



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA  
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione Generale

**Determinazione n. 1651/2018 del 21-11-2018**

---

**NUOVO REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CODICE DISCIPLINARE  
OGGETTO: PERSONALE NON DIRIGENTE AGGIORNATO AL CCNL 21/05/2018 E D.LGS. N. 75/2017.  
APPROVAZIONE.**

**VISTA** la Legge Regionale n. 6 del 18.05.2006 e s.m.i della Regione Autonoma della Sardegna, istitutiva di A.R.P.A.S.;

**VISTA** la Deliberazione n°37/6 del 26/9/2014 della Giunta Regionale e il successivo Decreto n°111/2014 del Presidente della Giunta Regionale con i quali l'ing. Alessandro Sanna è stato nominato Direttore generale di A.R.P.A.S.;

**VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale n°36/40 del 25/7/2017 e il successivo Decreto del Presidente della Giunta Regionale n°67 del 31/7/2017 con i quali è stato prorogato l'incarico di Direttore generale dell'A.R.P.A.S. per ulteriori tre anni, con decorrenza 6/10/2017-5/10/2020;

**VISTA** la propria Determinazione 31/2015, sul Regolamento generale e di organizzazione dell'ARPAS;

**VISTO** il Decreto legislativo n. 75/2017 recante modifiche del D. L.gs. n. 165/2001, Testo Unico sul pubblico impiego;

**VISTO** il Contratto collettivo nazionale di lavoro 21 maggio 2018, relativo al personale del comparto Sanità per il triennio 2016 – 2018;

**RITENUTO** di dover approvare il nuovo Regolamento per i procedimenti disciplinari dell'ARPAS e il Codice disciplinare per il personale non dirigente, aggiornati sulla base delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs 75/2017 e dal CCNL 21/05/2018 sopra citati, allegati alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** del parere positivo della Direttrice dell'Area Amministrativa e dal Direttore dell'Area Tecnico-

Scientifica;

#### **DETERMINA**

1. Di approvare il nuovo Regolamento per i procedimenti disciplinari dell'ARPAS e il Codice disciplinare per il personale non dirigente, aggiornati sulla base delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs 75/2017 e dal CCNL 21/05/2018, allegati alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di trasmettere la presente Determinazione al Servizio Supporti direzionali – Ufficio comunicazione per gli adempimenti di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Agenzia, all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

**Il Direttore Generale \***  
**ALESSANDRO SANNA**

*\* Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del Decreto legislativo 82/2005.*



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA  
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione Generale

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**Direzione Generale**  
**Determinazione n. 1651/2018 del 21-11-2018**

Si certifica che la determinazione 1651/2018 trovasi in corso di pubblicazione nell'Albo pretorio on line dell'ARPAS per 15 giorni dal 21-11-2018 al 06-12-2018.

L'originale informatico dell'Atto è stato predisposto e conservato presso l'ARPAS in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del Decreto legislativo 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'articolo 3 del Decreto legislativo 39/1993.

**Il Responsabile \***  
**ALESSANDRO SANNA**

*\* Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del Decreto legislativo 82/2005.*



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA  
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione Amministrativa

Servizio Risorse Umane

## Regolamento per i procedimenti disciplinari dell'ARPAS

VERSIONE AGGIORNATA NOVEMBRE 2018

**Indice**

ART. 1. OGGETTO	3
ART. 2. SOGGETTI	3
ART. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 4. SANZIONI DISCIPLINARI	3
ART. 5. SOGGETTI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE	4
ART. 6. AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	5
ART. 7. COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	6
ART. 8. ASTENSIONE E RICUSAZIONE	6
ART. 9. FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	7
ART. 10. ESECUZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE	8
ART. 11. COMUNICAZIONI DEL SERVIZIO RISORSE UMANE	9
ART. 12. LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PER IL PERSONALE DELL'AREA DIRIGENZIALE	9
ART. 13. LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO	9
ART. 14. SEDUTE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	10
ART. 15. RICORSI	10
ART. 16. DISPOSIZIONI FINALI E DISCIPLINA TRANSITORIA	10
ALLEGATI	12

