



# **AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE**

## **REGOLAMENTO**

### **PER L'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## INDICE

### **TITOLO I – REGOLAMENTO PER L’UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- ART. 1 - Obblighi del dipendente pag. 3-4
- ART. 2 - Sanzioni disciplinari pag. 4
- ART. 3 - Criteri generali per l’applicazione delle sanzioni pag. 4-6
- ART 4 - Le singole sanzioni:
  - Rimprovero verbale pag. 6
  - Rimprovero scritto ( Censura ): pag. 6-7
  - Multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione: pag. 7
  - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni: pag. 7-8
  - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi pag. 8-9
  - Licenziamento con preavviso pag. 9-10
  - Licenziamento senza preavviso pag.10-11
- ART. 5 - Ufficio di Disciplina pag. 11
- ART. 6 - Poteri istruttori pag.11-12
- ART. 7 - Attività decisionale pag. 12
- ART. 8 - Il procedimento disciplinare pag. 12-13
- ART. 9 - Sanzione applicabile su consenso del dipendente pag. 13
- ART. 10 - Perdita di efficacia della sanzione disciplinare pag. 13
- ART. 11 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare pag.13-14
- ART. 12 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale pag. 14
- ART. 13 - Mezzi di impugnazione pag.14-15
- ART. 14 - Disposizioni finali pag. 15

## **REGOLAMENTO PER L'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**(ai sensi del Titolo III, Capo V, del CCNL sottoscritto in data 1.9.1995 come modificato ed integrato dal Titolo IV, Capo I, del CCNL sottoscritto in data 19.4.2004)**

### **ART. 1 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività amministrativa (art.97 C.), antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di condotta.
3. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente disciplinare e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'agenzia, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro (D. lgs.626/94);
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
  - c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla attività amministrativa previste dalla legge 241/90, dai Regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Agenzia nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n° 445 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi dal porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psicofisico;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi la ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di

- darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività da parte del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - l) avere cura dei beni strumentali a lui/lei affidati;
  - m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Agenzia per ragioni che non siano di servizio;
  - n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Agenzia da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
  - p) comunicare all'Agenzia la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico (entro tre giorni dal verificarsi dell'evento morboso), salvo comprovato impedimento;
  - r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il 4° grado o conviventi.

## **ART. 2 – SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le violazioni da parte dei lavoratori dei doveri di cui al precedente articolo 1 del presente regolamento determinano, secondo la gravità della infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- 1. rimprovero verbale;
- 2. rimprovero scritto (censura);
- 3. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- 4. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- 5. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- 6. licenziamento con preavviso;
- 7. licenziamento senza preavviso.

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

1. Nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità degli inadempimenti e fatte salve le disposizioni specificamente dettate in materia dal D.lgs. 165/01 nonché dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione si determinano in base 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 causati alla amministrazione, agli utenti, a terzi ovvero al disservizio che la violazione può aver determinato;
- e. sussistenza delle circostanze aggravanti o attenuanti da valutare in relazione al comportamento del lavoratore sia in generale che nei confronti degli utenti, nonché in relazione ad eventuali precedenti disciplinari intercorsi nel biennio precedente, come

- previsto per legge;
- f. concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo fra di loro.

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

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

4. E' fatto obbligo per l'Amministrazione di dare inizio al procedimento disciplinare anche nel caso in cui questo sia connesso con procedimento penale; in tal caso, tuttavia, il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. Fatto salvo il disposto di cui all'art. 5, comma 2, della legge n° 97 del 2001, in linea generale, il procedimento disciplinare sospeso per il motivo sopra indicato è riattivato entro 180 giorni da quando l'Agenzia ha avuto notizia della sentenza definitiva, pena la perenzione del medesimo procedimento disciplinare, e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n° 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Agenzia ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

6. La sospensione opera anche nel caso in cui l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente, successivamente all'inizio del procedimento disciplinare.

