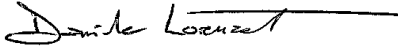




Regolamento Disciplinare

| Versione | Data | Approvata da | Firma |
|----------|------------|------------------------------|---|
| 01 | 07/09/2023 | Consiglio di Amministrazione | Il Presidente  |

Versione 1

del 07/09/2023

Sommario

| | |
|---|----|
| ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO | 3 |
| ARTICOLO 2 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| ARTICOLO 3 – SISTEMA DISCIPLINARE EX D. LGS 231/2001 | 3 |
| ARTICOLO 4 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE | 3 |
| ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE..... | 3 |
| ARTICOLO 6 – SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI..... | 5 |
| ARTICOLO 7 – CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE SANZIONI | 6 |
| ARTICOLO 8 – RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE | 7 |
| ARTICOLO 9 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | 7 |
| ARTICOLO 10 – FUNZIONI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | 8 |
| ARTICOLO 11 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE, ISTRUTTORIA E IRROGAZIONE DELLA SANZIONE..... | 8 |
| ARTICOLO 12 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE | 9 |
| ARTICOLO 13 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE | 9 |
| ARTICOLO 14 – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE | 11 |
| ARTICOLO 15 – PUBBLICITÀ..... | 12 |
| ARTICOLO 16 – GIURISDIZIONE..... | 12 |
| ARTICOLO 17 – VALIDITÀ | 12 |

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione dei provvedimenti disciplinari da adottare nei confronti del personale dell'Associazione Fabio Sassi ODV, denominata di seguito Associazione. Esso è redatto in conformità alle norme di Legge e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Sanità Privata per le aziende associate AIOP e ARIS (CCNL).

Il Regolamento e le sue eventuali modifiche sono approvati dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza semplice.

ARTICOLO 2 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'Associazione, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Le disposizioni ivi contenute si applicano nel caso di violazioni agli obblighi elencati nelle norme contrattuali, nonché nella legislazione applicabile.

La violazione dolosa o colposa di tali norme costituisce pertanto illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

ARTICOLO 3 – SISTEMA DISCIPLINARE EX D. LGS 231/2001

L'Associazione ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo disciplinato dal D.Lgs. 231/2001.

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 (responsabilità amministrativa da reato) indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, l'introduzione di un Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

A tale scopo l'Associazione, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ha adottato il documento denominato "Sistema Disciplinare", che integra il presente Regolamento.

ARTICOLO 4 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Con la stipula del contratto individuale di lavoro l'Associazione ed il lavoratore si impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di lavoro e le regole aziendali.

Ogni dipendente è responsabile della conformità della propria condotta a tali norme. In caso di inosservanza, all'Associazione è riconosciuto il potere di intervenire attraverso lo strumento del procedimento disciplinare.

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

I lavoratori dell'Associazione, quale che sia il loro inquadramento e la natura del rapporto lavorativo, sono tenuti:

- a comportarsi secondo lealtà, onestà, correttezza e buona fede nonché a rispettare le disposizioni di Legge, del CCNL, del Codice Etico e di ogni altra regolamentazione aziendale;
- a rispettare le disposizioni, le decisioni e le norme di carattere organizzativo, gestionale e disciplinare dell'Associazione;

- a mantenere comportamenti che non arrechino all'Associazione pregiudizio o danno, anche soltanto di immagine, nel rispetto di tutti i doveri previsti, sul piano legislativo e contrattuale, inerenti il rapporto di lavoro.

Il lavoratore deve tenere un comportamento corretto e rispettoso dei doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli.

In particolare, ed a titolo esemplificativo, deve:

- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Associazione per il controllo delle presenze. Il ritardo e/o l'assenza, se non giustificati, consentono all'Associazione l'adozione dei provvedimenti disciplinari graduati previsti dal vigente CCNL di riferimento;
- svolgere la propria attività in modo diligente, osservando le disposizioni del presente documento, nonché le istruzioni impartite dai propri superiori;
- mantenere il segreto sugli interessi dell'Associazione, non trarre profitto da quanto forma oggetto delle proprie funzioni, né svolgere attività contrarie agli interessi dell'Associazione stessa;
- aver cura del materiale, delle attrezzature, dei macchinari e degli strumenti di lavoro;
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione e alle istruzioni ricevute e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, ovvero osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'Associazione per la protezione della salute e della sicurezza collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari di legge previsti nei loro confronti;
- segnalare con tempestività al proprio superiore eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro di cui venga a conoscenza;
- non presentarsi o stare al lavoro in stato di alterazione e/o ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- utilizzare il telefono aziendale, di rete fissa o mobile, nonché il fax, internet e la posta elettronica, esclusivamente per scopi inerenti all'attività lavorativa nel rispetto delle relative misure aziendali;
- tenere la propria area di lavoro in ordine e pulita;
- rispettare i turni di ferie concordati con l'Associazione, con l'avvertenza che in caso di ferie non autorizzate i giorni di assenza saranno considerati come assenze ingiustificate;
- comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio e/o residenza e consegnare all'Associazione la documentazione obbligatoria, come permessi di soggiorno e passaporti aggiornati;
- presentarsi al lavoro in modo dignitoso e tenere un comportamento corretto e civile verso se stesso e gli altri.

