



Decreto del Direttore generale nr. 76 del 18/07/2018

Proponente: *Alessandra Bini Carrara*

Gestione Risorse Umane

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Marcello Mossa Verre

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Alessandra Bini Carrara*

Estensore: *Elisa Maritan*

Oggetto: Modifica del Disciplinare in materia di procedimenti disciplinari afferenti il personale di comparto, di cui al decreto del Direttore Generale n. 21 del 1.3.2018.

ALLEGATI N.: 2

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
All. "A" Disciplinare in materia di procedimenti disciplinari - personale di comparto	sì	digitale
All. "B" Obblighi del dipendente art. 64 CCNL 21.05.2018	sì	digitale

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agencia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 22 del 28.02.2017, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agencia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agencia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agencia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Richiamato il decreto del Direttore Generale n° 21 del 1.3.2018, con il quale è stato adottato il Disciplinare per i procedimenti disciplinari afferente il personale di comparto, aggiornato alla luce delle modifiche introdotte con il D.Lgs. 75/2017, c.d. Legge Madia, e con la Legge n° 179 del 30 novembre 2017, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti;

Preso atto che, in data 21 maggio u.s., è stato sottoscritto il nuovo CCNL per il personale non dirigente del comparto Sanità, con il quale sono state parzialmente modificate le norme in materia di responsabilità disciplinare, ora contenute nel Titolo VI del CCNL citato, e conseguentemente disapplicate le norme contrattuali precedentemente in vigore;

Ritenuto di dover adottare, alla luce della normativa contrattuale di cui al precedente capoverso, un nuovo Disciplinare in materia di procedimenti disciplinari per il personale di comparto (all. "A"), in sostituzione del precedente di cui al decreto del Direttore Generale n. 21 del 1.3.2018;

Ritenuto opportuno che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari mantenga l'attuale composizione così come formulata nel decreto del Direttore Generale citato, ovvero:

Presidente

Titolare: dott.ssa Paola Querci – Direttore Amministrativo

Supplente: dott. Andrea Rossi – Responsabile del Settore Bilancio e contabilità

Componenti:

Titolare: dott.ssa Alessandra Bini Carrara – Responsabile del Settore Gestione risorse umane

Supplente: dott.ssa Roberta Madiari – Responsabile Settore Attività amministrative AV SUD

Titolare: dott.ssa Raffaella Cecchini – Collaboratore amministrativo professionale esperto

Supplente: dott.ssa Patrizia Medea – Collaboratore professionale sanitario esperto Tecnico per la prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro

Segretario:

Titolare: dott.ssa Claudia Piazza – Collaboratore amministrativo professionale esperto

Supplente: dott.ssa Elisa Maritan – Collaboratore amministrativo professionale esperto

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agencia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di adottare un nuovo Disciplinare in materia di procedimenti disciplinari per il personale di comparto (all. "A"), in sostituzione del precedente di cui al decreto del Direttore Generale n. 21 del 1.3.2018;
2. di allegare, quale parte integrante del Disciplinare di cui trattasi, il decalogo degli "obblighi del dipendente" di cui all'art. 64 del CCNL 21.5.2018 (All. "B");
3. di confermare che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sarà così formato:

Presidente

Titolare: dott.ssa Paola Querci – Direttore Amministrativo

Supplente: dott. Andrea Rossi – Responsabile del Settore Bilancio e contabilità

Componenti:

Titolare: dott.ssa Alessandra Bini Carrara – Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane

Supplente: dott.ssa Roberta Madiari – Responsabile Settore Attività amministrative AV SUD

Titolare: dott.ssa Raffaella Cecchini – Collaboratore amministrativo professionale esperto

Supplente: dott.ssa Patrizia Medea – Collaboratore professionale sanitario esperto Tecnico per la prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro

Segretario:

Titolare: dott.ssa Claudia Piazza – Collaboratore amministrativo professionale esperto

Supplente: dott.ssa Elisa Maritan – Collaboratore amministrativo professionale esperto

4. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Alessandra Bini Carrara ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
5. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30 e s.m.i.

