



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

Regolamento per i procedimenti disciplinari dell'ARPAS

Indice

ART. 1. OGGETTO	3
ART. 2. SOGGETTI	3
ART. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 4. SANZIONI DISCIPLINARI	3
ART. 5. AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	4
ART. 6. FASE ISTRUTTORIA	6
ART. 7. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 8. ESECUZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE	8
ART. 9. LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PER IL PERSONALE DELL'AREA DIRIGENZIALE	8
ART. 10. COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	9
ART. 11. ASTENSIONE E RICUSAZIONE	9
ART. 12. SEDUTE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	10
ART. 13. RICORSI	10
ART. 14. DISPOSIZIONI FINALI	10
ALLEGATI	11

ART. 1. OGGETTO

1. Il presente Regolamento 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.

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., nonché del D. Lgs. 165/2001 aggiornato con le modifiche e integrazioni intervenute a cominciare dal D. Lgs. 150/2009.

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 undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. 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.

3. Per il personale dell'Area Dirigenza, nei casi stabiliti dall'art. 55, comma 4 del D. Lgs. 165/2001¹, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale.

4. Ad eccezione del rimprovero verbale, ciascuna delle sanzioni disciplinari sopra indicate deve essere preventivamente contestata al dipendente secondo le modalità ed i termini di cui al presente Regolamento.

5. Il Responsabile di cui all'art. 2, comma 2 lett. a) del presente Regolamento, provvede direttamente quando ha notizia di infrazioni punibili con l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione entro dieci giorni, a norma dell'art. 55-bis, comma 1 primo periodo, D. Lgs. 165/2001.

6. La competenza all'irrogazione della sanzione disciplinare spetta all'Ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1 secondo periodo, quando il responsabile della Struttura non riveste la qualifica di dirigente e deve irrogare sanzioni superiori al rimprovero verbale, ovvero in tutti i casi in cui la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione entro dieci giorni.

ART. 5. AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare normalmente 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. Nel caso di comportamenti sanzionabili con censura scritta fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione entro dieci giorni, il Responsabile, senza indugio e

¹ Ossia nel caso di rifiuto a collaborare all'istruttoria richiesta dall'autorità disciplinare procedente o la resa di dichiarazioni false o reticenti o nel caso di mancato avvio dell'azione disciplinare o ritardo senza giustificato motivo degli atti del procedimento disciplinare

comunque non oltre venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni di calendario, che decorrono dalla data dell'avvenuta notifica della contestazione degli addebiti medesima. Qualora il dipendente, senza giustificato motivo, ponga in essere comportamenti volti a ritardare o a eludere la notifica della contestazione degli addebiti a suo carico (nella fattispecie, per esempio, non ritirando la raccomandata in giacenza presso l'Ufficio postale a lui indirizzata) il termine anzidetto di dieci giorni decorre utilmente ai fini della continuazione del procedimento disciplinare in corso. Il Responsabile è tenuto, per la contestazione dell'addebito, ad utilizzare il modello di cui all'Allegato A) del presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001, 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. Detta sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio procedimenti disciplinari, di cui al successivo art. 10, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. A tal fine il Responsabile è tenuto ad utilizzare il modello di cui all'Allegato E) del presente Regolamento. 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 è imputabile. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare, di cui sopra, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Responsabile è tenuto, per la contestazione dell'addebito, ad utilizzare il modello di cui all'Allegato A) del presente Regolamento. 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 dell'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, del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Se il Responsabile non ha qualifica dirigenziale ovvero la sanzione prevista sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione entro dieci giorni, per l'istruzione del procedimento il Responsabile deve segnalare per iscritto all'Ufficio procedimenti disciplinari, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, la condotta lesiva da contestare, trasmettendo all'Ufficio medesimo gli atti correlati e dandone contestuale comunicazione all'interessato. A tal fine il Responsabile è tenuto ad utilizzare il modello di cui all'Allegato B) del presente Regolamento.

6. Il Responsabile deve altresì fornire all'Ufficio procedimenti disciplinari la massima collaborazione, nonché ogni informazione e documentazione ritenuta utile al caso.

