



Decreto del Direttore generale nr. 114 del 10/08/2016

Proponente: *Alessandra Bini Carrara*

Gestione Risorse Umane

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

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott.ssa Maria Sargentini

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

Estensore: *Claudia Piazza*

Oggetto: Adozione del Disciplinare inerente la responsabilità disciplinare del personale di comparto e nomina dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
All. 1 Disciplinare in materia di procedimenti disciplinari - personale di comparto	sì	digitale

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Il Direttore generale

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

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 134 del 30.07.2015, con il quale la sottoscritta è stata nominata Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

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

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

Richiamato il DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del dlgs n. 165/2001" e il dlgs n. 116/2016 "Modifiche all'art. 55-quater del dlgs. 165/2001, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. S) della L. 124/2015, in materia di licenziamento disciplinare";

Ritenuto di dover adottare, ai sensi della normativa di cui sopra, un nuovo Disciplinare in materia di procedimenti disciplinari per il personale di comparto (all. A), che va a sostituire il precedente di cui al decreto del Direttore Generale n. 418/2010;

Ritenuto opportuno che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia così formato:

Presidente

Titolare: dott.ssa Paola Querci – Direttore Amministrativo

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

Componenti:

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

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

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

Supplente: dott.ssa Patrizia Medea – Collaboratore professionale sanitario esperto Tecnico per la

prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro

Segretario:

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

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

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

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

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

decreta

1. di adottare il Disciplinare in materia di procedimenti disciplinari per il personale di comparto, di cui all'all. A, che va a sostituire il precedente;

2. di dare atto che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sarà così formato:

Presidente

Titolare: dott.ssa Paola Querci – Direttore Amministrativo

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

Componenti:

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

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

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

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

Segretario:

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

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

3. di dichiarare che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi di spesa;
4. di individuare quale responsabile del procedimento il Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane dott.ssa Alessandra Bini Carrara ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
5. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30 e s.m.i..

Il Direttore generale
Dott.ssa Maria Sargentini*

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

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 09/08/2016
- Paola Querci , sostituto responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 10/08/2016
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 10/08/2016
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 10/08/2016
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 10/08/2016
- Maria Sargentini , Direttore generale in data 10/08/2016

DISCIPLINARE
IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- PERSONALE DI COMPARTO -

INDICE

ART. 1	PREMESSA	p. 4
ART.2	Sanzioni disciplinari	p. 5
ART.3	Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni	p. 5
ART.4	Il procedimento disciplinare	p. 6
ART.5	Poteri istruttori dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e del Dirigente Responsabile procedente	p. 8
ART.6	Attività decisionale	p. 9
ART.7	Le singole sanzioni:	p. 10
	(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 ad un massimo di dieci giorni	
	(e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 gg	
	(f) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 gg a un massimo di 3 mesi	
	(g) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg fino ad un massimo di 6 mesi	
	(h) Licenziamento con preavviso	
	(i) Licenziamento senza preavviso	
	(j) Messa in disponibilità del lavoratore	
ART.8	Perdita di efficacia della sanzione disciplinare	p. 18

ART.9	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	p. 19
ART.10	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	p. 19
ART.11	Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	p. 20
ART.12	Trasferimento o dimissioni in corso di procedimento disciplinare	p. 21
ART.13	Mezzi di impugnazione	p. 22
ART. 14	Disposizioni finali	p. 22
ALL. A	SCHEMA RIASSUNTIVO	p. 23

ART. 1 - PREMESSA

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

ART. 2 - SANZIONI DISCIPLINARI

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

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

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

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, di cui all'art. 13, comma 1, del CCNL 2004, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- (a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- (b) rilevanza degli obblighi violati;
- (c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- (d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

- (e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- (f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

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

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ART. 4 - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale, della censura, della multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione o della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il procedimento disciplinare è condotto dal Responsabile, con qualifica dirigenziale, al quale il dipendente è assegnato anche in posizione di comando.

Nel caso in cui la notizia dell'infrazione sia acquisita dal Responsabile non avente qualifica dirigenziale questo trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del d.lgs. 165/01.

