

CIMO ASMD

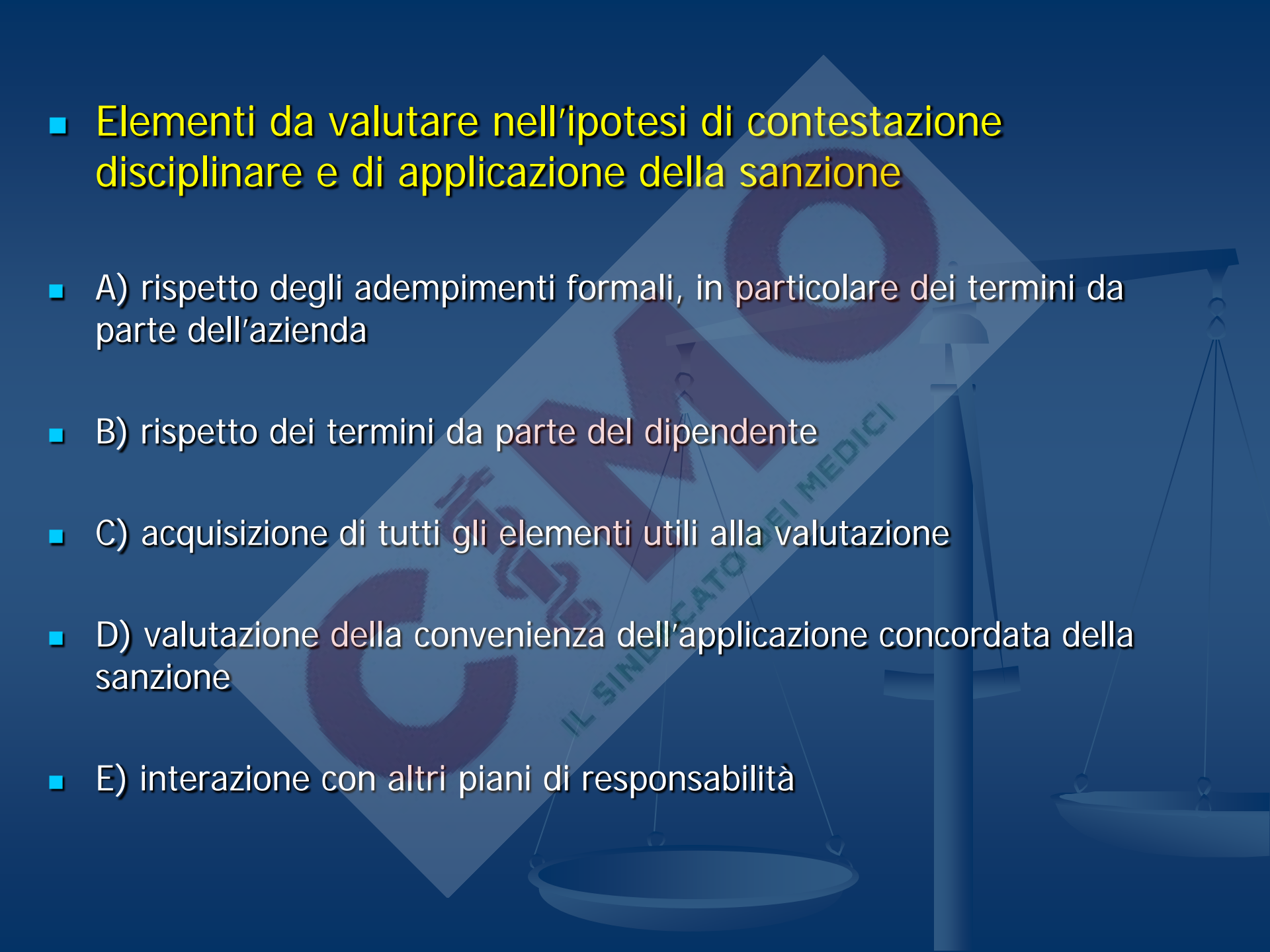
**LE SANZIONI DISCIPLINARI ALLA LUCE DEL
DECRETO BRUNETTA
E DEL CCNL DEL 6 MAGGIO 2010.**

*il segretario aziendale CIMO-ASMD: cosa
sapere e fare per la difesa dell'iscritto*

