, sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

TITOLO III FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E NORME PROCEDURALI

CAPO I SOGGETTI COMPETENTI

ART. 11 UFFICIO DI DISCIPLINA (U.P.D.)

1 Per le infrazioni di minori gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente secondo quanto statuito dalla vigente CCNL

Per le sanzioni di maggiore gravità, la competenza del procedimento è affidata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito da tre componenti effettivi, tra cui il Presidente, nominati dal Direttore Generale con specifico atto deliberativo, tra i dirigenti dell'Azienda, secondo criteri idonei ad assicurare l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'Ufficio stesso. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario del ruolo amministrativo di categoria D/DS.

All'U.P.D. compete la tenuta e conservazione degli atti.

Di ogni seduta è redatto apposito verbale con decisione da adottare a maggioranza ed a scrutinio palese. Valgono, per i componenti dell'U.P.D., le facoltà di astensione e riconsuazione di cui al successivo articolo.

2. L'U.P.D. resta in carica tre anni. I componenti dell'U.P.D. sono rinnovabili per una sola volta. Qualora sia investito del procedimento, esso resta competente fino alla sua definizione, anche oltre il termine di scadenza del mandato.

L'U.P.D. in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico-amministrativa dei suoi componenti, può avvalersi di consulenti tecnici.

3. L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale; quale organo perfetto, opera validamente solo con l'intervento di tutti i componenti. In caso di cessazione dal servizio e/o aspettativa o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione entro i successivi 30 giorni.

ART. 12 ASTENSIONE E RICONSUAZIONE

1. Il membro dell'Ufficio di Disciplina (anche in qualità di Presidente) si deve astenere dal partecipare al procedimento nelle fattispecie di seguito descritte:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente da giudicare è suo debitore o creditore oppure tale rapporto si è costituito con coniuge o un figlio;
- b) se ha dato consiglio o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori delle sue funzioni;
- c) se vi è un'inimicizia grave fra lui ed alcuni dei suoi prossimi congiunti, ovvero se questi sono stati offesi dal comportamento del dipendente oggetto di giudizio;
- d) se non sussiste l'evidente terzietà ed indipendenza di giudizio.

2. Qualora non si astenga dal giudizio, può essere proposta la riconsuazione dal soggetto che dovrà essere sottoposto a giudizio disciplinare:

- con dichiarazione formale da notificare al Presidente dell'U.P.D. prima dell'adunanza;
- con dichiarazione verbale, da inserire nel verbale della seduta in cui questi sia personalmente comparso.

3. Sull'istanza di riconsuazione decide, in via definitiva, il Presidente dopo l'audizione del riconsuato. Nel caso di riconsuazione del Presidente decide il Direttore Generale.

4. Il provvedimento che respinge l'istanza di riconsuazione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione innanzi al Giudice del Lavoro.

5. Nella seduta di insediamento dell'Ufficio di Disciplina il Presidente nomina un Vice Presidente tra i componenti effettivi, che svolgerà le funzioni di Presidente in caso di assenza e/o impedimento del Presidente nominato dal Direttore Generale.

Art. 13 CONSULENTE TECNICO

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere

tecnico, l'U.P.D. propone al Direttore Generale la nomina di un consulente tecnico cui affidare specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato.

Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico ed esercita le stesse facoltà dei componenti l'U.P.D. in quanto, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D., di cui all'articolo 12.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'U.P.D., che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.

CAPO II

NORME PROCEDURALI

Art. 14

FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza,

2. L'U.P.D., 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. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nonché quelle successive, sono effettuate tramite posta elettronica certificata o, in via graduata, a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno

3. 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, e nello specifico, quando il procedimento disciplinare sia consequenziale alla denuncia di un altro dipendente che abbia segnalato l'illecito, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

4. Nell'espletamento delle attribuzioni proprie, l'U.P.D. dispone di ampi poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di mezzi di prova. Nel corso dell'istruttoria può anche 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, in particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, interni all'Azienda ovvero, in mancanza di specifiche professionalità e competenze, esterni allo stesso.

Qualora nell'espletamento dell'attività istruttoria, il dipendente sia 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 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.

L'U.P.D. conclude con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro il termine perentorio di centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito e qualora vi sia un accertamento della responsabilità del dipendente, trasmettendolo al Direttore Generale per l'adozione della deliberazione. Il provvedimento deve essere comunicato, a cura dell'U.P.D., al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione, e deve contenere espressa menzione della possibilità di proporre impugnazione innanzi al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art 63 del D.Lgs n. 165/2001. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente 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. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs. 165/2001, 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. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

ART. 15

IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

1. Sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, le controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

ART. 16

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, qualora il procedimento disciplinare sia concluso, la sanzione è applicata presso la nuova amministrazione datrice.