Qualora la sanzione da irrogare consista nella censura, nella multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione o nella sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (l'irrogazione del rimprovero verbale è richiamato all'art. 7, lett. a), del presente disciplinare), il Responsabile, avuto notizia dell'infrazione e verificato che la medesima riguarda comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari sopra richiamate, senza indugio e comunque entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca, con un preavviso di almeno 10 giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore può conferire mandato. Per le infrazioni riguardanti l'orario di lavoro, il termine per la contestazione decorre dal 5° giorno del mese successivo a quello al quale si riferiscono. Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente che non intenda presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di

rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il procedimento disciplinare deve concludersi, con l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione termine che resta invariato anche in caso di differimento del termine a difesa uguale o inferiore a 10 giorni; qualora, invece, il suddetto differimento sia superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso per una durata corrispondente. Il mancato rispetto dei termini sin qui richiamati da parte dell'Amministrazione o da parte del dipendente comporta, rispettivamente, la decadenza dall'azione disciplinare e la decadenza dall'esercizio del diritto alla difesa.

Nel caso in cui il tipo di infrazione commessa dal dipendente, qualora accertata, comporti l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il Dirigente trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Agenzia, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Nei procedimenti aventi ad oggetto infrazioni che comportano l'applicazione di una delle suddette sanzioni, i termini procedurali previsti per il procedimento disciplinare condotto dal Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, inerenti la contestazione, la convocazione, la difesa e la chiusura del procedimento vengono raddoppiati; nel caso in cui la notizia dell'infrazione sia stata acquisita dal Responsabile non avente qualifica dirigenziale, la durata dei termini del procedimento condotto dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari è quella pertinente il tipo di sanzione irrogabile. Il termine per la contestazione da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari decorre dalla data in cui quest'ultimo riceve gli atti trasmessi dal Responsabile o dalla data in cui l'Ufficio stesso ha, comunque, avuto la notizia del fatto ed ha quindi attivato d'iniziativa propria il relativo procedimento; il termine, invece, per la conclusione del procedimento decorre, in ogni caso, dalla prima notizia dell'infrazione acquisita dall'Amministrazione, indifferentemente nella persona del Responsabile o dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il mancato rispetto dei termini richiamati da parte dell'Amministrazione o da parte del dipendente comporta, anche in questo caso, rispettivamente, la decadenza dall'azione disciplinare o la decadenza dall'esercizio del diritto alla difesa. Tutti i termini sono perentori, salvo quello di 5 giorni previsto per rimettere gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari¹.

Qualora, a seguito del procedimento innanzi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quest'ultimo organismo ritenga sufficiente l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, della censura, della multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione o della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 gg, procede direttamente alla relativa irrogazione.

¹ Così anche nelle Istruzioni per l'uso relative al d.lgs. 150/09 emesso dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione).

Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico.

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 e abbia comunicato il relativo indirizzo all'Agenzia, ovvero tramite il software in uso per le comunicazioni ai dipendenti o, ancora, 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 ai mezzi di comunicazione di cui sopra, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Con riferimento alle infrazioni relative alla falsa attestazione della presenza in servizio, trovano inoltre applicazione le specifiche disposizioni di cui all'art. 7, lett. I, punto g), primo capoverso del presente disciplinare.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che riferisce all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione o 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 segnalazione, fatta salva la tutela che ricevono i casi di calunnia e diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata soltanto nel caso in cui la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

ART. 5 - POTERI ISTRUTTORI DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PROCEDENTE

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari o il Dirigente procedente:

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

Le predette attività istruttorie non determinano la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

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

ART. 6 - ATTIVITA' DECISIONALE

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

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

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

ART. 7 - LE SINGOLE SANZIONI

A. RIMPROVERO VERBALE

Consiste nella ammonizione formale resa in forma orale. E' irrogata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 quartultimo capoverso e fatto salvo il caso in cui la competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari derivi dal fatto che la notizia dell'infrazione è stata acquisita dal Responsabile non avente qualifica dirigenziale. La contestazione dell'addebito, che dovrà avvenire nella immediatezza della conoscenza del fatto da parte dell'organismo procedente, è contestuale alla irrogazione della sanzione.