AVV. FABRIZIO SCAGLIOTTI

Vicenza

15 novembre 2013

- 
- Elementi da valutare nell'ipotesi di contestazione disciplinare e di applicazione della sanzione
 - A) rispetto degli adempimenti formali, in particolare dei termini da parte dell'azienda
 - B) rispetto dei termini da parte del dipendente
 - C) acquisizione di tutti gli elementi utili alla valutazione
 - D) valutazione della convenienza dell'applicazione concordata della sanzione
 - E) interazione con altri piani di responsabilità

■ A) RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI

- Salve le disposizioni dettate con legge, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi (d. lgs. 165/2001)
- La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua **affissione all'ingresso della sede di lavoro** (d.lgs. 165/2001)

■ A) RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI

- In sede di prima applicazione del CCNI 6.5.2010, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNI e **si applica dal 15° giorno successivo a quello della sua affissione o dalla pubblicazione nel sito web dell'amministrazione.**
- Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs. 150/2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto stesso.
- **E' quindi escluso che comportamenti precedenti a tale data possano dar luogo a sanzioni disciplinari conservative del rapporto.** Resta salvo il licenziamento disciplinato dal CCNL 5.12.1996

■ A) RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI

- Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
- In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
- Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
- (art. 55 bis d. lgs. n. 150/2009)

- **A) RISPETTO ADEMPIMENTI FORMALI: termini P.A.**
- **Infrazioni con sospensione per non più di 10 gg. - dirigente**
- Il dirigente quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari che rientrano nella sua competenza **"senza indugio e comunque non oltre 20 giorni"** contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, **con un preavviso di almeno 10 giorni**
- Dopo l'audizione e l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura **conclude il procedimento**, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.**
- Se il dipendente chiede **un rinvio maggiore di dieci giorni** il termine finale è **prorogato del periodo corrispondente**

- **A) RISPETTO ADEMPIMENTI FORMALI: termini P.A.**
- **Infrazioni maggiori – ufficio procedimenti disciplinari**
- Il responsabile della struttura trasmette gli atti, **entro 5 giorni** dalla notizia del fatto, all'ufficio procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato
- I termini sono raddoppiati rispetto a quelli del procedimento proposto dal dirigente:
- 40 giorni per la contestazione dell'addebito che decorrono dalla ricezione della notizia da parte del dirigente oppure dall'altra data in cui comunque ne sia venuto a conoscenza (quindi al massimo 45 giorni)
- 120 giorni (dalla contestazione) per la conclusione del procedimento decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura, salva proroga per differimento dell'audizione richiesta dal dipendente (160 gg. max)
- 20 giorni per il termine dilatorio a comparire

- **A) RISPETTO ADEMPIMENTI FORMALI: termini P.A.**
- **In caso di trasferimento del dipendente**, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima.
- **In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento**, se ancora pendenti, **sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.**
- **In caso di dimissioni del dipendente**, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, **il procedimento disciplinare ha egualmente corso** secondo le disposizioni che si sono esposte e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

- **B) RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI: termini lavoratore**
- **Entro il termine fissato dall'amministrazione, il dipendente convocato:**
- O si presenta, assistito da un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato
- Oppure, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta
- Oppure ancora, in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa (ad esempio, non ha ancora ricevuto i documenti necessari)

- A e B) RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI: termini
- La violazione dei termini comporta (ad eccezione di quello di 5 giorni per la trasmissione all'Ufficio disciplinare):
- per l'amministrazione, **la decadenza** dall'azione disciplinare
- per il dipendente, **la decadenza** dall'esercizio del diritto di difesa
- **E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla legge**

- **TERMINI PER LA RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DOPO LA SENTENZA PENALE**
- Nel caso in cui vi sia stata irrogazione di sanzione disciplinare per fatti che hanno anche portato ad un procedimento penale **il dipendente ha un termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale** che abbia avuto esito positivo per il lavoratore **per presentare istanza di riapertura del procedimento disciplinare.**
- Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, **l'autorità competente ha un termine di decadenza 60 giorni per riaprire il procedimento disciplinare** onde adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale, oppure per irrogare la sanzione del licenziamento in luogo di quella concretamente applicata
- In tali casi il procedimento disciplinare si deve concludere **entro 180 giorni dalla riapertura**