## **ART. 1. OGGETTO**

1. Il presente Regolamento, aggiornato al D.Lgs. n. 75/2017 (recante modifiche del D. Lgs. n. 165/2001, Testo Unico sul pubblico impiego) ed alle previsioni del CCNL Comparto Sanità del 21/5/2018, individua criteri, modalità e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari tesi all'accertamento della responsabilità del personale dipendente dell'ARPAS in occasione del verificarsi di azioni, omissioni o fatti contrari a disposizioni legislative, contrattuali o regolamentari, ascrivibili ai dipendenti secondo rapporto di causalità, ferma restando la cognizione delle Autorità competenti in materia di responsabilità civile, amministrativa e penale, ai sensi della normativa vigente.
2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente, per le forme ed i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001.
3. Equivale a tutti gli effetti alla affissione all'ingresso della sede di lavoro la pubblicazione sul sito istituzionale di ARPAS del Codice disciplinare (art. 66 CCNL Comparto Sanità del 21/5/2018 e art. 8 CCNL Area Dirigenza S.P.T.A. del 6/5/2010), del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti di ARPAS.

## **ART. 2. SOGGETTI**

1. Il procedimento disciplinare, ovvero l'iter degli adempimenti amministrativi preordinati all'irrogazione di una sanzione o all'archiviazione dei fatti contestati al dipendente è avviato, istruito e concluso dai competenti organismi, individuati ai sensi della vigente normativa in materia, le cui funzioni sono disciplinate dal presente Regolamento.
2. Nello specifico, l'esercizio del potere disciplinare ed il compimento di ogni attività ad esso connessa spetta:
  - a) al dirigente Responsabile della Struttura organizzativa alla quale il dipendente è assegnato e in cui lavora; in caso di eventuali dubbi sull'individuazione del soggetto competente, esso viene indicato dall'Ufficio procedimenti disciplinari di cui al successivo punto b);
  - b) all'Ufficio procedimenti disciplinari.

## **ART. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano nei confronti del personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenente alle categorie della Dirigenza e del Comparto.
2. Il personale è tenuto, nello svolgimento delle proprie mansioni, ad osservare una condotta conforme alle previsioni della contrattazione collettiva nazionale vigente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. e dal Codice di Comportamento dei dipendenti di ARPAS pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché del D. Lgs. 165/2001 aggiornato con le modifiche e integrazioni intervenute.
3. La violazione degli obblighi di cui al comma precedente comporta l'applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata in base a principi di gradualità e proporzionalità, secondo quanto previsto dai Codici disciplinari delle rispettive aree contrattuali, e, comunque, in base alle vigenti disposizioni in materia.

## **ART. 4. SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative per il personale dell'Area Comparto sono le seguenti:
  - a) rimprovero verbale;



- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso;

2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3;

3. Le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative per il personale dell'Area Dirigenza sono le seguenti:

- a) censura scritta;
- b) sanzione pecuniaria;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

## ART. 5. SOGGETTI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Secondo quanto previsto dall'art. 55 bis del Testo Unico sul pubblico impiego, sono titolari dell'azione disciplinare:

a) **i Dirigenti Responsabili di Struttura:** per le infrazioni di minor gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, titolare dell'azione disciplinare è il Dirigente Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. La sanzione del rimprovero verbale, prevista dal CCNL esclusivamente per il personale del Comparto, è comminata dal Dirigente Responsabile di Struttura previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati. La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente e deve risultare documentata in una comunicazione scritta che il Dirigente Responsabile di Struttura indirizza al dipendente e, per conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al Servizio Risorse Umane (l'irrogazione della sanzione deve essere inserita nel fascicolo personale).

b) **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** per le infrazioni punibili con la sanzione superiore al rimprovero verbale spetta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari la competenza in merito all'avvio, all'istruttoria ed alla conclusione del procedimento disciplinare.

c) **il Direttore Generale:** secondo quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del Testo Unico sul pubblico impiego, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 7, (*dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare procedente o rende dichiarazioni false o reticenti*) e dall'art. 55 sexies, comma 3, del medesimo Testo Unico (*mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione od al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione, ovvero a valutazioni di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare*) il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale o chi da lui delegato. Il Direttore Generale è altresì titolare dell'azione disciplinare nei confronti dei componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari per le infrazioni previste dall'art. 55 sexies del Testo Unico sul pubblico impiego per mancato esercizio o

decadenza dall'azione disciplinare. Trovano applicazione le forme e termini del procedimento disciplinare previsti per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## **ART. 6. AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il procedimento disciplinare, ordinariamente, ha inizio quando il dirigente Responsabile della Struttura organizzativa ha piena conoscenza di un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare al dipendente assegnato alla Struttura medesima.