Il Direttore generale
Ing. Marcello Mossa Verre*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 11/07/2018
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 12/07/2018
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 12/07/2018
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 12/07/2018
- Guido Spinelli , Direttore tecnico in data 18/07/2018
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 18/07/2018

Allegato “A”

**DISCIPLINARE
IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- PERSONALE DI COMPARTO -**

INDICE

ART. 1 – PREMESSA.....	3
ART. 2 - SANZIONI DISCIPLINARI.....	3
ART. 3 - CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	3
ART.4 - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	4
ART. 5 - POTERI ISTRUTTORI DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	5
ART. 6 - ATTIVITA' DECISIONALE.....	6
ART. 7 - LE SINGOLE SANZIONI.....	6
a. rimprovero verbale.....	6
b. rimprovero scritto (censura).....	7
c.....multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione	7
d.....sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni	7
e..... sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici	8
giorni.....	
f. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre gg ad un	8
massimo di 3 mesi.....	
g. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo	9
di sei mesi.....	
h. licenziamento con preavviso.....	9
i. licenziamento senza preavviso.....	10
j. messa in disponibilità del lavoratore.....	12
ART. 8 - PERDITA DI EFFICACIA DELLA SANZIONE DISCIPLINARE.....	12
ART. 9 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE....	12
ART. 10 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE	13
.....	
ART. 11- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE.....	14
ART. 12 TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN CORSO DI	15
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	
ART. 13 - MEZZI DI IMPUGNAZIONE.....	15
ART. 14 – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE.....	16
ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI.....	16
SCHEMA RIASSUNTIVO.....	17

ART. 1 – PREMESSA

Il presente Disciplinare contiene disposizioni concernenti i procedimenti disciplinari svolti nei confronti del personale dipendente di comparto di ARPAT nel rispetto di quanto disposto in materia dal D.Lg. 30 marzo 2001 n.165 s.m.i. e dalle norme del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del comparto Sanità, richiama i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri di cui al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro ed al codice di comportamento dell’Agenzia, individua i soggetti competenti per l’applicazione delle sanzioni e descrive le relative procedure. Il Disciplinare è corredato di un apposito “schema riassuntivo” (All. A) contenente un’elencazione dettagliata delle singole sanzioni disciplinari, del soggetto competente ad irrogarle e della relativa procedura disciplinare da seguire.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 75/2017, c.d. Legge Madia, viene ribadito che le norme del D. Lgs. 165/2001 concernenti i procedimenti disciplinari sono imperative e che la violazione dolosa o colposa delle stesse costituisce illecito disciplinare per coloro che sono tenuti alla loro osservanza.

Alla luce delle disposizioni contrattuali in materia, applicabili a seguito dell'entrata in vigore del CCNL di comparto sottoscritto il 21.5.2018, le norme comportamentali e disciplinari sono state integrate.

ART. 2 - SANZIONI DISCIPLINARI

L'accertata violazione, da parte del lavoratore, degli obblighi disciplinari da luogo, previo procedimento disciplinare e secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale (art. 13, comma 4, CCNL 2004);
- b) rimprovero scritto o censura (art. 13, comma 4, CCNL 2004) ;
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione (art. 13, comma 4, CCNL 2004);
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (art. 13, comma 5, CCNL 2004);
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni (art. 55 bis comma 7 d.lgs. 165/01);
- f) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da un minimo di tre giorni a un massimo di tre mesi (art. 55 sexies comma 1 d.lgs. 165/01);
- g) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da un minimo di undici giorni ad un massimo di sei mesi (art. 13, comma 6, CCNL 2004);
- h) licenziamento con preavviso (art. 55 quater d.lgs. 165/01);
- i) licenziamento senza preavviso (art. 55 quater d.lgs. 165/01);
- j) messa in disponibilità (art. 55 sexies comma 2 d.lgs. 165/01).