7. Premesso quanto sopra, il regime dei rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare e degli effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, resta disciplinato dalla L. n° 97/2001 la quale, all'art.8, sancisce la "prevalenza della legge sulle disposizioni di natura contrattuale regolanti la materia", precisando inoltre che "i contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dopo la data di entrata in vigore della presente legge non possono, in alcun caso, derogare alle disposizioni della presente legge".

## ART 4 - LE SINGOLE SANZIONI

### **A) Rimprovero verbale:**

Consiste nella ammonizione formale resa in forma orale.

E' irrogata dal Responsabile della Struttura Organizzativa cui il dipendente è funzionalmente assegnato, direttamente o a seguito di rimessione degli atti da parte dell'Ufficio di Disciplina ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.

La contestazione dell'addebito è contestuale alla irrogazione della sanzione.

Il Responsabile delle strutture come sopra individuate dovrà comunicare subito al Dirigente della Sezione Affari generali e del Personale l'avvenuta irrogazione della sanzione, specificandone gli elementi principali.

La comunicazione sarà conservata nel fascicolo del dipendente, in una sezione speciale accessibile solo al personale specificamente autorizzato.

La irrogazione della sanzione dovrà essere fatta entro 10 giorni dalla avvenuta conoscenza del fatto.

La sanzione del rimprovero verbale verrà irrogata, purché ricorra l'ipotesi della "lieve entità",

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 a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, 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 di doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato danno, pericolo o disservizio all'Agenzia, agli utenti o a terzi.

#### **B) Rimprovero scritto ( censura )**

Consiste nell'ammonizione formale resa in forma scritta.

E' irrogata dal Responsabile Struttura Organizzativa cui il dipendente è funzionalmente assegnato ovvero dall'Ufficio di Disciplina nel caso in cui il Responsabile della struttura non abbia ritenuto di dover applicare né il rimprovero verbale né la censura ed abbia, conseguentemente, rimesso gli atti all'Ufficio di Disciplina.

La contestazione dell'addebito deve avvenire in forma scritta, tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 20 giorni, dal momento in cui il Responsabile della struttura cui il dipendente è funzionalmente assegnato ovvero l'Ufficio di Disciplina, è venuto a conoscenza dei fatti.

Non prima che siano decorsi 5 giorni dalla contestazione e nelle stesse forme, deve avvenire la convocazione per la difesa.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa senza che il dipendente si sia presentato, la sanzione deve essere irrogata nei successivi 15 giorni.

Il dipendente, che può spiegare la propria difesa personalmente o a mezzo di difensore a ciò nominato, può accedere a tutti gli atti del procedimento disciplinare a suo carico, purchè siano rispettati i termini di cui al punto precedente.

La sanzione del rimprovero scritto ("censura") sarà irrogata in tutti i casi espressamente elencati nel punto precedente, purchè presentino una gravità proporzionalmente maggiore rispetto alla sanzione da irrogare.

In tutti i casi in cui il Responsabile della struttura cui il dipendente è funzionalmente assegnato ritenga di non essere competente ad irrogare la sanzione disciplinare in considerazione della gravità dei fatti commessi dal dipendente, è tenuto a darne espressamente atto all'ufficio di Disciplina nella nota di rimessione dell'intera documentazione di merito.

#### **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' competente ad irrogare la suddetta sanzione esclusivamente l'Ufficio di Disciplina come successivamente indicato.

La contestazione degli addebiti deve avvenire negli stessi termini e con le stesse modalità previste nel comma precedente: cioè in forma scritta e nel termine massimo di 20 giorni dalla avvenuta conoscenza dei fatti.

E' fatto obbligo al dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è funzionalmente assegnato, di comunicare all'Ufficio di Disciplina entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestualmente comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Il dipendente potrà spiegare difesa, per la quale deve essere appositamente convocato nei termini poc' anzi indicati, personalmente o a mezzo di difensore appositamente nominato.

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

**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 esclusivamente l'Ufficio di Disciplina a seguito di procedimento disciplinare.