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

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

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattie, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali, dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, quest'ultimo debba espletare attività di custodia o di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Agenzia, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;

- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresa specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato danno, pericolo o disservizio all’Agenzia, agli utenti o a terzi².

B. RIMPROVERO SCRITTO (censura)

Consiste nell’ammonizione formale resa in forma scritta. E’ irrogata dal Dirigente al quale è assegnato il dipendente fatto salvo quanto previsto dall’art. 4 quartultimo capoverso e fatto salvo il caso in cui la competenza dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari derivi dal fatto che la notizia dell’infrazione sia stata acquisita dal Responsabile non avente qualifica dirigenziale.

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

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

Consiste nel privare il dipendente di una parte di stipendio non superiore a quattro ore di retribuzione. E’ irrogata dal Dirigente fatto salvo quanto previsto dall’art. 4 quartultimo capoverso e fatto salvo il caso in cui la competenza dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari derivi dal fatto che la notizia dell’infrazione sia stata acquisita dal Responsabile non avente qualifica dirigenziale.

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

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

Consiste nel sospendere il dipendente dall’attività di lavoro e privarlo della retribuzione per il periodo corrispondente, per un massimo di dieci giorni. E’ competente ad irrogare la suddetta sanzione il Dirigente al quale il dipendente è assegnato fatto salvo quanto previsto dall’art. 4 quartultimo capoverso e fatto salvo il caso in cui la competenza dell’Ufficio per i procedimenti

² Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l’Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all’Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall’art. 1, comma 2, lett. d), della L. 190/12.

disciplinari derivi dal fatto che la notizia dell'infrazione sia stata acquisita dal Responsabile non avente qualifica dirigenziale.

La sanzione qui descritta si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva nelle mancanze previste al precedente paragrafo A, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al precedente paragrafo A;
- c) assenze ingiustificate dal servizio quando non sussistono le condizioni per l'applicazione di una sanzione più grave;
- d) arbitrario abbandono del servizio; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Agenzia, agli utenti o a terzi;
- e) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- g) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- h) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- i) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- j) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Agenzia, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/1970;
- k) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

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

La sanzione in argomento è irrogata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e trova applicazione nei casi in cui un lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo,

la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti. La misura della suddetta sanzione è commisurata alla gravità dell'illecito contestato.

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

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

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

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

La sanzione qui descritta si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste al precedente par. D (lett. da A a K) quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso paragrafo presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Agenzia o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- c) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- f) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o alla manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze, anche cartacee, degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti altrui.
- g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- h) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente paragrafo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art.37, comma 2 lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

H. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

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

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste nel paragrafo D e G, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al successivo paragrafo I lett. a);
- b) ingiustificato rifiuto della mobilità interna disposta dall'Agenzia per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure contrattuali in materia;

- c) recidiva in infrazioni aventi ad oggetto l'occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essi affidati, quando in relazione alla posizione ricoperta, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza e controllo;
- d) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- e) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio anche se non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
- g) l'assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiori a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata non rientrante nei casi di cui sopra, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- h) continuità nel biennio di comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente e scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio.
- i) violazione delle disposizioni di cui all'art. 2 del Codice di comportamento dell'Agenzia, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.
- j) violazione delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 3, del Codice di comportamento dell'Agenzia.
- k) Violazione delle disposizioni di cui all'art. 12, comma 2 primo periodo, del Codice di comportamento dell'Agenzia.
- l) Recidiva negli illeciti di cui all'art. 2, comma 6 lett. a), del Codice di comportamento dell'Agenzia.
- m) Recidiva negli illeciti di cui all'art. 5, comma 1 primo periodo, del Codice di comportamento dell'Agenzia, escluso il caso dei conflitti meramente potenziali.

I. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

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

La sanzione qui richiamata si applica nei seguenti casi:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) 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;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:
 - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97;
 - per ogni altro delitto che comporti l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- f) ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
- g) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente; la fattispecie costituisce un illecito penale punito con la multa e la reclusione oltre l'eventuale risarcimento del danno. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta (quindi, riconducendo il concetto "modalità fraudolenta" a quello di "truffa contrattuale" e quindi ai principi stabiliti dall'art. 640 c.p., qualunque condotta, attiva o omissiva, posta in

essere con artifici e raggiri inducendo taluno in errore e finalizzata a procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno) posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso.