ART. 3 - CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, di cui all’art. 66, comma 1, del CCNL 21.5.2018, 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'amministrazione, 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 mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva comporta l'applicazione di sanzioni di maggiore gravità.

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.

ART.4 - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, il quale procede all'irrogazione della sanzione solo dopo aver disposto l'audizione del dipendente a difesa in ordine ai fatti al medesimo addebitati. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dall'art. 7, lett. A), del presente disciplinare.

Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con immediatezza, e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione o comunque dalla conoscenza del fatto, contesta per iscritto

l'addebito al dipendente e lo convoca con un preavviso di almeno 20 giorni per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore può conferire mandato. Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente che non intenda presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare, per una sola volta, motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Eccezion fatta per quanto sopra esposto, il procedimento disciplinare deve concludersi, con l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione.

Salva la responsabilità del dipendente cui sia imputabile, il mancato rispetto dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare non comporta decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata purché non sia irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del convenuto e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare siano compatibili con il principio di tempestività.

Ferma la regola generale sopra indicata, rimangono comunque perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico, con esclusione della denuncia del dipendente che ha segnalato la condotta illecita (whistleblower).

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 a mano. In alternativa alle due modalità sopra descritte, 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 il dipendente tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero, tramite un numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente medesimo o dal suo procuratore.

Con riferimento alle infrazioni accertate in fragranza, di cui all'art. 7, paragrafi H) e I), trovano applicazione le specifiche disposizioni di cui al medesimo art. 7, ultimo capoverso, del presente disciplinare.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Ai sensi di quanto previsto dal novellato art.54-bis del D. Lgs. 165/2001, il dipendente che riferisce all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ovvero al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fatta salva la tutela che ricevono i casi di calunnia e diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare soltanto con il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Si rimanda all'art. 54-bis del dlgs 165/2001 per un ulteriore approfondimento delle tutele, anche in ambiti diversi dal procedimento disciplinare in senso stretto, riconosciute al dipendente che segnala illeciti.

ART. 5 - POTERI ISTRUTTORI DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) acquisisce tutti gli atti relativi al procedimento e raccoglie le dichiarazioni del dipendente;
- b) convoca e raccoglie le dichiarazioni di chiunque, anche estraneo all'Amministrazione, che possano essere ritenute utili ai fini istruttori;
- c) raccoglie i documenti e sente quanti siano stati indicati dal dipendente a propria difesa;
- d) richiede la collaborazione di esperti, individuati dallo stesso Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora si tratti di decidere e/o conoscere materie a specifica competenza tecnica.
- e) acquisisce da altre Amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
- f) richiede la collaborazione di esperti, individuati dallo stesso Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora si tratti di decidere e/o conoscere materie a specifica competenza tecnica.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari terminata la fase istruttoria, provvede a comminare la sanzione se ne sussistono gli estremi. In caso contrario, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

ART. 6 - ATTIVITA' DECISIONALE

La decisione in merito al procedimento disciplinare deve essere presa per iscritto e collegialmente dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, salva l'ipotesi del rimprovero verbale; deve contenere tutti gli elementi istruttori nonché fare menzione dei documenti e delle dichiarazioni oggetto di difesa del dipendente.

La nota di contestazione e il provvedimento finale devono essere notificati al dipendente con i mezzi di cui all'art. 4, al Settore Gestione delle risorse umane per gli adempimenti conseguenti ed al Dirigente al quale è assegnato il dipendente.

Della sanzione irrogata, se superiore alla censura, è preso atto con apposita determina del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Umane.

ART. 7 - LE SINGOLE SANZIONI

A. RIMPROVERO VERBALE

Consiste nella ammonizione formale resa in forma orale ed è irrogata dal Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente.

La contestazione dell'addebito, che dovrà avvenire nella immediatezza della conoscenza del fatto da parte dell'organismo procedente, è contestuale alla irrogazione della sanzione.

