



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, allorquando 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.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, (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)