- **TERMINI PER L'IMPUGNAZIONE E L'ANNULLAMENTO O DICHIARAZIONE DI ILLEGITTIMITA' DEL LICENZIAMENTO**
- Il licenziamento deve essere **impugnato a pena di decadenza entro 180 giorni** dalla ricezione della sua comunicazione in forma scritta, **ovvero dalla comunicazione**, anch' essa in forma scritta, **dei motivi**, ove non contestuale, con qualsiasi atto scritto, anche extragiudiziale, idoneo a rendere nota la volonta' del lavoratore anche attraverso l'intervento dell'organizzazione sindacale diretto ad impugnare il licenziamento stesso.
- **L'impugnazione e' inefficace se non e' seguita, entro il successivo termine di 180 giorni, dal deposito del ricorso** nella cancelleria del tribunale in funzione di giudice del lavoro o dalla comunicazione alla controparte della richiesta di tentativo di conciliazione o arbitrato
- Qualora la conciliazione o l'arbitrato richiesti siano rifiutati o non sia raggiunto l'accordo necessario al relativo espletamento, **il ricorso al giudice deve essere depositato a pena di decadenza entro 60 giorni dal rifiuto o dal mancato accordo**

■ ALTRI TERMINI DI IMPUGNAZIONE

- Gli stessi termini previsti per il licenziamento si applicano anche:
 - a) ai licenziamenti che presuppongono la risoluzione di questioni relative alla **qualificazione del rapporto di lavoro** ovvero alla **legittimità del termine apposto al contratto**;
 - b) al **recesso del committente nei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa**;
- Entro **sessanta giorni** devono essere impugnati
- c) il **trasferimento ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile**, con termine decorrente dalla data di ricezione della comunicazione di trasferimento;
- d) la **nullità del termine apposto al contratto di lavoro**;
- e) la **cessione di contratto di lavoro avvenuta ai sensi dell'articolo 2112 del codice civile** con termine decorrente dalla data del trasferimento;

■ TERMINE PER L'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE

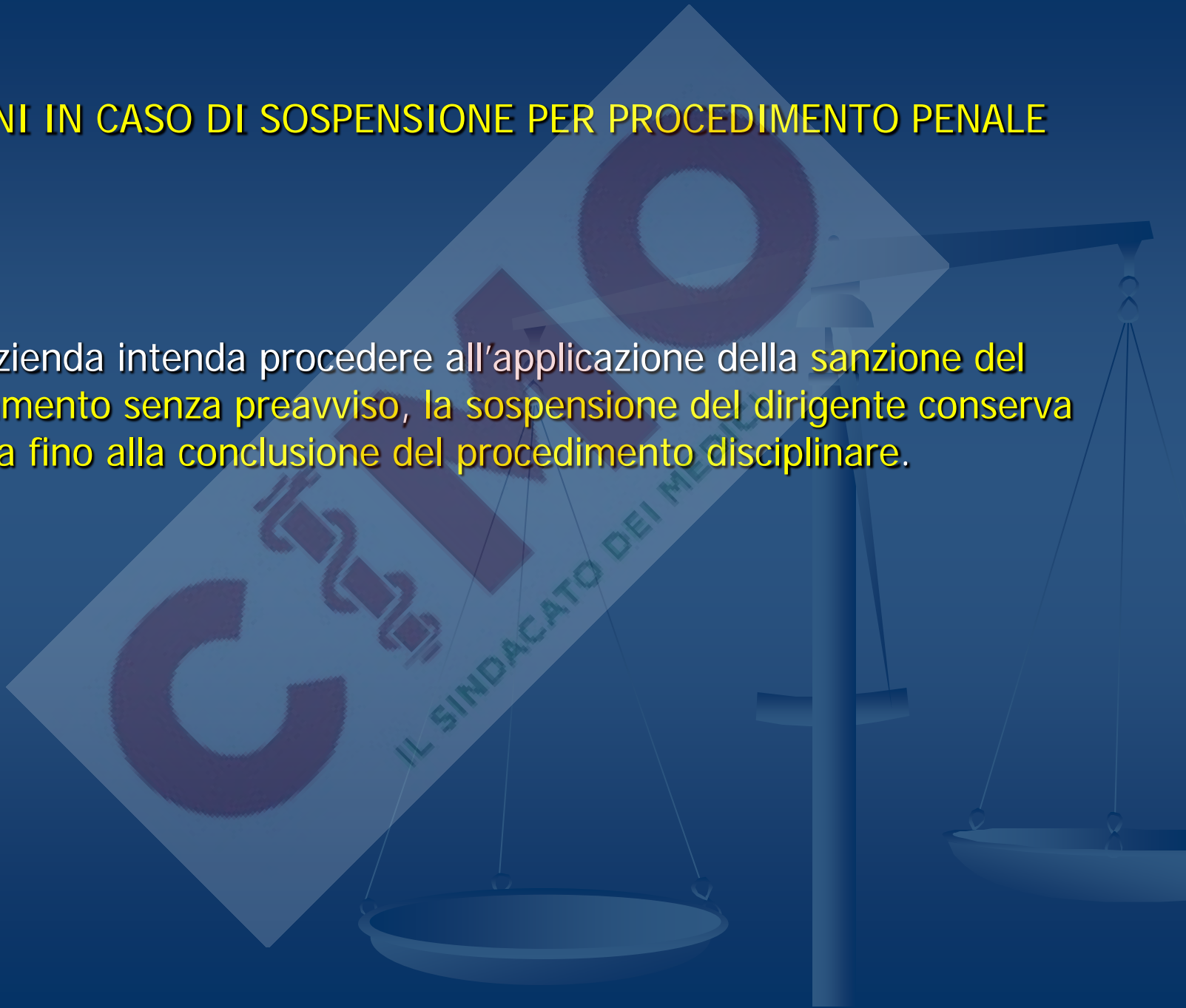
- Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, **può differire, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione** (art. 8 c.c.n.i. 6.5.2010)
- Anche se non è espressamente previsto un termine di decadenza, per principi generali, il ritardo nell'applicazione della sanzione è espressione del disinteresse dell'azienda ad applicare la sanzione e quindi si può sostenere che precluda all'azienda la sua concreta applicazione
- Quindi la sanzione, in mancanza delle documentate esigenze di cui sopra, **va applicata subito. Potrebbe essere però il dirigente a chiedere un rinvio nell'applicazione**