Il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente dovrà comunicare al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse umane l'avvenuta irrogazione della sanzione trasmettendo allo stesso Responsabile il verbale redatto al momento della irrogazione del rimprovero verbale, firmato dal Responsabile medesimo, dal dipendente e, eventualmente, da un altro dipendente in qualità di verbalizzante.

La sanzione del rimprovero verbale verrà irrogata quando ricorra l'ipotesi della "lieve entità" dell'infrazione, nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattie, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate al paragrafo I, lett. g) e h) del presente Disciplinare;
- b) condotta nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali, dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, quest'ultimo debba espletare attività di custodia o di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Agenzia o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Agenzia, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, laddove non ricorrano le fattispecie di cui al successivo paragrafo H, lett. o) e p);
- g) violazione dell'obbligo per i dipendenti a contatto con il pubblico di utilizzare il cartellino identificativo o apposita targa con il proprio nominativo da esporre sulla postazione di lavoro, ai sensi dell'art. 55-novies del D. Lgs. 165/2001
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Agenzia, agli utenti o a terzi.

B. RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA)

Consiste nell'ammonizione formale resa in forma scritta. E' irrogata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari

La sanzione del rimprovero scritto (censura) sarà irrogata in tutti i casi espressamente elencati nel paragrafo A, se connotati da maggiore gravità.

C. MULTA DI IMPORTO VARIABILE FINO AD UN MASSIMO DI QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE

Consiste nel privare il dipendente di una parte di stipendio non superiore a quattro ore di retribuzione. E' irrogata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari

La sanzione della multa, come sopra descritta, dovrà irrogarsi in tutti i casi descritti al punto "A", tenendo conto della gravità dei fatti commessi, in ossequio al principio di proporzionalità.

D. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI DIECI GIORNI

Consiste nel sospendere il dipendente dall'attività di lavoro e privarlo della retribuzione per il periodo corrispondente, per un massimo di dieci giorni. E' competente ad irrogare la suddetta sanzione l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

La sanzione qui descritta si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva nelle mancanze previste al precedente paragrafo A;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al precedente paragrafo A;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dal par. H, lett. g), assenza ingiustificata dal servizio;
- d) ove non ricorra la fattispecie prevista dal par. H, lett. g), arbitrario abbandono del servizio; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Agenzia, agli utenti o a terzi;

- e) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- g) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- h) atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi, ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate al par. I, lett. a) del presente Disciplinare;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Agenzia, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona, ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate al par. H, lett. e) del presente Disciplinare;
- k) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Agenzia e agli utenti o ai terzi.

E. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI QUINDICI GIORNI.

La sanzione in argomento è irrogata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e trova applicazione nei casi in cui un lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, essendo 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 dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti. La misura della suddetta sanzione è commisurata alla gravità dell'illecito contestato.

F. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI TRE GG AD UN MASSIMO DI 3 MESI

La sanzione, di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è applicabile nel caso di

condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal CCNL o dal contratto individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dal Codice di comportamento; la sanzione non si applica qualora ricorrano già i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare. La misura della sanzione è stabilita in proporzione all'entità del risarcimento.

G. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UNDICI GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI.

E' competente ad irrogare la sanzione in argomento l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

La sanzione qui descritta si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste al precedente par. D;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Agenzia o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia la responsabilità della vigilanza, della custodia o del controllo;
- c) atti, comportamenti o molestie di carattere sessuale, ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o terzi;
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

Il periodo di sospensione non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

H. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

Consiste nella risoluzione definitiva del rapporto di lavoro, che deve essere preceduta da congruo preavviso. E' competente ad irrogare la suddetta sanzione l'Ufficio per i procedimenti disciplinari previo esperimento di apposito procedimento disciplinare.