7. In ogni caso l'Ufficio 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.

8. L'Ufficio procedimenti disciplinari provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa e istruisce il procedimento disciplinare secondo quanto previsto dal comma 2, ma se la sanzione prevista è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione entro dieci giorni, i termini da applicare sono pari al doppio di quelli ivi stabiliti (quaranta giorni, per la contestazione degli addebiti, e venti giorni di calendario dall'avvenuta notifica, per l'esercizio del diritto di difesa da parte del dipendente), salva l'eventuale sospensione del procedimento ai sensi dell'art. 55-ter D. Lgs. 165/2001. In ogni caso il termine per la contestazione degli addebiti decorre dalla data in cui l'Ufficio ha ricevuto la segnalazione scritta da parte del Responsabile ovvero dalla data nella quale l'Ufficio stesso ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

9. 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 a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione), 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. 6. FASE ISTRUTTORIA

1. Il Responsabile di cui all'art. 2, comma 2, lett. a) o – nei casi di competenza – l'Ufficio procedimenti disciplinari, può comunicare al dipendente la data di convocazione per la sua difesa nella stessa lettera di contestazione degli addebiti oppure riservarsi di procedere alla convocazione in un momento successivo.

2. In ogni caso la convocazione non può avvenire prima che siano trascorsi dieci giorni di calendario (ovvero venti giorni di calendario, se la sanzione è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione entro dieci giorni e la competenza è dell'Ufficio procedimenti disciplinari), con decorrenza dalla data dell'avvenuta notifica della contestazione degli addebiti.

3. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto d'accesso agli atti istruttori del procedimento.

4. L'audizione del contraddittorio di difesa del dipendente può avvenire con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Nel corso dell'incontro è redatto apposito verbale. Se all'irrogazione della sanzione disciplinare è competente il Responsabile della Struttura organizzativa, ai fini della redazione del predetto verbale egli è tenuto ad utilizzare il modello di cui all'Allegato C) del presente Regolamento.

5. Entro il termine fissato per il contraddittorio, il dipendente, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare per una sola volta motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a dieci giorni (ovvero a venti giorni, se la sanzione è più grave della sospensione dal servizio con

privazione della retribuzione entro dieci giorni e la competenza è dell'Ufficio procedimenti disciplinari), del termine a difesa, per giustificato impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. La violazione del predetto termine comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto alla difesa.

6. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della Struttura organizzativa o l'Ufficio procedimenti disciplinari possono 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. Nella lettera di contestazione degli addebiti deve essere espressamente indicato l'addebito contestato e la possibilità per il dipendente di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

8. La contestazione degli addebiti deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi e il comportamento disciplinarmente rilevante, al fine di consentire al dipendente di esercitare il diritto di difesa.

9. Al dipendente o al difensore da lui delegato allo scopo è consentito prendere visione degli atti o documenti riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico, estrarne eventualmente copia, previo pagamento del corrispettivo, secondo quanto previsto nel Tariffario agenziale, nonché produrre memorie scritte o documenti che il soggetto titolare del potere disciplinare ha il dovere di prendere in esame, se pertinenti al procedimento.

ART. 7. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Dopo l'espletamento dell'attività istruttoria, il procedimento deve concludersi entro 60 giorni decorrenti dalla data di contestazione degli addebiti, se la potestà disciplinare compete al Responsabile della Struttura organizzativa cui è assegnato il dipendente; entro 60 giorni ovvero entro 120 giorni, decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora, a seconda che la gravità della sanzione da applicare sia rispettivamente minore o uguale ovvero maggiore della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione entro dieci giorni e la potestà disciplinare spetti all'Ufficio procedimenti disciplinari.

2. Salvi i casi di differimento previsti dall'art. 6, comma 5, secondo periodo, del presente Regolamento, la violazione dei suddetti termini comporta per l'Agenzia la decadenza dall'azione disciplinare.

3. Il termine iniziale, quello finale ed il termine di preavviso minimo per il dipendente (dieci o venti giorni di calendario, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del presente Regolamento) sono perentori.

4. Il soggetto che esercita il potere disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate all'art. 4 del presente Regolamento, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni secondo quanto previsto dai Codici disciplinari delle rispettive aree contrattuali e dalla vigente normativa. Se la competenza ad irrogare la sanzione è del Responsabile della Struttura, egli utilizza allo scopo il modello di cui all'allegato D) del presente Regolamento.