■ TERMINI IN CASO DI SOSPENSIONE CAUTELARE

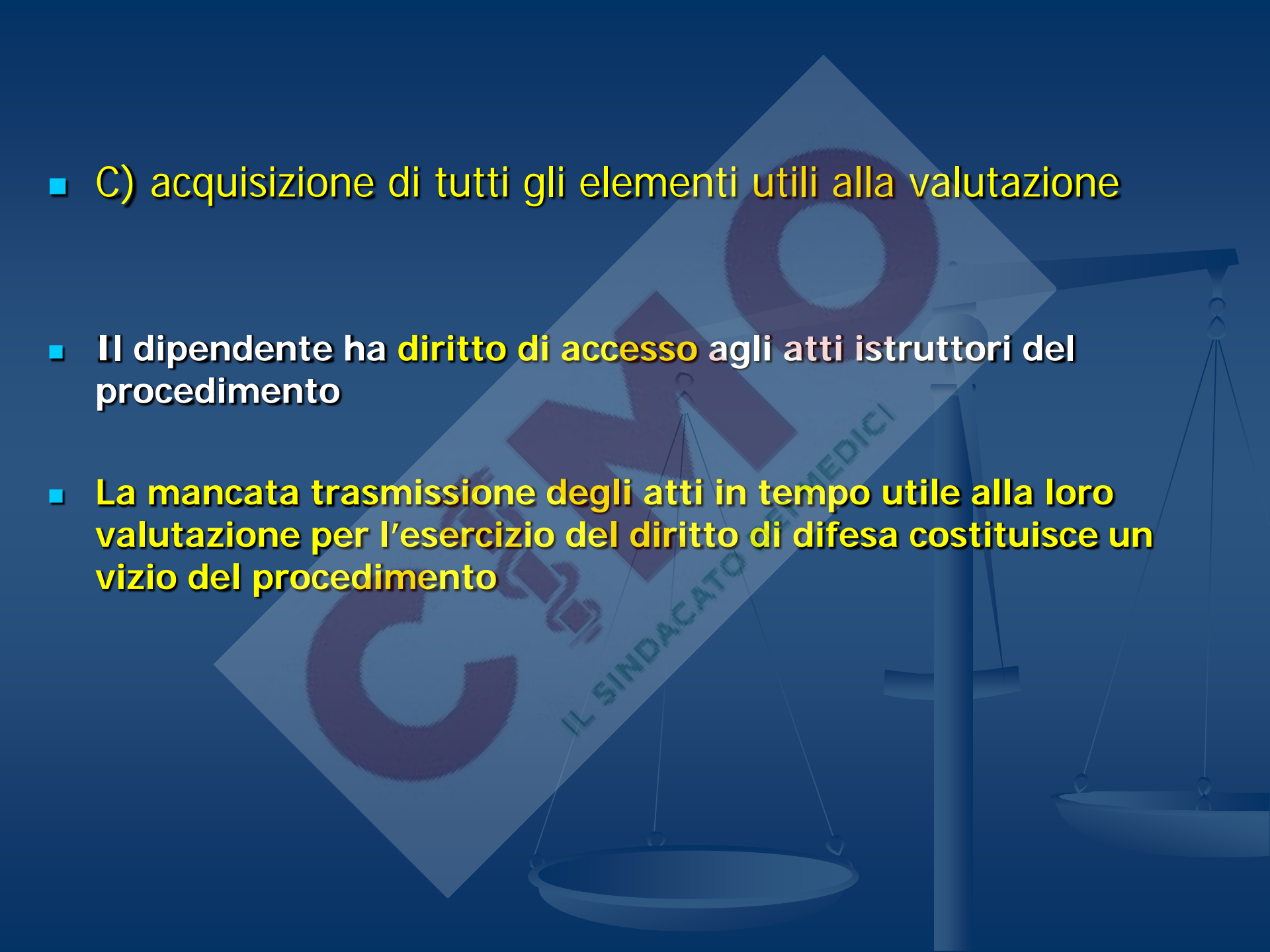
- L'azienda, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, **per un periodo non superiore a 30 giorni**, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere **prorogato a 60 giorni nei casi di particolare gravità e complessità**.
- 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.
- Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