La sanzione qui descritta si applica nei seguenti casi disciplinati dal CCNL, dal dlgs 165/01 e dal DPR 62/2013:

- a) recidiva nelle violazioni indicate nei paragrafi E, F e G;
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Agenzia per motivate esigenze di servizio;
- c) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, a carattere sessuale, o quando l'atto, il comportamento o la molestia e rivestano carattere di particolare gravità;
- d) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiori 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;
- f) violazione delle disposizioni di cui all'art. 2 del Codice di comportamento dell'Agenzia, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- g) violazione delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 3, del Codice di comportamento dell'Agenzia¹;
- h) violazione delle disposizioni di cui all'art. 12, comma 2 primo periodo, del Codice di comportamento dell'Agenzia²;
- i) recidiva negli illeciti di cui all'art. 2, comma 6 lett. a), del Codice di comportamento dell'Agenzia³;
- l) recidiva negli illeciti di cui all'art. 5, comma 1 primo periodo, del Codice di comportamento dell'Agenzia, escluso il caso dei conflitti meramente potenziali⁴;
- m) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento e/o del Piano triennale anticorruzione;
- n) reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore ad un anno nell'arco di un biennio;

1 "Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera."

2 "Il dipendente non conclude, per conto di ARPAT, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile".

3 "Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, o comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità."

4 "Il dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni e dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interesse che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi."

- o) insufficiente rendimento, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa – stabiliti da leggi, regolamenti, CCNL, contratto individuale, atti e provvedimenti dell'amministrazione, che abbia determinato la valutazione negativa delle performance individuale per tre anni consecutivi;
- p) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Agenzia.

I. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

Consiste nella risoluzione definitiva del rapporto di lavoro non preceduta da alcun preavviso. E' competente ad irrogare la suddetta sanzione l'Ufficio per i procedimenti disciplinari

La sanzione qui richiamata si applica nei seguenti casi:

- a) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità altrui;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori del servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con dichiarazioni false commesse a tal fine ovvero allo scopo di conseguire progressioni di carriera;
- d) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare del dipendente, fatto salvo quanto previsto dal successivo art .10 ;
- e) condanna penale passata in giudicato:

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per ogni altro delitto che comporti l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

f) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente; la fattispecie costituisce un illecito penale punito con la multa e la reclusione oltre l'eventuale risarcimento del danno. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta (quindi, riconducendo il concetto "modalità fraudolenta" a quello di "truffa contrattuale" e quindi ai principi stabiliti dall'art. 640 c.p., qualunque condotta, attiva o omissiva, posta in essere con artifici e raggiri inducendo taluno in errore e finalizzata a procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno) posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della suddetta violazione risponde altresì chi abbia agevolato la condotta fraudolenta con la propria condotta attiva od omissiva.

- g) giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- h) commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti o atti dolosi che, pur non

costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

i) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e art. 8, comma 1, del D.lgs.n. 235/2012⁵ (*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*);

- per i delitti indicati dall'art. 12, commi 1,2 e 3 della legge n.3/2018 (*Esercizio abusivo di una professione*);

- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001⁶;

- per gravi delitti commessi in servizio;

j) violazioni dolose, anche nei confronti di terzi, degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 3, comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Le fattispecie previste alle precedenti lett. f) e g) costituiscono un illecito penale punito con la multa e la reclusione oltre l'eventuale risarcimento del danno;

Le mancanze non espressamente richiamate nei paragrafi D), G), H) e I) sono comunque sanzionate secondo i criteri generali di cui al presente Disciplinare, alla normativa nazionale e contrattuale in materia.

Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento previsto nei paragrafi H) e I) siano accertate in flagranza oppure mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, la suddetta condotta 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 suddetta sospensione è disposta dal Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi in cui quest'ultimo organismo venga a conoscenza del fatto per primo, entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (il suddetto termine non è stabilito a pena di decadenza dell'azione disciplinare o di nullità della sanzione ma determina l'eventuale responsabilità del dipendente al quale sia imputabile il ritardo). Contestualmente al provvedimento di sospensione cautelare di cui sopra, viene contestata la condotta al dipendente e lo stesso viene convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni (anche il suddetto termine non è stabilito a pena di decadenza dell'azione disciplinare o di nullità della sanzione, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente al quale sia imputabile la relativa inosservanza e fatto salvo il caso in cui non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa). Nel caso in cui la sospensione cautelare del dipendente sia disposta dal Responsabile della struttura, la contestazione e la convocazione a difesa sono effettuate, in questo caso, con nota a doppia firma, del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente e del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il dipendente può chiedere una sola volta nell'arco del procedimento il differimento del termine a difesa per un numero di giorni non superiore a cinque. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 30 giorni dalla ricezione da parte del dipendente della nota di contestazione dell'addebito (anche quest'ultimo termine non è stabilito a pena di decadenza dell'azione disciplinare o di nullità della