2. Il Responsabile della Struttura, se ha qualifica dirigenziale, provvede immediatamente alla contestazione degli addebiti, qualora il fatto rientri nelle fattispecie da sanzionare mediante rimprovero verbale. La sanzione del rimprovero verbale, prevista dal CCNL esclusivamente per il personale del Comparto, è comminata dal Dirigente Responsabile di Struttura previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati. La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente e deve risultare documentata in una comunicazione scritta che il Dirigente Responsabile di Struttura indirizza al dipendente e, per conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al Servizio Risorse Umane (l'irrogazione della sanzione viene inserita nel fascicolo personale).

3. Nel caso di comportamenti sanzionabili con sanzione superiore al rimprovero verbale, il Responsabile, senza indugio e comunque non oltre dieci giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Il Responsabile deve altresì fornire all'Ufficio procedimenti disciplinari la massima collaborazione, nonché ogni informazione e documentazione ritenuta utile al caso.

4. Nei confronti dei Dirigenti con incarico professionale e dei Responsabili di Struttura Semplice, la segnalazione all'UPD è effettuata immediatamente, e comunque entro 10 giorni dal Direttore della Struttura Complessa all'interno della quale è incardinata la Struttura Semplice cui è assegnato il Dirigente oppure, nel caso di struttura direttamente afferente ad un Dipartimento, dal Direttore del Dipartimento di riferimento.

5. Nei confronti dei Direttori di Dipartimento, dei Direttori di Struttura Complessa, dei Responsabili di Strutture di Staff alla Direzione, la segnalazione all'UPD è effettuata immediatamente, e comunque entro 10 giorni, dal Direttore Generale di ARPAS.

6. Fuori dai predetti casi, chiunque sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti ha l'onere di segnalarlo tempestivamente al Dirigente Responsabile di struttura presso cui presta servizio il dipendente e/o all'UPD per le rispettive valutazioni di competenza.

7. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

8. In ogni caso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può, allorché abbia diretta conoscenza di un comportamento potenzialmente passibile di sanzione disciplinare, dare avvio al relativo procedimento. In tale evenienza l'Ufficio invia al Responsabile della Struttura organizzativa, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, la richiesta di una relazione sui fatti accaduti, al fine di valutare se dare corso al procedimento disciplinare.

9. Salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o di responsabilità extracontrattuale per lo stesso titolo, il pubblico dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico 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 denuncia.

10. Nell'ambito del procedimento disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 54 del Testo unico sul pubblico impiego:



- quando la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti, distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso;
- quando la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

11. L'autorità disciplinare procedente decide sulla relativa istanza sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

12. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss. mm. ed ii.

13. Non sono prese in considerazione segnalazioni anonime che, se pervenute all'UPD, vengono immediatamente trasmesse dal Segretario dell'UPD al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed al Responsabile della struttura, cui afferisce il dipendente, per gli ulteriori approfondimenti che consentano di avere una piena conoscenza dei fatti.

14. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, e quindi dopo la contestazione degli addebiti al lavoratore, emergano fatti tali da ritenere che la sanzione da irrogare non rientri nelle competenze del Responsabile (trattandosi, dunque, di sanzioni superiori al rimprovero verbale, questi è tenuto a segnalare per iscritto all'Ufficio procedimenti disciplinari, entro cinque giorni dalla conoscenza dei nuovi fatti, la condotta da contestare al dipendente, indicando compiutamente ogni elemento utile alla qualificazione dell'addebito e dandone contestuale comunicazione anche all'interessato. In tale ipotesi il procedimento prosegue senza soluzione di continuità ma con l'osservanza dei termini previsti nel caso in cui la competenza sia in capo all'Ufficio procedimenti disciplinari.

## **ART. 7. COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio procedimenti disciplinari è un organismo collegiale che assolve alle competenze ad esso riservate in materia di violazione di obblighi di condotta dal Testo Unico sul pubblico impiego. Ai sensi dell'art. 29, comma 1, del Regolamento generale e di organizzazione la nomina avviene con determinazione del Direttore Generale.