Nel caso in cui la falsa attestazione della presenza in servizio sia accertata in flagranza oppure mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, la suddetta condotta determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La suddetta sospensione è disposta dal Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o dall' Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi in cui quest'ultimo organismo venga a conoscenza del fatto per primo, entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (il suddetto termine non è stabilito a pena di decadenza dell'azione disciplinare o di nullità della sanzione ma determina l'eventuale responsabilità del dipendente al quale sia imputabile il ritardo). Contestualmente al provvedimento di sospensione cautelare di cui sopra, viene contestata la condotta al dipendente e lo stesso viene convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni (anche il suddetto termine non è stabilito a pena di decadenza dell'azione disciplinare o di nullità della sanzione, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente al quale sia imputabile la relativa inosservanza e fatto salvo il caso in cui non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa). La contestazione e la convocazione a difesa sono effettuate, in questo caso, con nota a doppia firma, del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente e del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il dipendente può chiedere una sola volta nell'arco del procedimento il differimento del termine a difesa per un numero di giorni non superiore a cinque. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 30 giorni dalla ricezione da parte del dipendente della nota di contestazione dell'addebito (anche quest'ultimo termine non è stabilito a pena di decadenza dell'azione disciplinare o di nullità della sanzione, ferme restando le suddette conseguenze in caso di superamento del termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 4 del presente disciplinare).

Nei casi di cui al precedente capoverso, entro 15 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare deve essere fatta la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla procura regionale della Corte del Conti competente che, quando ne ricorrono i presupposti,

emette invito a dedurre per danno all'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento.

- h) giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; la fattispecie costituisce un illecito penale punito con la multa e la reclusione oltre l'eventuale risarcimento del danno.
- i) condotta attiva od omissiva che abbia agevolato la condotta fraudolenta altrui di cui alla precedente lett. g)

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

J. MESSA IN DISPONIBILITÀ DEL LAVORATORE

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

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

ART. 8 - PERDITA DI EFFICACIA DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

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

ART. 9 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

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

ART. 10 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Come richiamato dalla sentenza della Corte di Cassazione sezione lavoro n. 9458 del 21.4.2009, all'Amministrazione è data facoltà in ogni tempo di avviare il procedimento disciplinare per fatti rispetto ai quali procede l'autorità giudiziaria o attendere l'esito del relativo giudizio penale. E' infatti da ritenersi disapplicato, dalla data di entrata in vigore dell'art. 55 ter del dlgs 165/01, l'art. 14 del CCNL del 2004 (come sostituito dall'art. 6, comma 4, del CCNL del 2008), che prevedeva l'obbligo di apertura (e immediata sospensione) del procedimento disciplinare a seguito della notizia della commissione, in servizio o in occasione del servizio, da parte del dipendente di fatti aventi rilevanza penale.

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

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

Per le infrazioni di minore gravità di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, del d.lgs. 165/01, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare in attesa dell'esito del procedimento penale. Per le infrazioni di maggiore gravità di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nelle situazioni 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, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare *non viene sospeso* e si conclude con l'irrogazione di una sanzione seguita poi da una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, 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.

Se, invece, il procedimento disciplinare *non viene sospeso* e si conclude con l'archiviazione seguita da una sentenza penale irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi di cui sopra il procedimento disciplinare è ripreso (nel caso in cui fosse stato sospeso) o riaperto (nel caso in cui fosse giunto al suo epilogo) entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 4 del presente Disciplinare. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale “efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare”.