Fermo restando quanto disposto nei commi precedenti in punto di forme e termini per la contestazione degli addebiti, per la convocazione del dipendente a difesa e per la comunicazione all'Ufficio di Disciplina dei fatti da contestare da parte del Dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è funzionalmente assegnato, la sanzione qui descritta si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva nelle mancanze previste al precedente par. A), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze come sopra individuate;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni all'Agenzia, agli utenti e/o a terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) falsità, reticenza o rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari, eccezion fatta per i casi di tutela del segreto professionale come disciplinato dalla normativa vigente in materia;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti della Amministrazione, salvo che siano espressione di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della Legge 300/70;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato danno all'Agenzia, agli utenti o a terzi.

**E) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi:**

Consiste nel sospendere il dipendente dall'attività di lavoro e privarlo della retribuzione per il periodo corrispondente, da un minimo di undici giorni ad un massimo di sei mesi.

E' competente ad irrogare la suddetta sanzione esclusivamente l'Ufficio di Disciplina a seguito di procedimento disciplinare.

Fermo restando quanto disposto nei commi precedenti in punto di forme e termini per la contestazione degli addebiti, per la convocazione del dipendente a difesa e per la comunicazione all'Ufficio di Disciplina dei fatti da contestare da parte del Dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è funzionalmente assegnato, la sanzione qui descritta si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste al precedente par. D) quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso paragrafo presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;
- c) 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;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) 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;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.
- g): “ fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o 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”
- h): “alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi”
- i): “violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda o Enti, 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.

**F) 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 esclusivamente l'Ufficio di Disciplina previo esperimento di apposito procedimento disciplinare.

Fermo restando quanto già disposto nei commi precedenti in punto di forme e termini per la contestazione degli addebiti, per la convocazione del dipendente a difesa e per la comunicazione dei fatti da contestare all'Ufficio di Disciplina da parte del Dirigente



responsabile della struttura, la sanzione qui descritta si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze di cui alle due sanzioni precedenti, 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 par. G), lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al precedente par. E), lett. c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Agenzia per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Agenzia quando ingiustificata ed arbitraria si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi lavorativi;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) 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;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

#### **G) Licenziamento senza preavviso:**

Consiste nella risoluzione definitiva del rapporto di lavoro non preceduta da nessun preavviso. E' competente ad irrogare la suddetta sanzione esclusivamente l'Ufficio di Disciplina a seguito di procedimento disciplinare.

Fermo restando quanto disciplinato nei commi precedenti in punto di forme e termini per la contestazione degli addebiti, per la convocazione del dipendente a difesa e per la comunicazione all'Ufficio di Disciplina dei fatti da contestare da parte del Dirigente Responsabile della struttura, la sanzione qui descritta 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: 1. Per i delitti indicati all'art.15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della Legge n. 55/90 e successive modificazioni (Legge 16/92); 2. Quando alla condanna consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; 3. Per i delitti previsti dall'art. 3,

comma 1 della legge 27 marzo 2001, n° 97.

f): “l’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”

Le mancanze non espressamente richiamate nei paragrafi da E) a G) sono comunque sanzionate secondo i criteri generali di cui all’art.3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all’individuazione dei fatti sanzionabili, ai doveri dei lavoratori di cui all’art.1, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

#### **ART. 5 – UFFICIO DI DISCIPLINA**

1. Ai sensi del comma 4 dell’art. 55 del D.lgv. 165/01, e’ istituito l’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di seguito indicato nel presente Regolamento come “Ufficio di Disciplina”.

2. L’Ufficio di Disciplina è l’organo competente ad irrogare le sanzioni disciplinari quando tale potere/obbligo non sia espressamente riservato alla competenza del Dirigente Responsabile della struttura cui il dipendente è funzionalmente assegnato.