2. L'Ufficio procedimenti disciplinari è composto da tre membri, appartenenti a Strutture organizzative dell'Agenzia diverse, dei quali il Presidente è il Direttore del Servizio Risorse Umane. Le sedute dell'UPD sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti. Le funzioni di segreteria sono svolte da un funzionario del medesimo Servizio, designato nell'atto di nomina di cui al comma 1. In quanto organismo collegiale, l'Ufficio procedimenti disciplinari può delegare, in via generale o per singoli procedimenti o per singoli atti, l'attività istruttoria ad uno dei suoi tre componenti.

3. In nessun caso può aversi identificazione fra il Responsabile della Struttura organizzativa che effettua la segnalazione all'Ufficio e membro di quest'ultimo. A tal fine il Direttore Generale, con lo stesso provvedimento di nomina dell'Ufficio, designa un sostituto, che presenzierà ai lavori del medesimo nei casi di assenza o di impedimento di uno dei componenti, compreso il Segretario, nonché per incompatibilità o conflitto di interessi, nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.

4. Il Presidente sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio stesso dirigendone i lavori; gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio; provvede a contestare gli addebiti ai dipendenti per i procedimenti afferenti all'Ufficio.

5. Il Segretario, su iniziativa del presidente, provvede a convocare l'Ufficio medesimo, con ogni mezzo idoneo, purché in forma scritta, e con almeno cinque giorni di anticipo, prima della data fissata per la seduta; partecipa alle sedute dell'Ufficio e ne redige i verbali, sottoscrivendoli unitamente agli altri componenti dell'Ufficio. Il Segretario, inoltre, registra i verbali dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio; trasmette i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle Strutture organizzative competenti.

## **ART. 8. ASTENSIONE E RICUSAZIONE**

1. I membri dell'Ufficio, compreso il Segretario, devono astenersi dal trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti ed affini entro il quarto grado ed, in generale, astenersi nei casi previsti dalla normativa

vigente (artt. 37 e 53 c.p.c.). In tali evenienze il membro astenuto viene sostituito dal sostituto designato ai sensi del precedente art. 7, comma 3.

2. Nei casi in cui si debba avviare l'azione disciplinare nei confronti di un dipendente assegnato al Servizio Risorse Umane, il titolare dell'Ufficio, in quanto Direttore del medesimo Servizio, deve astenersi dandone immediata comunicazione scritta al sostituto designato ai sensi del precedente art. 7, comma 3. Se il dipendente nei confronti del quale si debba avviare l'azione disciplinare è il Segretario dell'Ufficio procedimenti disciplinari, il titolare dell'Ufficio deve astenersi dandone immediata comunicazione scritta ad entrambi i sostituti designati ai sensi del precedente art. 7, comma 3, che assumeranno pertanto le funzioni di Titolare e Segretario dell'Ufficio procedimenti disciplinari fino a conclusione del procedimento disciplinare in questione.

3. E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui sono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione dei membri dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari esclusivamente nei casi di cui al comma 1. L'istanza di ricusazione è proposta dal dipendente al Presidente prima della convocazione a difesa.

4. Sulla richiesta decide l'Ufficio medesimo che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e – conseguentemente – decidere nel merito.

5. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, l'Ufficio procedimenti disciplinari pone in essere gli atti necessari per la sostituzione del componente ricusato con il rispettivo sostituto.

## ART. 9. FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare di fronte all'UPD si svolge secondo le seguenti fasi:

### a) Contestazione dell'addebito

L'UPD, non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione del Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito a firma del Presidente dell'UPD.

La comunicazione della contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata a cura del Segretario, in alternativa, tramite:

- posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- consegna a mano;
- raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra ARPAS ed il proprio dipendente tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione ai sensi dell'art. 47, comma 3, D.Lgs. n. 82/2015 ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

La contestazione deve contenere la descrizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentirgli di esercitare il diritto di difesa. La contestazione può indicare anche le norme contrattuali e legislative che si assumono violate.

Nel caso di recidiva infrabiennale la stessa deve essere segnalata al lavoratore menzionandola nella contestazione.

La convocazione del dipendente per l'audizione in contraddittorio a sua difesa può essere inserita nella predetta nota di contestazione dell'addebito oppure essere oggetto di separata comunicazione successiva da effettuare con una delle modalità sopra descritte. In entrambi i casi l'interessato deve essere convocato con un preavviso di almeno 20 giorni.