ART. 11- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Ai sensi del CCNL 2004 la sospensione cautelare dal servizio *deve* essere disposta nei seguenti casi:

- a fronte di un provvedimento restrittivo della libertà personale (es: arresti domiciliari);
- in caso di condanna anche non definitiva ed anche nei casi in cui è stata concessa la sospensione condizionale della pena, per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma , 317, 318, 319, 319-ter , 319-quater e 320 del codice penale.
- negli altri casi in cui la legge nazionale o le disposizioni contrattuali prevedono l'obbligatorietà della sospensione cautelare in caso di procedimento penale

La sospensione cautelare dal servizio *può* invece essere disposta o meno nei casi di rinvio a giudizio, che non hanno comportato misure restrittive della libertà personale, per fatti direttamente attinenti al servizio o, comunque, per fatti tali che se accertati comportano il licenziamento con preavviso o senza.

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

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applica l'art.15 del CCNL del comparto sottoscritto il 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6, comma V, del CCNL del comparto sottoscritto il 10.04.2008, il quale ha disapplicato la disciplina contenuta nell'art. 32 del CCNL 01.09.1995.

ART. 12 TRASFERIMENTO O DIMISSIONI IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'art. 55 ter del dlgs 165/01, aggiunto al T.U. dall'art. 69, comma 1, del dlgs 150/09, disciplina le sorti del procedimento disciplinare in caso di trasferimento e dimissioni del dipendente.

In caso di trasferimento a qualunque titolo in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente disciplinare e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 13 - MEZZI DI IMPUGNAZIONE

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

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

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

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

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

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

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs.165/2001 e successive modifiche nonché nel CCNL vigente e nella normativa nazionale vigente in materia.

(ALL. A)

SCHEMA RIASSUNTIVO

SANZIONI	AUTORITÀ COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE	PROCEDURA DISCIPLINARE
RIMPROVERO VERBALE	Dirigente della Struttura cui il dipendente è assegnato <i>Oppure</i> Ufficio per i procedimenti disciplinari <i>(nei casi in cui tale organismo ridetermini il peso della sanzione prevista dal Responsabile al momento della remissione degli atti all'Ufficio stesso. In questo caso valgono i termini temporali stabiliti per il procedimento disciplinare innanzi all'Ufficio.)</i>	La contestazione dell'addebito è contestuale all'irrogazione della sanzione e deve avvenire nella immediatezza del fatto o, comunque, della conoscenza dello stesso da parte del Responsabile.

<ul style="list-style-type: none"> • CENSURA • MULTA DI IMPORTO INFERIORE O UGUALE A 4 ORE DI RETRIBUZIONE • SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI DIECI GIORNI 	<p>Dirigente della Struttura cui il dipendente è assegnato</p> <p style="text-align: center;"><i>Oppure</i></p> <p>Ufficio per i procedimenti disciplinari</p> <p><i>(nei casi in cui tale organismo ridetermini il peso della sanzione prevista dal Responsabile al momento della remissione degli atti all'Ufficio stesso)</i></p>	<p>La contestazione dell'addebito deve avvenire in forma scritta entro 20 giorni da quando il Responsabile della Struttura cui il dipendente è assegnato oppure l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è venuto a conoscenza dei fatti. La convocazione scritta per la difesa deve avvenire con un preavviso di almeno 10 gg. Il procedimento deve concludersi entro 60 gg dalla contestazione (termine che resta invariato per differimento del termine a difesa minore o uguale a 10 gg, diversamente il suddetto termine è prorogato in pari misura).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI QUINDICI GIORNI • SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI • SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 	<p>Ufficio per i procedimenti disciplinari.</p>	<p>Il Responsabile, dandone contestuale comunicazione all'interessato, deve segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro 5 giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto, le infrazioni da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. I termini del procedimento sono quelli previsti sopra per la censura, la multa inferiore o uguale a 4 ore e la sospensione inferiore o uguale a 10 gg. raddoppiati ma il termine per la contestazione decorre dalla</p>

<p>TRE GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI • LICENZIAMENTO CON PREAVVISO • LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO <p><i>(per la procedura relativa ai casi di falsa attestazione della presenza in servizio si rinvia a quanto previsto al riguardo all'art. 7 lett. I)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • MESSA IN DISPONIBILITA' 		<p>ricezione della notizia dell'infrazione da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla prima acquisizione della notizia.</p> <p>La notizia dell'infrazione può anche essere acquisita direttamente dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che procederà alla istruzione del relativo procedimento.</p>
--	--	--