Ai fini dell'accertamento delle violazioni del presente Regolamento Disciplinare potranno essere disposti controlli diretti e indiretti avvalendosi di mezzi idonei ad accertare i fatti, nel rispetto delle norme sulla privacy e dei diritti delle persone sottoposte ad accertamento.

ARTICOLO 6 – SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dal presente regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione, previo procedimento disciplinare, a sanzioni di gravità crescente:

- a) **Richiamo verbale**: verrà applicato per le mancanze di minor rilievo e trascritto nel fascicolo personale del dipendente;
- b) **Rimprovero scritto**: il provvedimento del rimprovero scritto si applica nei casi in cui, in considerazione della gravità delle condotte, non sia applicabile la sanzione della multa ovvero in caso di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente (rimprovero verbale);
- c) **Multa** (non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione) nei confronti del lavoratore che, a titolo meramente esemplificativo:
 - ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi il termine senza autorizzazione o senza giustificato motivo;
 - esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
 - si assenti dal lavoro senza comprovata giustificazione;
 - non dia immediata notizia alla azienda di ogni mutamento della propria dimora.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

- d) **Sospensione** (dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino ad un massimo di 10 giorni) nei confronti del lavoratore che, a titolo meramente esemplificativo:
 - si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza o in stato di alterazione sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
 - sia parte di litigio, senza vie di fatto, ma con linguaggio e/o comportamento offensivo e/o discriminatorio;
 - commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa;
 - arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, (attrezzature, locali, merci destinate alla vendita), con dimostrata responsabilità.

Incorre nei provvedimenti richiamati il lavoratore che in qualunque modo trasgredisce alle disposizioni del regolamento disciplinare o che, comunque, commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale, all'igiene, alla disciplina, sempre che gli atti relativi non debbano essere puniti con punizione più grave in relazione alla gravità dei fatti e/o dei precedenti disciplinari.

Nel caso di recidiva potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti.

- e) **Licenziamento** salvo ogni altra eventuale azione legale, il provvedimento del licenziamento disciplinare si applica, a titolo meramente esemplificativo, per le seguenti mancanze:
- condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato che lede la figura morale del lavoratore o che possa comunque risultare pregiudizievole per l'Associazione;
 - condotte costituenti reato commesse in servizio o che possano arrecare pregiudizio alla Struttura;
 - essersi appropriato od aver aiutato altri ad appropriarsi di somme, valori o materiali in genere di proprietà dell'Associazione, o comunque situati nei locali aziendali anche se proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
 - danneggiamento volontario di beni dell'Associazione o sabotaggio;
 - esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto, con quella dell'Associazione o di attività per conto proprio o di terzi da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
 - richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
 - per atteggiamenti pesantemente discriminatori e/o pesantemente offensivi nei confronti di altri lavoratori circa le scelte sessuali, politiche e/o religiose di questi ultimi;
 - molestie di carattere sessuale o atti di libidine;
 - assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
 - recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare dopo formale diffida per iscritto;
 - recidiva in qualunque mancanza, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell'arco di due anni dall'applicazione della prima sanzione;
 - abbandono del posto di lavoro durante il turno di lavoro notturno;
 - detenzione per uso o spaccio di sostanze stupefacenti all'interno della Struttura;
 - grave violazione degli obblighi relativi all'osservanza del segreto d'ufficio;
 - per condotta manifestamente non conforme ai doveri civici;
 - per litigio con vie di fatto in azienda;
 - violazione delle norme in materia di armi;
 - utilizzo dei permessi ex L. 104/92 o del congedo straordinario per assistenza a familiari disabili in modo difforme dalla legge;
 - contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione;
 - per insubordinazione grave del lavoratore verso i superiori, minacce o vie di fatto o insubordinazione agli ordini.