Nella convocazione dovranno essere resi noti data, ora e luogo del contraddittorio a difesa, con la precisazione che il dipendente:

- potrà farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- ha facoltà di trasmettere entro il termine fissato per il contraddittorio una memoria scritta;
- in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, può chiedere, prima dell'udienza disciplinare, che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

### b) Istruttoria

Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

Nel corso dell'istruttoria l'UPD potrà sentire testimoni (di ciò andrà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti interessate e dal Segretario verbalizzante), acquisire ogni documentazione ritenuta necessaria, richiedere relazioni tecniche e ispezioni e farsi assistere da esperti.

Il dipendente o il dirigente, appartenente ad ARPAS oppure ad una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, 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'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni (art. 55 bis, comma 7, Testo Unico sul pubblico impiego).

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'UPD può chiedere al Servizio Risorse Umane di attivare la procedura per la nomina di un consulente tecnico.

Il consulente tecnico viene scelto in relazione alle capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'UPD.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti dell'UPD ed in particolare, oltre a svolgere indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

Le risultanze probatorie dovranno essere inserite nel fascicolo del procedimento disciplinare e l'UPD dovrà consentirne l'accesso al dipendente, anche mediante l'estrazione di copia degli atti nello stesso contenuti, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 6.

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

Qualora, prima dell'udienza disciplinare, il dipendente abbia chiesto all'UPD che l'audizione a sua difesa sia differita per grave ed oggettivo impedimento, l'Ufficio comunica al dipendente la nuova data per l'audizione precisando che, ai sensi dell'art. 55 bis del T.U. sul pubblico impiego, il differimento può essere concesso per una sola volta e che il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Nel corso dell'audizione il dipendente espone all'UPD le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni a lui rivolte anche avvalendosi dell'assistenza di procuratore dallo stesso nominato o di rappresentante di associazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato. Il dipendente può altresì esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio che diviene parte integrante del verbale.

Il Segretario redige il verbale dell'udienza disciplinare che sottoscrive unitamente al dipendente ed ai componenti dell'UPD.

### **c) Conclusione del procedimento disciplinare**

Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito l'UPD, valutate le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento disciplinare con l'archiviazione del procedimento o con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione e tiene conto di eventuali recidive disciplinari come previsto dal Codice Disciplinare. Trovano applicazione i criteri previsti dalla normativa contrattuale e legislativa vigente.

Entro il predetto termine il provvedimento, a firma del Presidente dell'UPD, è comunicato, a cura del Segretario, al dipendente tramite pec o consegna a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno (fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante).

Il Segretario dell'UPD trasmette tempestivamente il provvedimento di irrogazione della sanzione al Responsabile della Struttura cui afferisce il dipendente ed al Servizio Risorse Umane per l'applicazione della sanzione. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

## **ART. 10. ESECUZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE**

1. Ferma restando la competenza ad irrogare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale da parte del Responsabile della Struttura organizzativa, anche laddove questi non rivesta la qualifica dirigenziale, per le altre sanzioni si procede secondo le disposizioni seguenti, di cui al presente articolo.

2. Le sanzioni irrogate superiori al rimprovero sono comunicate dall'Ufficio procedimenti disciplinari al Servizio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici ed al Responsabile della Struttura organizzativa cui il dipendente è assegnato.

3. Il licenziamento (con o senza preavviso) è comunicato dall'Ufficio procedimenti disciplinari alla Direzione Generale, per l'adozione del relativo provvedimento amministrativo, al Responsabile della Struttura organizzativa cui il dipendente è assegnato, nonché al Servizio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici.

## **ART. 11. COMUNICAZIONI DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

1. Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente sono comunicati dal Servizio Risorse Umane per via telematica all'Ispettorato della Funzione Pubblica entro 20 giorni dalla loro adozione.

2. Al fine di tutelare il dipendente il nominativo dello stesso è sostituito dal codice identificativo.

## **ART. 12. LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PER IL PERSONALE DELL'AREA DIRIGENZIALE**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. La disciplina di detta fattispecie è contenuta all'art. 6 del Codice disciplinare del personale dirigente dell'ARPAS, cui si fa rinvio per quanto di dettaglio.

## **ART. 13. LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO**

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, con o senza preavviso.

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 5 successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del Testo unico sul pubblico impiego. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del Testo unico sul pubblico impiego. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del Testo unico sul pubblico impiego.

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 5 giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del Testo unico sul pubblico impiego. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del Testo unico sul pubblico impiego. 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 3 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, di cui all'art.55-bis del Testo unico sul pubblico impiego.

9. 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 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.