Nel caso in cui fosse pendente il procedimento, l'UPD. che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione a quello dell'amministrazione presso cui è disposto il trasferimento. 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 stato 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, la stessa provvede a segnalare immediatamente entro

venti giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito. Dalla predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento, i cui esiti disciplinari sono comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

ART. 17

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

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.

TITOLO IV

RAPPORTI CON IL PROCEDIMENTO PENALE

ART. 18

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'U.P.D., qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente (punibili con la sanzione della sospensione e privazione della retribuzione) in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione a questi, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la conservazione della retribuzione.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART.19

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà.
2. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione può essere disposto anche nel caso in cui il dipendente venga sottoposto a procedimento penale che non comporti una restrizione della libertà personale o nel caso in cui la medesima misura sia cessata (sino alla pronuncia di una sentenza definitiva) qualora siano da accertare fatti

per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.

Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lettera e) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge 55/1990, novellata.

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 15 CCNL del 19/04/2004 e 6 CCNL del 10/04/2008 al dipendente sospeso sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20/09/2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

ART. 20

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, prosegue e si conclude anche in pendenza di quello penale.
2. L'Ufficio, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare attivato. Il procedimento può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concluderlo, ivi compreso un provvedimento giurisdizionale non definitivo, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre il procedimento per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. L'iter disciplinare è riavviato, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulti che il fatto, addebitabile al dipendente in sede disciplinare, determini la sanzione del licenziamento, diversa da quella irrogata.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione mentre il giudizio penale è definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione (che riconosce che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non l'ha commesso), l'U.P.D. ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, provvederà alla riapertura del procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Il procedimento disciplinare è 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 dall'istanza di riapertura presentata dal medesimo dipendente. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, procede secondo quanto disposto dall'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

ART 21

DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

1. L'U.P.D. 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.

La sanzione concordemente determinata all'esito di tale procedura conciliativa:

< non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede;

< non è soggetta ad impugnazione.

L'U.P.D., o il medesimo dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa *de qua*, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei 5 giorni successivi all'audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa.

Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità stabilite dal presente Codice ovvero tramite posta elettronica certificata e/o consegna a mano.

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 sopra, comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa e la disponibilità della controparte ad accettarla, deve essere comunicata entro i 5 giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui al punto precedente.

Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare.

ART. 22

LA REINTEGRAZIONE DEL DIPENDENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO

1. L'Azienda, a domanda, reintegra in servizio, anche in sovrannumero, il dipendente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato, dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o l'ingiustificatezza, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento di valore economico corrispondente a quello precedentemente ricoperto.

2. Con la reintegrazione del lavoratore nel posto di lavoro, l'Azienda è obbligata ai sensi dell'art. 83, comma 2, del D Lgs 165/2001, al pagamento di un'indennità risarcitoria, commisurata all'ultima retribuzione di riferimento per il calcolo del trattamento di fine rapporto, corrispondente al periodo determinato dal giorno del licenziamento fino a quello dell'effettiva reintegrazione e, comunque, in misura non superiore alle ventiquattro mensilità, dedotto quanto il lavoratore abbia percepito per lo svolgimento di altre attività lavorative. L'Azienda, per il medesimo periodo sarà obbligato al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.

3. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, di cui al comma 1, 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 le procedure previste nel presente Codice e dalle vigenti disposizioni in materia.

ART. 23
INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE

L'Azienda o il dipendente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro di cui all'art. 22, il pagamento a favore del dipendente di un'indennità supplementare determinata in base alle vigenti disposizioni normative. Qualora il dipendente accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, non può successivamente adire l'autorità giudiziaria.

TITOLO V
NORME FINALI

ART. 24
PUBBLICITÀ

1. La pubblicazione (permanente) sul sito istituzionale dell'Azienda del presente Codice equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro, ai sensi dell'Art. 68, comma 2, del D. L.vo 27 Ottobre 2009 n. 150.

ART. 25
RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche statuite dal D. Lgs, 30.03.2001, n. 165 ed in particolare si fa formale ed espresso rinvio al "Codice di Comportamento", di cui al D.P.R. n. 62/2013, ed al "Codice di Comportamento" approvato dall'Azienda con delibera nr. 821 14.12.2016.