3. L’Ufficio di Disciplina è composto:

- dal Direttore dell’Unità Operativa Amministrativa;  
*in caso di assenza o impedimento è sostituito dal Direttore dell’Unità Operativa Tecnica*
- dal Dirigente della Sezione Affari Generali e del personale;  
*in caso di assenza o impedimento è sostituito dal Dirigente della Sezione Chimica I del Laboratorio di Perugia*
- dal Dirigente della Sezione Territoriale Città di Castello - Gubbio.  
*in caso di assenza o impedimento è sostituito dal Dirigente della Sezione Tematica Atmosfera del Dipartimento di Terni .*

4. Le funzioni sono esercitate collegialmente.

5. E’ designato tra il personale a tempo indeterminato dell’Agenzia, inquadrato nel ruolo amministrativo, un dipendente con funzioni di Segretario al quale può essere altresì affidata, ove ritenuto opportuno, l’istruttoria dei procedimenti attivati.

#### **ART. 6 – POTERI ISTRUTTORI.**

1. L’Istruttore, così come individuato dal precedente articolo:

- a. acquisisce tutti gli atti relativi al procedimento e raccoglie eventuali dichiarazioni del dipendente;
- b. convoca e raccoglie le dichiarazioni di chiunque, anche estraneo alla Amministrazione, che possa essere ritenuto utile ai fini istruttori;
- c. raccoglie documenti e sente quanto indicato dal dipendente a propria difesa;
- d. richiede la collaborazione di esperti, individuati dallo stesso Ufficio di Disciplina, qualora si tratti di decidere e/o conoscere materie a specifica competenza tecnica.

#### **ART. 7 - ATTIVITA’ DECISIONALE**

1. La decisione deve essere presa collegialmente e per iscritto e deve contenere tutti gli elementi istruttori nonché fare menzione dei documenti oggetto di difesa del dipendente.
2. Il provvedimento finale deve essere notificato al dipendente a mezzo posta con raccomandata A.R. o raccomandata con consegna a mano.
3. Il provvedimento deve altresì essere comunicato alla struttura competente ad applicare la sanzione irrogata dall'Ufficio di Disciplina nonché al Responsabile della struttura che ha dato luogo al procedimento.

#### **ART. 8 - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'Agenzia non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa formale contestazione degli addebiti.
2. La contestazione deve essere eseguita dal Dirigente della struttura cui il dipendente è funzionalmente assegnato o dall'Ufficio di Disciplina.
3. Resta, comunque, l'obbligo di denuncia a carico del diretto superiore gerarchico, che venga a conoscenza della mancanza disciplinare.
4. La contestazione deve avvenire in forma scritta, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre il termine di 20 giorni dall'avvenuta conoscenza dei fatti da contestare.
5. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
6. Il dipendente cui è rivolta la contestazione ha facoltà di esporre la propria difesa anche con nota scritta da presentare entro la data prevista per la seduta dibattimentale.
7. Nel caso che il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare sia assente senza giustificato motivo alla seduta dibattimentale ovvero non abbia presentato per iscritto la propria difesa, l'Ufficio ha facoltà di procedere alla definizione del procedimento senza stabilire ulteriori convocazioni del dipendente stesso.
8. Qualora la sanzione da comminare non sia di competenza del Dirigente Responsabile della struttura cui il dipendente è funzionalmente assegnato, e cioè non sia rimprovero verbale o censura, questi deve segnalare nel termine di 10 giorni all'Ufficio di Disciplina i fatti da contestare.
9. In difetto di rispetto del suddetto termine, l'Ufficio di Disciplina dovrà procedere ad accertamento di responsabilità nei confronti del soggetto tenuto alla comunicazione.
10. Qualora invece emerga nel corso del procedimento e, quindi, dopo la contestazione che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio con salvezza degli atti.

11. Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il suo procedimento in tempo utile rispetto ai termini previsti al precedente comma 5.

12. Il procedimento disciplinare deve concludersi, a pena di estinzione, nel termine di 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito, escludendo da tale periodo quello connesso alla sospensione a seguito di procedimento penale.

13. Sono da intendersi perentori il termine iniziale (contestazione dell'addebito entro 20 gg. dalla conoscenza del fatto) e quello finale del procedimento disciplinare (120 gg). Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

14. L'Ufficio competente ad irrogare la sanzione, terminata la fase istruttoria, provvede ad irrogare la sanzione se ed in quanto ne sussistano gli estremi. In caso contrario, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

15. Qualora l'Ufficio di disciplina ritenga sufficiente l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, rimette gli atti al Responsabile della struttura cui il dipendente è funzionalmente assegnato.