5 Tra gli altri, delitto di associazione mafiosa o finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero alla produzione, fabbricazione, importazione ed esportazione delle stesse o ancora – qualora la pena sia superiore ad 1 anno di reclusione – porto, trasporto, detenzione di armi e munizioni o materie esplodenti, compreso il favoreggiamento di tali condotte.

6 Tra gli altri - Peculato, Concussione, Corruzione per l'esercizio della funzione, Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - .

sanzione, ferme restando le suddette conseguenze in caso di superamento del termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 4 del presente disciplinare).

Nei casi di cui al precedente capoverso, entro 15 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare deve essere fatta la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla procura regionale della Corte del Conti competente che, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno all'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento.

J. MESSA IN DISPONIBILITÀ DEL LAVORATORE

Fuori dai casi di cui al paragrafo F, quando il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8, e all'art. 34 del d.lgs. 165/01. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale il dipendente è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Il procedimento che determina la messa in disponibilità del dipendente è condotto dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 8 - PERDITA DI EFFICACIA DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

Decorsi due anni dall'applicazione delle sanzioni diverse dal licenziamento queste perdono di efficacia non potendo più tenere conto delle stesse ad alcun effetto.

ART. 9 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Fermo restando quanto previsto all'art. 7, ultimo capoverso, l'Agenzia, qualora ritenga necessario espletare accertamenti sui fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre nel corso del procedimento disciplinare l'allontanamento dal lavoro del dipendente medesimo con diritto al mantenimento del posto e della retribuzione. L'allontanamento non può essere disposto per un periodo superiore a trenta giorni.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo di 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.

ART. 10 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

L'art. 55 ter del T.U. richiamato prevede che il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, deve essere proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Pertanto il procedimento disciplinare, che potrà essere attivato fino dalla fase delle indagini preliminari, si conclude in modo autonomo senza dover attendere l'esito del giudizio penale.

Fanno eccezione a quanto sopra le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 gg, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto e quando, all'esito dell'istruttoria, l'UPD non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione; in queste ipotesi l'UPD ha la discrezionalità di sospendere il procedimento disciplinare fino all'esito di quello penale, salva la possibilità di riattivare il procedimento disciplinare qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

Nel caso previsto al paragrafo precedente, qualora il procedimento penale si concluda con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione con le formule "il fatto non sussiste", "l'imputato non lo ha commesso", non costituisce illecito penale", o altra formulazione analoga, l'Ufficio di disciplina riprende il procedimento disciplinare e adotta le determinazioni conclusive; qualora al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale, siano state contestate altre violazioni di rilevanza disciplinare oppure i fatti contestati pur non costituendo illecito penale abbiano rilevanza sotto il profilo disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per le predette infrazioni.

Se il procedimento disciplinare non viene sospeso e si conclude con l'irrogazione di una sanzione seguita poi da 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'UPD, 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. Nell'ipotesi in cui la sanzione irrogata sia quella del licenziamento senza preavviso e, successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione con formulazione analoga a quelle sopra descritte, laddove sia riaperto il procedimento disciplinare (ad istanza di parte entro 6 mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale) e si concluda con un atto di archiviazione, il dipendente ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero, nella stessa sede o in altra, con la stessa qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta al momento del licenziamento, con diritto a tutti gli assegni che gli sarebbero stati corrisposti nel periodo del licenziamento con esclusione delle indennità legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

Nella diversa ipotesi in cui il procedimento disciplinare si concluda con l'archiviazione seguita da una sentenza penale irrevocabile di condanna, l'UPD 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.