- **TERMINI IN CASO DI SOSPENSIONE PER PROCEDIMENTO PENALE**
- Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, **è obbligatoriamente sospeso dal servizio**, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione (sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% del tabellare, la RIA, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari), **per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà**, a meno che non si proceda direttamente con il licenziamento
- Il dirigente **può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico**, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, 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
- Tale sospensione è ammessa solo per le sanzioni più gravi

- TERMINI IN CASO DI SOSPENSIONE PER PROCEDIMENTO PENALE
- Ove l'azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, la sospensione del dirigente conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare.



- **TERMINI IN CASO DI SOSPENSIONE PER PROCEDIMENTO PENALE**
- **Negli altri casi**, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, **per un periodo non superiore a cinque anni**.
- **Decorso tale termine, è revocata** ed il dirigente è riammesso in servizio, **salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione del licenziamento senza preavviso l'azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.**
- Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione può essere prorogata

- 
- C) acquisizione di tutti gli elementi utili alla valutazione
 - Il dipendente ha **diritto di accesso** agli atti istruttori del procedimento
 - La mancata trasmissione degli atti in tempo utile alla loro valutazione per l'esercizio del diritto di difesa costituisce un vizio del procedimento

- D) valutazione della convenienza dell'applicazione concordata della sanzione
- L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare, ma non per le infrazioni che prevedono la sanzione del licenziamento, entro 5 giorni successivi all'audizione del dirigente
- Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.
- 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 disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro 5 giorni successivi al ricevimento della proposta.

- D) valutazione della convenienza dell'applicazione concordata della sanzione
- Nel caso di mancata accettazione entro il termine, **riprende il decorso dei termini** del procedimento disciplinare
- Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente **convoca nei 3 giorni successivi il dirigente**, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
- La sanzione concordemente determinata non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede
- Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

- D) valutazione della convenienza dell'applicazione concordata della sanzione
- 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
- In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione
- La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

