

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE DELLA CAMPANIA  
(A.R.P.A.C.)

**REGOLAMENTO RECANTE NORME  
IN MATERIA DI SANZIONI E  
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE  
PERSONALE DIPENDENTE  
COMPARTO**

*Approvato con la deliberazione del Direttore Generale*

n. 166 del 10 MAR. 2012

000

*[Handwritten signature]*  
1

**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE DELLA CAMPANIA  
(A.R.P.A.C.)**

**REGOLAMENTO RECANTE NORME IN MATERIA DI SANZIONI E PROCEDIMENTO  
DISCIPLINARE**

<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Fonti.....	3
Art. 2 Ambito di applicazione.....	3
<b>TITOLO II OBBLIGHI DEL DIPENDENTE.....</b>	<b>4</b>
Art. 3 Obblighi del dipendente.....	4
<b>TITOLO III CODICE DISCIPLINARE.....</b>	<b>6</b>
Art. 4 Sanzioni disciplinari.....	6
Art. 5 Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa.....	6
Art. 6 Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.....	7
Art. 7 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a 6 mesi.....	8
Art. 8 Sospensione dal servizio fino ad un massimo di 15 giorni.....	9
Art. 9 Sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi.....	9
Art. 10 Sospensione dal servizio da 3 giorni a 3 mesi.....	9
Art. 11 Collocamento in disponibilità.....	9
Art. 12 Licenziamento con preavviso.....	10
Art. 13 Licenziamento senza preavviso.....	11
Art. 14 Licenziamento disciplinare (ex art. 55 quater del Decreto Legislativo n. 150/09).....	11
Art. 15 Gradualità e proporzionalità delle sanzioni.....	12
<b>Titolo IV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>13</b>
Art. 16 Obbligatorietà dell'azione disciplinare.....	13
Art. 17 Titolari dell'azione disciplinare.....	13
Art. 18 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD).....	15
Art. 19 Procedimento disciplinare condotto dal Dirigente di struttura.....	15
Art. 20 Procedimento disciplinare condotto dal Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).....	17
Art. 21 Procedimento disciplinare a carico di dipendente trasferito.....	18
Art. 22 Procedimento disciplinare in ipotesi di dipendente dimissionario.....	18
Art. 23 Sospensione cautelare nel corso del procedimento disciplinare.....	18
Art. 24 Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	18
Art. 25 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.....	20
Art. 26 Ricusazione dell'Organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.....	22
Art. 27 Obbligo di astensione da parte dell'UPD.....	22
Art. 28 Organo competente in materia di sospensione dal servizio.....	22
Art. 29 Impugnazione delle sanzioni.....	23
Art. 30 Effetti del procedimento disciplinare.....	23
<b>TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI - CODICE DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>24</b>
Art. 31 Norma transitoria per i procedimenti disciplinari.....	24
Art. 32 Disposizione finale - Entrata in vigore - Pubblicità.....	24
<b>Codice di comportamento dei dipendenti dell'ARPAC.....</b>	<b>25</b>

  
2

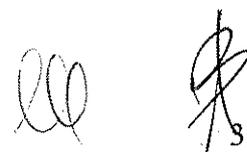
## ***TITOLO I PRINCIPI GENERALI***

### **Art. 1 Fonti**

1. I dipendenti dell'ARPAC conformano la propria condotta alle disposizioni sul comportamento ed i doveri del dipendente pubblico come stabilito da:
  - artt. 2104 e 2105 del Codice Civile;
  - D. Lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" così come modificato ed integrato dalla L. n.150/09;
  - D.P.C.M. 28.11.2000 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
  - Capo V del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 1° settembre 1995, relativo al personale del comparto Sanità, come modificato e sostituito dagli articoli da 10 a 16 del CCNL del 19 aprile 2004 e successivamente dall'articolo 6 del CCNL del 10 aprile 2008 nonché successive integrazioni e modificazioni.
2. Per i dipendenti resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente non Dirigente dell'ARPAC con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.



## **TITOLO II OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

### **Art. 3 Obblighi del dipendente**

1. Gli obblighi del dipendente sono di massima enunciati nell'articolo 28 del CCNL dell'1 settembre 1995, come modificato dall'articolo 11 del CCNL del 19 aprile 2004, e nel Codice di comportamento allegato al presente Regolamento.
2. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui ed adeguando altresì la propria condotta ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento.
3. Il dipendente deve improntare il proprio comportamento 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 dei CC.CC.NN.L. vigenti, 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;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'articolo 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241 del 1990 come modificata ed integrata, dai Regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'ARPAC, nonché attuare le disposizioni della medesima in ordine alle norme del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
  - 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 dell'U.O/Settore di appartenenza;



- f) durante l'orario di lavoro mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e, nei periodi di malattia o infortunio, ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata rimostranza a chi l'ha impartito, 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 del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto di proprietà dell'ARPAC 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'ARPAC 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'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, darne tempestivo avviso e trasmettere, con le modalità previste dalla normativa vigente, il certificato medico, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi, nell'esercizio della propria attività di servizio, dal partecipare 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 quarto grado o conviventi.