## **ART. 14. SEDUTE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Come organismo collegiale, le sedute dell'Ufficio procedimenti disciplinari sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti. All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari o del provvedimento di archiviazione deve essere assunta a maggioranza assoluta dei componenti.

2. Ciascun provvedimento assunto dall'Ufficio procedimenti disciplinari o a questo comunicato dal Responsabile della Struttura organizzativa che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato – a cura del Segretario – nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso.

## **ART. 15. RICORSI**

1. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario.

## **ART. 16. DISPOSIZIONI FINALI E DISCIPLINA TRANSITORIA**

1. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, sia fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente, dalla contrattazione collettiva nazionale, dai Codici disciplinari delle rispettive aree contrattuali e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.



## ALLEGATI

*ALLEGATO A) – Contestazione degli addebiti per infrazioni punibili con la sanzione del rimprovero verbale (da utilizzare qualora il Responsabile della Struttura sia soggetto agente dell'azione disciplinare).*

Da redigersi su carta intestata dell'Agenzia con l'indicazione della Struttura organizzativa scrivente

**Prot.**

**Luogo e data**

**RACCOMANDATA A.R.**

> **Alla C.a.**  
**Sig./Sig.ra.....**

**E p.c. Ufficio procedimenti disciplinari**

**Oggetto: Contestazione di addebiti.**

Si segnala che in data.....(*descrivere in modo sintetico, chiaro e circostanziato il fatto accaduto e gli elementi in base ai quali il fatto stesso è stato rilevato – per esempio comunicazioni interne o di terzi, atti di cui si è in possesso, ecc.*).

A fronte di quanto sopra espresso, nel contestare la presunta violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. ...., comma..... del Codice Disciplinare del personale (*specificare se dirigente o del Comparto*) dell'ARPAS, si comunica che la S.V. è convocata presso l'Ufficio del sottoscritto, posto in .....(*specificare l'indirizzo e il luogo della sede*) per il giorno ....., alle ore ....., per esercitare il proprio diritto di difesa in merito ai fatti contestati.

Qualora non intendesse presentarsi all'incontro, è Sua facoltà inviare, entro il termine predetto, una memoria scritta.

La S.V. potrà farsi assistere all'uopo da un Procuratore, ovvero da un Rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La S.V. potrà richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita per grave ed oggettivo impedimento, con la precisazione che, ai sensi dell'art. 55 bis del T.U. sul pubblico impiego, il differimento può essere concesso per una sola volta e il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Distinti saluti.

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO**  
**(Nome e Cognome)**



*ALLEGATO B) – Richiesta attivazione procedimento disciplinare per infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale. Trasmissione atti all'Ufficio procedimenti disciplinari. (da utilizzare qualora il Responsabile della Struttura NON sia soggetto agente dell'azione disciplinare).*

Da redigersi su carta intestata dell'Agenzia con l'indicazione della Struttura organizzativa scrivente

**Prot.**

**Luogo e data**

**RACCOMANDATA A.R.**

> **Alla C.a.**  
**Ufficio procedimenti disciplinari**

**E p.c. Sig./Sig.ra**

.....

**Oggetto: Richiesta attivazione procedimento disciplinare. Trasmissione atti Ufficio procedimenti disciplinari.**

Si segnala che in data.....(*descrivere in modo sintetico, chiaro e circostanziato il fatto accaduto e gli elementi in base ai quali il fatto stesso è stato rilevato – per esempio comunicazioni interne o di terzi, atti di cui si è in possesso, ecc.*).

A fronte di quanto sopra espresso e valutato che il comportamento posto in essere dal Sig./Sig.ra .....è in palese violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio ai sensi della vigente normativa contrattuale, così come recepita nel Codice Disciplinare del personale (*specificare se dirigente o del Comparto*) di questa Agenzia, si ritiene che nei confronti del suddetto debba attivarsi relativo procedimento disciplinare.

Si trasmette a tal fine all'Ufficio procedimenti disciplinari in indirizzo, competente nel caso di specie ad irrogare la sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 55-bis D. Lgs. 165/2001, tutta la documentazione in possesso di questo Servizio.

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti.

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO**  
**(Nome e Cognome)**





ALLEGATO C) – Verbale, (da utilizzare nel corso dell'incontro con il dipendente).