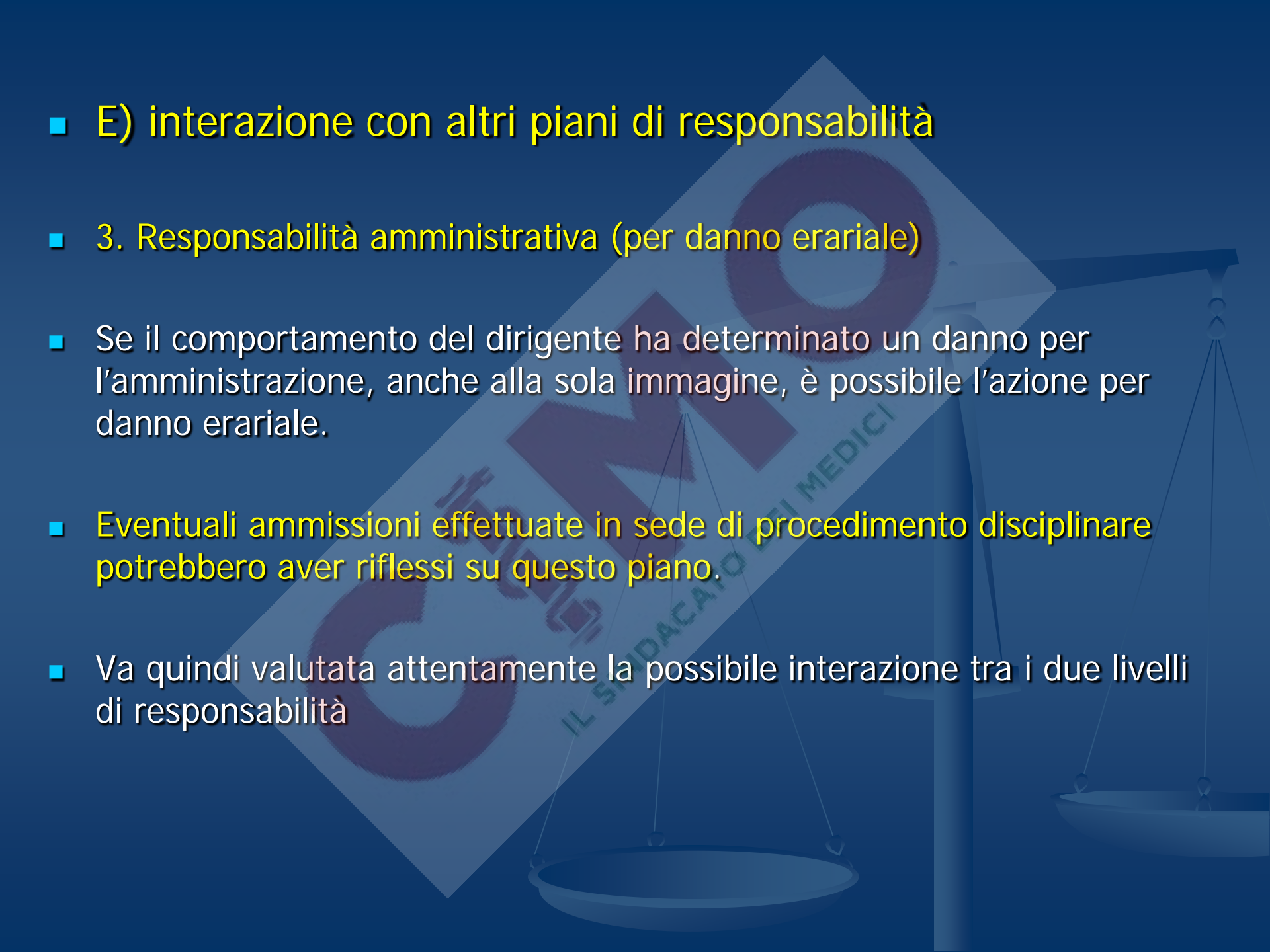
- D) valutazione della convenienza dell'applicazione concordata della sanzione
- La valutazione dell'applicazione concordata della sanzione deve essere effettuata tenendo conto del comportamento ascritto al dirigente, ma soprattutto sulla base del rispetto da parte dell'amministrazione del procedimento disciplinare, la cui eventuale violazione può portare, indipendentemente dalla dimostrazione dei fatti addebitati al dirigente e della loro concreta ascrivibilità ad un comportamento sanzionabile disciplinarmente, a decadenze o a nullità del procedimento.
- A tal fine va ricordato che la contestazione dell'addebito deve essere **specificata e tempestiva**, nel rispetto dei termini temporali previsti dalla legge, nonché **contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi**, al fine di rendere edotto il dirigente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa (art. 7, c. 6 c.c.n.i. 6.5.2010)