Nei casi di cui al presente articolo il procedimento disciplinare è ripreso (nel caso in cui fosse stato sospeso) o riaperto (nel caso in cui fosse giunto al suo epilogo) entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo

della contestazione dell'addebito da parte dell'UPD ed il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 4 del presente Disciplinare, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale "efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare".

ART. 11- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Ai sensi dell'art.68 del CCNL 21 maggio 2018, la sospensione cautelare dal servizio deve essere disposta nei seguenti casi:

- a fronte di un provvedimento restrittivo della libertà personale (es: arresti domiciliari);
- in caso di condanna anche non definitiva ed anche nei casi in cui è stata concessa la sospensione condizionale della pena, per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma , 317, 318, 319, 319-ter , 319-quater e 320 del codice penale.
- nel caso previsto dall'art. 7, par. I, lett. g), laddove si sia verificato l'accertamento in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze;
- nei casi previsti dall'art. 7, comma 1 e 8, comma 1, del D.Lgs.235/2012 (*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, v. nota 5*);

La sospensione cautelare dal servizio può invece essere disposta nel caso in cui il dipendente sia sottoposto a procedimento penale che non comporti misure restrittive della libertà personale o queste siano comunque cessate, qualora l'Agenzia sospenda il procedimento disciplinare in attesa della conclusione di quello penale ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 10, comma 3.

Analogamente, la sospensione cautelare del dipendente può essere disposta in caso di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale. Fermo quanto sopra, in presenza delle suddette fattispecie l'Agenzia trasferisce il dipendente ad un diverso ufficio rispetto a quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, rispetto a quelle svolte in precedenza. L'Agenzia può anche disporre il trasferimento di sede o l'attribuzione di un incarico diverso da quello già svolto dal dipendente in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza nell'ufficio in considerazione del discredito che ciò potrebbe comportare per l'amministrazione. Se per ragioni inerenti la qualifica rivestita, ovvero per motivi organizzativi, non è possibile attivare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità. Al trasferimento, al mutamento di incarico, all'aspettativa o al distacco, si applica quanto previsto dall'art. 3 della L. 97/2001.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applica l'art.68 del CCNL del comparto sottoscritto il 21.05.2018, il quale ha disapplicato la disciplina previgente.

ART. 12 TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'art. 55 bis del dlgs 165/01 disciplina le sorti del procedimento disciplinare in caso di trasferimento e dimissioni del dipendente.

In caso di trasferimento a qualunque titolo in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento in pendenza del procedimento disciplinare quest'ultimo viene interrotto e l'UPD che ha in carico gli atti trasmette tempestivamente gli stessi all'UPD dell'Amministrazione presso la quale il dipendente viene trasferito; dalla data di ricezione degli atti iniziano a decorrere nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Qualora l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa segnala i fatti occorsi immediatamente e comunque entro 20 gg all'UPD dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è stato trasferito; dalla data di ricezione della segnalazione iniziano a decorrere i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. L'esito del procedimento disciplinare viene comunicato all'Amministrazione di provenienza del dipendente.

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare fatti salvi i casi in cui:

- per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento;
- sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio.

In tali casi le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 13 - MEZZI DI IMPUGNAZIONE

Il percorso ordinario e immediatamente attivabile per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari è quello giudiziario.

Restano ferme ipotesi di conciliazione obbligatoria e facoltativa, oltre il ricorso a collegi arbitrali irrituali, come di seguito indicato.

La conciliazione facoltativa è promossa dal dipendente tramite l'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato.

Il tentativo di conciliazione, obbligatorio o facoltativo che sia, è sempre esperito innanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione territoriale del lavoro.