**VERBALE dell'incontro del.....**

Il giorno....., alle ore....., negli Uffici del Servizio....., posti in....., Via....., si sono incontrati in merito alla contestazione degli addebiti prot. n..... del....., il Direttore del Servizio....., il/la Sig./Sig.ra..... con funzioni di segretario verbalizzante, e il/la Sig./Sig.ra.....(*indicare nome, cognome, categoria e profilo professionale*), che si è avvalso della presenza dell'Avv..... in veste di Procuratore (ovvero *dell/la Sig./Sig.ra.....in veste di Rappresentante sindacale dell'Associazione sindacale.....*) (*oppure: che non si è avvalso della presenza di un Procuratore o di un Rappresentante sindacale, se il dipendente non si è avvalso di tale facoltà*)

Data lettura della contestazione sopra richiamata, il/la.....invita il/la Sig./Sig.ra.....ad esporre la propria versione in merito ai fatti contestati.

Il/la Sig./Sig.ra dichiara che:

*(esposizione di quanto dichiarato dal dipendente. Nel verbale vanno riportate dettagliatamente eventuali osservazioni, controdeduzioni del dipendente e dell'Agenzia, eventuale documentazione prodotta dal dipendente, che andrà ad esso allegata, nonché ogni ulteriore attività istruttoria che l'Amministrazione intenderà utile effettuare successivamente, alla luce di quanto emerso nel corso dell'incontro).*

L'incontro termina alle ore.....

Per presa visione

(Nome, cognome e firma di tutti i presenti all'incontro).

LUOGO E DATA

*ALLEGATO D) – Irrogazione sanzione disciplinare del rimprovero verbale - (da utilizzare qualora il Responsabile della Struttura sia soggetto agente dell'azione disciplinare).*

Da redigersi su carta intestata dell'Agenzia con l'indicazione della Struttura organizzativa scrivente

**Prot.**

**Luogo e data**

**RACCOMANDATA A.R.**

> **Alla C.a.**

**Sig./Sig.ra.....**

**Ufficio procedimenti disciplinari**

**Servizio Risorse Umane**

**Oggetto: Procedimento disciplinare. Esito di cui alla contestazione di addebiti prot. n..... del..... Irrogazione sanzione disciplinare del rimprovero verbale.**

Visto il Capo V, artt. 55 e ss. D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;

Visto il Codice Disciplinare del personale (*specificare se dirigente o del Comparto*) dell'ARPAS;

Visti i CC.NN.LL. vigenti di riferimento;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

#### **PREMESSO**

Che con nota Prot. n..... del..... è stata effettuata contestazione di addebiti nei confronti della S.V. e aperto il relativo procedimento disciplinare;

Che in data..... la S.V., alla presenza del (*Procuratore o Rappresentante sindacale, se presente; se non presente non inserire l'inciso*) da Ella nominato, è stata sentita sui fatti contestati e nel contempo è stato redatto apposito verbale depositato agli atti di questo Servizio;

Che, a seguito del citato incontro, è stato ritenuto opportuno effettuare ulteriori accertamenti, come di seguito riportati:

*(citare solo se tali accertamenti sono stati effettivamente effettuati; nel caso riportare in modo sintetico ma chiaro eventuali ulteriori acquisizioni di documentazione, testimonianze, ecc.)*

Che, tenuto conto di quanto emerso nell'incontro del..... e dalle risultanze istruttorie, si è rilevato che in data ..... la S.V. (*descrizione del fatto oggetto di procedimento disciplinare*)

#### **CONSIDERATO**

Che, visti gli atti e valutate attentamente tutte le circostanze, è emerso che il comportamento tenuto dalla S.V. si pone in palese violazione dei doveri d'ufficio e rientra fra le fattispecie di cui all'art....., comma ..... del Codice Disciplinare del personale (*specificare se dirigente o del Comparto*) dell'ARPAS

#### **VALUTATA**

La necessità di graduare l'entità della sanzione in relazione a quanto stabilito nel citato Codice Disciplinare



**DISPONE**

Di irrogare alla S.V. la sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai sensi dell'art....., comma..... del Codice Disciplinare del personale (*specificare se dirigente o del Comparto*) dell'ARPAS.

Di trasmettere il presente atto all'Ufficio procedimenti disciplinari e al Servizio Risorse Umane per i relativi adempimenti di competenza.

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO**

**(Nome e Cognome)**



**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA  
ARPAS**

Direzione amministrativa  
Servizio Risorse Umane

**Codice Disciplinare del personale non dirigente dell'ARPAS**

## **PREMESSA**

Il presente Codice disciplinare è costituito dalle norme contenute nel Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Sanità per il triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018, articoli 64 – 71.