- E) interazione con altri piani di responsabilità
- 1. Responsabilità penale
- Nel caso in cui il comportamento ascritto al dirigente possa comportare l'applicazione di una sanzione penale, è opportuno che venga consigliato al dirigente di contattare subito un penalista, onde evitare che la difesa in sede disciplinare comprometta la difesa penale
- Va sottolineato però che i due piani, penale e disciplinare, sono spesso interdipendenti (ad esempio: la scelta di andare a giudizio, piuttosto che patteggiare, potrebbe comportare una sospensione con privazione dello stipendio per lungo tempo. Viceversa decidere di patteggiare, dato che il patteggiamento costituisce ammissione di responsabilità, potrebbe comportare il licenziamento) e quindi vanno valutati assieme

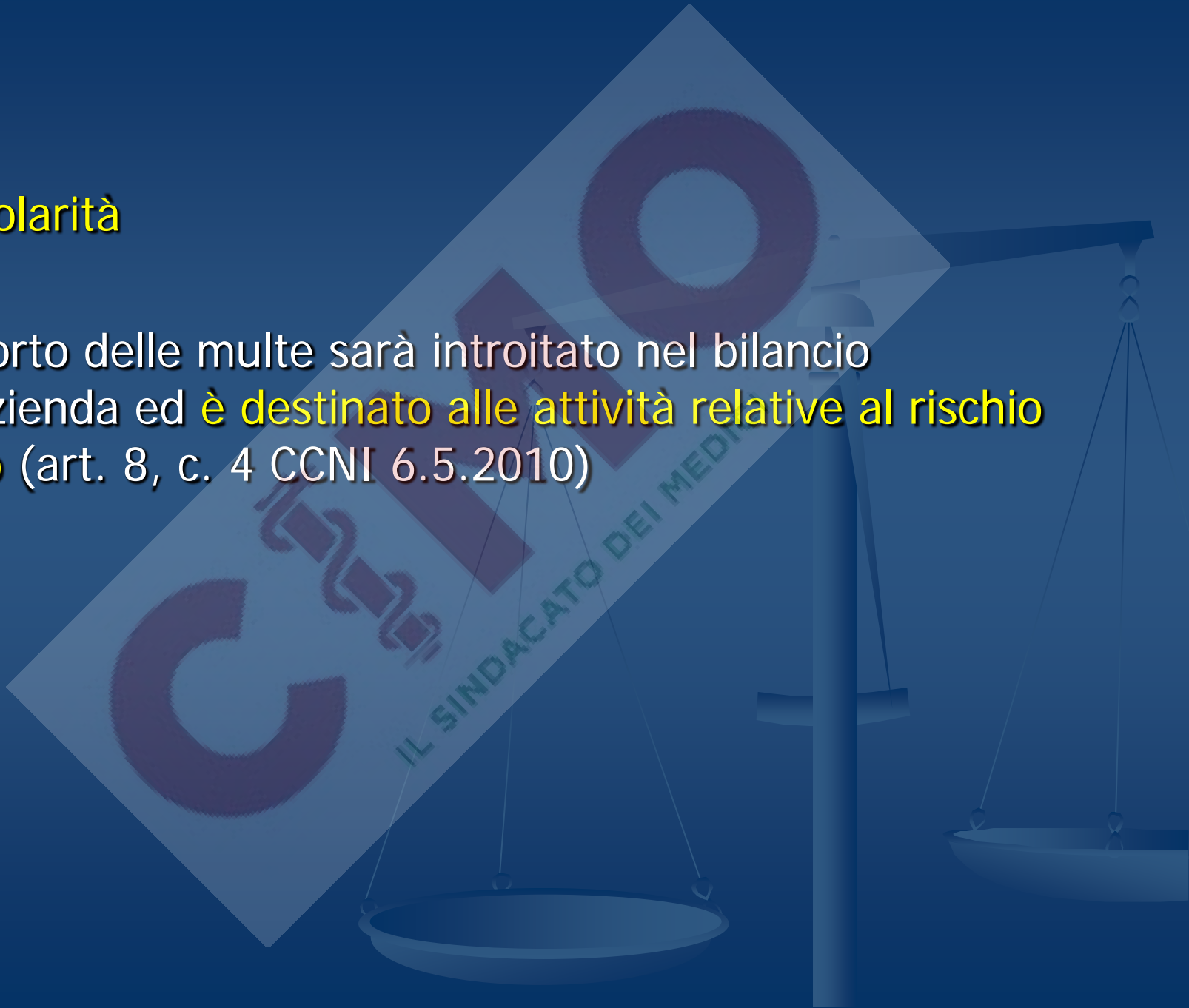
■ E) interazione con altri piani di responsabilità