ARTICOLO 7 – CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE SANZIONI

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

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Associazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ARTICOLO 8 – RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE

1. La valutazione della condotta e del comportamento del personale dell'Associazione è affidata ai soggetti di seguito indicati.
 - a) È di competenza del Dirigente apicale del settore in cui il dipendente è assegnato, l'irrogazione delle sanzioni per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale. La suddetta sanzione deve essere applicata direttamente e deve essere segnalata alla Direzione Amministrativa ai fini della trascrizione nel fascicolo personale del dipendente.
È inoltre, di competenza del Dirigente apicale del settore in cui il dipendente è assegnato, segnalare in forma scritta, entro dieci giorni, all'Ufficio procedimenti disciplinari il dipendente che ha commesso un'infrazione disciplinare che comporti, a parere del sopraccitato dirigente responsabile, l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale.
 - b) È di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, l'irrogazione nei confronti dei dipendenti delle sanzioni di gravità superiore al rimprovero verbale.
È pure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'adozione delle determinazioni conclusive del procedimento disciplinare per le infrazioni ascrivibili al dipendente.

ARTICOLO 9 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari competente nelle procedure disciplinari a carico del personale dell'Azienda viene istituito con l'adozione di apposita determina del Presidente dell'Associazione.

L'Ufficio è così composto:

- Direttore Amministrativo Associazione (Responsabile)

- Direttore Sanitario Hospice
- Addetto alla Gestione Risorse Umane

ARTICOLO 10 – FUNZIONI DELL’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L’Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente per l’irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.

All’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono attribuite le seguenti funzioni:

- Contestazione dell’addebito;
- Istruttoria del procedimento;
- Irrogazione della sanzione.

Il Responsabile dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari firma, in nome e per conto dell’Ufficio, tutti gli atti del procedimento disciplinare (ivi compresa la contestazione di addebito), ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri.

ARTICOLO 11 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE, ISTRUTTORIA E IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

In applicazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento l’azione disciplinare è obbligatoria.

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l’irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile apicale, presso cui presta servizio il dipendente segnala immediatamente in forma scritta, e comunque entro 10 giorni, all’Ufficio Procedimenti Disciplinari i fatti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. L’Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede alla:
 - a) contestazione di addebito per iscritto entro trenta giorni dalla avvenuta conoscenza dell’infrazione;
 - b) convocazione del dipendente per il contraddittorio a difesa con un preavviso di almeno venti giorni;
 - c) conclusione del procedimento con l’irrogazione della sanzione o con l’archiviazione entro trenta giorni dalla presentazione delle controdeduzioni da parte dell’interessato.
3. Nell’esercizio delle sue funzioni, con particolare riguardo alle fasi della contestazione e dell’audizione, l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può avvalersi, per fini istruttori, della collaborazione di tutte le strutture aziendali, nonché di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.
4. A seguito della segnalazione effettuata dal Dirigente apicale del dipendente, l’Ufficio per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell’addebito e convoca l’interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l’audizione in

contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro trenta giorni dalla presentazione delle giustificazioni da parte del dipendente.

Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue. La decisione assunta deve essere comunicata all'interessato. L'irrogazione della sanzione comporta la sua trascrizione nel fascicolo personale dell'interessato.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna (raccomandata a mano.) In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

ARTICOLO 12 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Associazione disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale.

ARTICOLO 13 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il “fatto non sussiste” o che “l'imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra formulazione analoga, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale,

rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni.

2. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'Associazione, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
3. Dalla data di riammissione di cui al comma 2 del presente articolo, il dipendente è reinquadrato, nella medesima categoria e posizione economica in cui è confluito il profilo posseduto al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
4. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.
5. 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, l'Ufficio 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. 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.
6. 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 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.

7. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio 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.
8. Nei casi di cui ai commi 5, 6 e 7, 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'Associazione, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge 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.

ARTICOLO 14 – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi all'audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ARTICOLO 15 – PUBBLICITÀ

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

ARTICOLO 16 – GIURISDIZIONE

Le controversie che attengono al rapporto di lavoro sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro.

ARTICOLO 17 – VALIDITÀ

Per tutto quanto non indicato nel presente Regolamento, viene fatto espresso riferimento alla normativa statale nonché a quella contrattuale vigente.

Qualora la citata normativa preveda modifiche, integrazioni, sostituzioni di quanto indicato negli articoli del presente atto, le stesse si intendono automaticamente applicabili.