In ogni fase del tentativo di conciliazione, anche al suo termine in caso di mancata riuscita, le parti possono indicare la soluzione sulla quale concordano, anche solo parzialmente, alla commissione di conciliazione, conferendo a quest'ultima, che si trasforma per tale via in un collegio arbitrale irrituale, il mandato a risolvere in via arbitrale la controversia.

Infine, un'ulteriore forma di arbitrato irrituale, è prevista dall'art. 412 quater del cpc.

ART. 14 – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

Consiste in una particolare procedura conciliativa applicabile al di fuori dei casi in cui la legge o il contratto collettivo prevedono il licenziamento del dipendente, con o senza preavviso.

Ciascuna delle parti del procedimento disciplinare può proporre all'altra l'attivazione di tale procedura, entro il termine di decadenza di 5 gg. dall'audizione del dipendente in sede di contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare e se la controparte non accetta la procedura conciliativa entro i 5 gg. successivi al ricevimento, i termini del procedimento riprendono il loro decorso.

La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, dell'esito del contraddittorio e avrà ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione applicabile la quale non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge per l'illecito di cui trattasi. La comunicazione della proposta all'altra parte e di tutti gli altri atti della procedura conciliativa deve

avvenire con le modalità previste al precedente art. 4.

In caso di accettazione della proposta, l'UPD convoca il dipendente eventualmente assistito da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato; se la procedura, che deve concludersi entro 30 gg. dalla contestazione, ha esito positivo l'accordo è formalizzato in un verbale sottoscritto dalle parti e l'UPD procede all'irrogazione della sanzione. Nella diversa ipotesi in cui l'accordo non venga raggiunto, la procedura conciliativa si estingue ed i termini del procedimento riprendono a decorrere.

La sanzione concordemente determinata all'esito della procedura conciliativa non può essere oggetto d'impugnazione

ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare, si rinvia alle disposizioni contenute nella normativa nazionale vigente in materia, in particolare nel D.Lgs.165/2001 e s.m.i., nonché nel CCNL attualmente in vigore.

SCHEMA RIASSUNTIVO

SANZIONI	AUTORITÀ COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE	PROCEDURA DISCIPLINARE
RIMPROVERO VERBALE	Dirigente della Struttura cui il dipendente è assegnato	La contestazione dell'addebito è contestuale all'irrogazione della sanzione e deve avvenire nella immediatezza del fatto o, comunque, della conoscenza dello stesso da parte del Responsabile.
<ul style="list-style-type: none"> • CENSURA • MULTA DI IMPORTO INFERIORE O UGUALE A 4 ORE DI RETRIBUZIONE • SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI DIECI GIORNI • SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI QUINDICI GIORNI • SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON 	Ufficio per i procedimenti disciplinari	La contestazione dell'addebito deve avvenire in forma scritta entro 30 giorni dal ricevimento dalla segnalazione da parte del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente oppure dal momento in cui l'Ufficio abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti. La segnalazione del Responsabile deve essere immediata e comunque non può essere inoltrata decorsi 10 giorni da quando il Responsabile medesimo è venuto a conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare. La convocazione scritta per la difesa deve avvenire con un

<p>PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA TRE GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI • SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI • LICENZIAMENTO CON PREAVVISO • LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO <i>(per il procedimento relativo ai casi di infrazioni comportanti il licenziamento con o senza preavviso, accertate in flagranza, si rinvia a quanto previsto in materia dall'art. 7, ultimo capoverso)</i> • MESSA IN DISPONIBILITA' 		<p>preavviso di almeno 20 gg. Il procedimento deve concludersi entro 120 gg dalla contestazione (termine prorogabile per differimento, accordabile per una sola volta, della data di convocazione a difesa in caso di grave ed oggettivo impedimento).</p>
---	--	--

TITOLO VI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 64

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i 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 dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna Azienda o Ente.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Azienda o Ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda o Ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art.24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda o Ente, e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa Azienda o Ente in ordine al DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile preposto;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda o Ente per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda o Ente da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda o Ente stesso in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Azienda o Ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- q) comunicare all'Azienda o Ente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.