■ 2. Responsabilità dirigenziale

- Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse.
- La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di ai e CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la capacità professionale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti.
- Quest'ultima viene accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione di cui agli artt. 25 e segg. del CCNL del 3 novembre 2005

- 
- E) interazione con altri piani di responsabilità
 - 3. Responsabilità amministrativa (per danno erariale)
 - Se il comportamento del dirigente ha determinato un danno per l'amministrazione, anche alla sola immagine, è possibile l'azione per danno erariale.
 - Eventuali ammissioni effettuate in sede di procedimento disciplinare potrebbero aver riflessi su questo piano.
 - Va quindi valutata attentamente la possibile interazione tra i due livelli di responsabilità

- Particolarità
- L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Azienda ed è destinato alle attività relative al rischio clinico (art. 8, c. 4 CCNI 6.5.2010)



■ Obblighi

- a) assicurare il **rispetto della legge**, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché **l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda** e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) **non utilizzare a fini privati le informazioni** di cui disponga per ragioni d'ufficio;



.

■ Obblighi

- c) nello svolgimento della propria attività, **mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali**, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, **astenendosi**, in particolare nel rapporto con gli utenti, **da comportamenti** lesivi della dignità della persona o che, comunque, **possono nuocere all'immagine dell'Azienda**;
- d) nell'ambito della propria attività, **mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente**;

■ Obblighi

- e) **astenersi** dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, **all'adozione di decisioni o ad attività 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;**
- f) **sovrintendere**, nell'esercizio del proprio potere direttivo, **al corretto espletamento dell'attività del personale**, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, **nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare**, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

■ Obblighi

- g) **informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di essere indagato**, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- h) **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;
- i) **garantire**, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, **il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore**, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto dalla normativa contrattuale vigente;

■ Obblighi

- j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
- l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia
- m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia

■ Obblighi

- Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di
- segreto d'ufficio,
- riservatezza e protezione dei dati personali,
- trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza,
- autocertificazione,
- protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro,
- nonché di divieto di fumo

- In materia di incompatibilità, resta fermo quanto già previsto
-

■ Sanzioni

- Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 6 (obblighi del dirigente), secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) censura scritta
 - b) sanzione pecuniaria;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
 - d) licenziamento con preavviso
 - e) licenziamento senza preavviso.

- Elementi da considerare nell'individuazione della sanzione
- Le Aziende sono tenute al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
 - - l' intenzionalità del comportamento;
 - - il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
 - - la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;

-
- Elementi da considerare nell'individuazione della sanzione
- - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale
- ricoperto, nonché con la gravità della lesione del
- prestigio dell'Azienda;
- - entità del danno provocato a cose o a persone, ivi
- compresi gli utenti;
- - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o
- attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto
- complessivamente dal dirigente o al concorso nella
- violazione di più persone.

-
- Elementi da considerare nell'individuazione della sanzione
- La recidiva nelle mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità
- Più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, sono sanzionabili con la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

- **Conversione della sanzione**
- In relazione alla specificità della funzione medica, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, **può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa**, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 26 del CCNL del 10 febbraio 2004.
- Tale clausola non si applica alla sospensione per rifiuto di collaborazione nel procedimento disciplinare, mancata attivazione o decadenza dell'azione disciplinare, omessi controlli sulle assenze. La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Azienda

■ TIPIZZAZIONE DEI COMPORAMENTI

- Il contratto individua espressamente alcune mancanze che danno luogo all'applicazione delle varie sanzioni.
- Viene però affermato che **le mancanze non espressamente previste sono comunque sanzionate secondo i criteri generali stabiliti dal contratto** facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti (art. 6 del c.c.n.l.), nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi generali indicati dal medesimo contratto