#### **ART. 9 - SANZIONE APPLICABILE SU CONSENSO DEL DIPENDENTE**

1. Su iniziativa dell'Ufficio Disciplina, ove lo ritenga opportuno, o del dipendente, si può procedere al patteggiamento della sanzione imposta, contestualmente alla rinuncia all'impugnazione della sanzione stessa.

2. Conseguentemente al patteggiamento, la sanzione può essere ridotta da 1/3 a 2/3 rispetto a quella proposta nel caso della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, ovvero convertita in un diverso tipo di sanzione.

3. Il patteggiamento dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto dalle parti che potrà anche coincidere con quello dell'audizione se effettuato in tale sede.

#### **ART. 10 - PERDITA DI EFFICACIA DELLA SANZIONE DISCIPLINARE**

1. Decorsi due anni dalla applicazione della sanzione disciplinare, questa perde di efficacia non potendosi più tenerne conto a nessun effetto.

#### **ART. 11 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'Agenzia, qualora ritenga necessario espletare accertamenti sui fatti addebitati al dipendente e per i quali sia prevista la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal servizio con diritto al mantenimento del posto e della retribuzione.

2. L'allontanamento non può essere disposto per un periodo superiore ai trenta giorni.

3. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sanzione disciplinare, è valutabile agli effetti della anzianità di servizio.

#### **ART.12 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà personale.

2. L'Agenzia, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del successivo comma 3.

3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett.a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n° 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applica l'art. 15 del CCNL del comparto sottoscritto il 19.04.2004, il quale ha disapplicato la disciplina contenuta nell'art. 32 del CCNL 1 settembre 1995.

#### **ART. 13 - MEZZI DI IMPUGNAZIONE**

1. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 56 e 72, comma V, del D. Lgs. 165/2001 ed a seguito dell'entrata in vigore del CCNQ in materia di procedure di conciliazione e arbitrato, sottoscritto il 23.01.2001 e rinnovato con il CCNQ su arbitrato e conciliazione sottoscritto il 24.07.2003, il dipendente al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare e che non si sia avvalso della facoltà di chiedere la riduzione della stessa (nel qual caso il ricorso è dichiarato irricevibile) o la cui richiesta di riduzione non sia stata accolta, fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria (art.2 e ss. CCNQ), può proporre impugnazione davanti all'arbitro unico, scelto di comune accordo dalle parti, entro il medesimo termine di 20 gg. dall'applicazione della sanzione (v. art. 5 CCNQ 24.07.2003).

2. Entrambi sono organi di secondo grado competenti a decidere sulle impugnazioni presentate dai dipendenti avverso le sanzioni irrogate dall'Ufficio di Disciplina, previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione.

3. Avverso il lodo arbitrale è ammessa impugnazione dinanzi al Tribunale, in funzione di giudice del lavoro, nella cui circoscrizione è la sede dell'arbitrato, ai sensi dell'art. 412 quater c.p.c.

4. Durante la pendenza dei termini per impugnare e durante il procedimento di II° grado la sanzione disciplinare resta sospesa.

5. Il ricorso motivato è presentato per atto scritto, ove deve essere indicato il domicilio eletto

dal ricorrente presso il quale devono essere indirizzate le comunicazioni e notificazioni.

6. Detta istanza di impugnazione deve altresì essere spedita alla Segreteria dell'Ufficio di Disciplina mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento si applica soltanto nei confronti del personale del “Comparto Sanità”.

2. I Dirigenti non sono soggetti alle sanzioni disciplinari conservative.

3. Le norme contenute nel presente regolamento sono applicabili ai procedimenti per rinvii a giudizio dell'Ufficio di Disciplina decisi dal giorno successivo alla sua operatività.

4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001, nel Contratto Collettivo nazionale e nelle successive Leggi regolanti le materia.