5. Qualora nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere sul piano disciplinare nei confronti del presunto responsabile, è disposta la chiusura del procedimento e ne è data contestuale comunicazione all'interessato.

6. Il provvedimento disciplinare che dispone l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale deve essere motivato ed indicare le ragioni che hanno determinato, in base alle risultanze dell'istruttoria, gli esiti del procedimento.

7. Tutti i provvedimenti sanzionatori irrogati dal Responsabile della Struttura organizzativa di riferimento, devono essere comunicati per conoscenza anche all'Ufficio procedimenti disciplinari.

8. Tutti i provvedimenti sanzionatori, compresi quelli irrogati dall'Ufficio procedimenti disciplinari, devono essere comunicati per conoscenza anche al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti. Analogamente deve essere trasmessa al Servizio Risorse Umane la comunicazione di chiusura del procedimento disciplinare senza luogo a procedere, per la relativa archiviazione nel fascicolo personale del dipendente

9. I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore da eventuali responsabilità di natura amministrativa, civile, penale e contabile nelle quali egli sia eventualmente incorso e che verranno accertate nelle sedi competenti.

ART. 8. 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 superiori al rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione entro dieci giorni sono comunicate dal Responsabile della Struttura organizzativa cui il dipendente è assegnato all'Ufficio procedimenti disciplinari e al Servizio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici.

3. Le sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione entro dieci giorni fino al licenziamento (con o senza preavviso) sono comunicate dall'Ufficio procedimenti disciplinari al Responsabile della Struttura organizzativa cui il dipendente è assegnato, nonché al Servizio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici.

4. 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.

5. Nei casi stabiliti dall'art. 55, comma 4 del D. Lgs. n. 165 del 2001, per le infrazioni ascrivibili ai dirigenti, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale o chi da lui delegato.

ART. 9. 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. 10. COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio procedimenti disciplinari è un organismo collegiale. 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 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.
6. 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. 11. 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. In tali evenienze il membro astenuto viene sostituito dal sostituto designato ai sensi del precedente art. 10, 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. 10, 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. 10, 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 ricsuzione dei membri dell'Ufficio procedimenti disciplinari esclusivamente nei casi di cui al comma 1.
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. 12. 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. 13. RICORSI

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

ART. 14. DISPOSIZIONI FINALI

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, art. 5, commi 2 e 4 (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 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.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
(Nome e Cognome)



ALLEGATO B) – *Richiesta attivazione procedimento disciplinare.. Trasmissione atti all'Ufficio procedimenti disciplinari. Art. 5, comma 3 (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.raè 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, art. 6, comma 4 (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 del/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 - Art. 7, comma 4 (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.

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 (*indicare l'esatta denominazione della sanzione*) 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)

ALLEGATO E) – Sospensione cautelare dal servizio, art. 5, comma 3, (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: Sospensione cautelare dal servizio, contestazione di addebito disciplinare e convocazione per il contraddittorio ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001.

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 – trattandosi di falsa attestazione della presenza in servizio, per esempio: perché colto in flagranza o in seguito a verifiche/controlli sulla registrazione delle presenze, ecc.*).

A fronte di quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001, si comunica che la S.V. è sospesa cautelativamente dal servizio con decorrenza immediata, con privazione della retribuzione fino alla conclusione del procedimento disciplinare.

Durante il periodo di sospensione Le verrà corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL 20 settembre 2001 integrativo del CCNL del 7-4-1999, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti, con esclusione di ogni compenso accessorio comunque denominato.

Contestualmente la S.V. è convocata per un contraddittorio a Sua difesa, con l'eventuale assistenza di un Procuratore, ovvero di un Rappresentante dell'Associazione sindacale cui Ella aderisce o conferisce mandato, per il giorno _____ (*serve un preavviso di almeno quindici giorni dalla consegna*) presso _____ (*indicare il luogo*).

Qualora non intendesse presentarsi all'incontro, è Sua facoltà inviare una memoria scritta e, 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 può essere chiesto una sola volta.

Gli atti del procedimento sono a Sua disposizione presso l'ufficio _____, contattabile ai seguenti recapiti (*indicare e-mail/PEC*).

Distinti saluti.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
(Nome e Cognome)