Per comodità di esposizione, al fine di favorirne la massima conoscenza fra i dipendenti, costituiscono parte integrate le norme del Decreto legislativo n. 165 del 2001 di rilevanza in materia disciplinare.

## **ARTICOLI 64 – 71 CCNL 21/05/2018 (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.

#### **Art. 65** **Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'art. 64 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2) Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3;

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs n. 165 del 2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 66** **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni 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'Azienda o Ente, 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.

3. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs n. 165/2001;
- b) condotta non conforme, nell'ambiente di lavoro, 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 e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o 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'Azienda o Ente o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda o Ente, nel rispetto di quanto previsto dall' articolo 6 della legge. n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D. Lgs. n. 165/2001 ;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D. Lgs. n. 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'Azienda o Ente, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda o Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs.n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda o Ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda o Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, 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;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'azienda o Ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Azienda o Ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Azienda o Ente agli utenti o a 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.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1) con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c) e da f bis) a f) quinquies del D.Lgs.n.165 del 2001;

b) la recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5,6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia 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) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2 secondo e terzo periodo del DPR 62/2013;

f) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

g) 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'Azienda o Ente;

2) senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165 del 2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 68 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) 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;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;

- per i delitti indicati dall'art.12, commi 1,2 e 3 della legge 11 gennaio 2018, n.3;

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

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- per gravi delitti commessi in servizio;

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

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, ai codici di comportamento aziendali e agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 64 (Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda o Ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs n. 165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

## **Art. 67**

### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001, l'Azienda o Ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati





al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 68**

#### **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'Azienda o Ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art.55-ter del D.Lgs.165/2001 e dall'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'Azienda o Ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 66, comma 9, n. 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. 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, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art.66, comma 9, n.2 (Codice disciplinare), l'Azienda o Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Azienda o Ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art.69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art.66, comma 9, n. 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 69, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n.165/2001.

## **Art. 69**

### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165 del 2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, 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'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare 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, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 66, comma 9, n. 2 (Codice disciplinare), 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, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'Azienda o Ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, 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.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, 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.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, 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.

## **Art. 70**

### **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, con o senza preavviso.

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 alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

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, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. 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, di cui all'art.55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

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 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.

#### **Art. 71**

##### **Decorrenza e disapplicazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente capo ai sensi dell'art. 2, comma 2, del presente CCNL (Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto), cessano di avere efficacia i seguenti articoli:

- artt. 28 del CCNL del 01/09/1995 e 11 del CCNL del 19/04/2004 "Obblighi del dipendente";
- artt. 29 del CCNL del 01/09/1995 e 12 del CCNL del 19/04/2004 "Sanzioni e procedure disciplinari";
- artt. 13 del CCNL del 19/04/2004 e 6 del CCNL del 10/04/2008 "Codice disciplinare";
- artt. 14 del CCNL del 19/04/2004 e 6 del CCNL del 10/04/2008 "Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale";
- art. 31 del CCNL del 01/09/1995 "Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare";
- artt. 15 del CCNL del 19/04/2004 e 6 del CCNL del 10/04/2008 "Sospensione cautelare in caso di procedimento penale".
- artt. 16 del CCNL del 19/04/2004 e 6 del CCNL del 10/04/2008 "Norme transitorie per i procedimenti disciplinari".

#### **NORME IN MATERIA DISCIPLINARE CONTENUTE NEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165 DEL 2001.**

#### **Art. 55**

##### **Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. 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.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure 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. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

#### **Art. 55-bis. Forme e termini del procedimento disciplinare**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente 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. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

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 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, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, 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'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, 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 del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 55-ter. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. 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 fino a dieci giorni, l'ufficio competente 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. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, 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.

2. 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 competente 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.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente 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.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, 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'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art. 55-quater. Licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

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

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

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

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta 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 violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

#### **2. (abrogato)**

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile

della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

#### **Art. 55-quinquies. False attestazioni o certificazioni**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

#### **Art. 55-sexies. Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**



1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando 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'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. 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 è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 55-septies. Controlli sulle assenze**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medicolegali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali



inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le revisioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

#### **Art. 55-octies. Permanente inidoneità psicofisica**

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

#### **Art. 55-novies. Identificazione del personale a contatto con il pubblico**

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.