Al dipendente si applica in materia di incompatibilità quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 come modificato ed integrato.

lll      

### **TITOLO III CODICE DISCIPLINARE**

#### **Art. 4 Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte del dipendente, degli obblighi disciplinati all'articolo 3 e nell'allegato Codice di comportamento, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni, previo svolgimento del procedimento disciplinare:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni;
  - g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione a sino ad un massimo di 3 mesi;
  - h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di 3 giorni sino ad un massimo di 3 mesi;
  - i) collocamento in disponibilità;
  - j) licenziamento con preavviso;
  - k) licenziamento senza preavviso;
  - l) licenziamento disciplinare;
  - m) licenziamento per reiterata inosservanza di obblighi di trasmissione, per via telematica, della certificazione medica attestante assenze per malattia ai sensi dell'art. 55 *septies* del D.Lgs. n. 165/01.

#### **Art. 5 Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa**

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione di cui all'art. 37, comma 2, lett. c), del CCNL del 20 settembre 2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al successivo articolo 9, comma 1, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;



- b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
  - f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
  - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ARPAC, agli utenti o terzi.
2. L'importo delle ritenute per multe è introitato nel bilancio dell'ARPAC e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

#### **Art. 6 Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 9, comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal precedente articolo 5, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste al precedente articolo 5;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 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 degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ARPAC, agli utenti o a terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di Dirigenti, altri dipendenti, utenti o terzi;
  - h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con dipendenti, utenti o terzi;

- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ARPAC, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della Legge n. 300 del 1970;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

**Art. 7 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a 6 mesi**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
  - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso articolo presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
  - c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o pertinenza dell'ARPAC o ad essa affidati, quando in relazione alla posizione rivestita, il dipendente 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 Dirigenti, dipendenti, utenti, o terzi;
  - i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ARPAC, agli utenti o terzi.
2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, 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'articolo 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare ove

spettanti. Il periodo di sospensione dal servizio non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

### **Art. 8 Sospensione dal servizio fino ad un massimo di 15 giorni**

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni, è applicabile al lavoratore dipendente, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Autorità disciplinare competente, anche se appartenente ad Amministrazione diversa dall'Arpac, oppure rende dichiarazioni false o reticenti.

### **Art. 9 Sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi**

La sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, ricorre in ipotesi di accertata responsabilità del personale dipendente per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o dovuti a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione agli atti aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.

La presente sospensione dal servizio con privazione della retribuzione è prevista sino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni non perseguite sanzionabili con il licenziamento.

### **Art. 10 Sospensione dal servizio da 3 giorni a 3 mesi**

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di 3 giorni sino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento del danno a cui l'Agenzia sia stata condannata a seguito di violazione, da parte del dipendente medesimo, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme Legislative o Regolamentari, dal Contratto Collettivo o individuale, da Atti e Provvedimenti dell'Agenzia o dai Codici di comportamento applicabili al dipendente.

### **Art. 11 Collocamento in disponibilità**

Il collocamento in disponibilità si applica, all'esito del procedimento disciplinare, al lavoratore di cui si accerta, attraverso il richiamato procedimento, la responsabilità per condotta tenuta nel luogo di lavoro, caratterizzata da inefficienza o incompetenza professionale, dalla quale sia derivato grave danno al normale funzionamento dell'U.O./Settore/Ufficio di appartenenza.

  9

Il preliminare accertamento di detta responsabilità deve avvenire ai sensi delle disposizioni, legislative e contrattuali, concernenti la valutazione del personale dipendente di questa Agenzia.

Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento in ambito agenziale.

### **Art. 12 Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste agli articoli 6 e 7, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto all'articolo 7, lettera a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'articolo 7, comma 1, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ARPAC per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 18, commi 2 e 3, lettera c), del CCNL del 20 settembre 2001, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ARPAC quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'articolo 7;
- 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 gli 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;
- i) violazione di comportamenti non espressamente ricompresi negli articoli precedenti ma di gravità tale secondo i criteri di cui al successivo art. 10, da non consentire la prosecuzione del rapporto lavorativo.

### **Art. 13 Licenziamento senza preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
  - 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 nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del c Codice Penale, c) ed e) e comma 4-septies della Legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
    - 2) quando alla condanna consegue comunque 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.
2. Le mancanze non espressamente richiamate negli articoli da 7 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nell'articolo 15, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995, come modificato dal CCNL del 19 aprile 2004, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

### **Art. 14 Licenziamento disciplinare (ex art. 55 quater del Decreto Legislativo n. 150/09)**

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



- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Il licenziamento in sede disciplinare e' disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Agenzia formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo e' dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da Norme Legislative o Regolamentari, dal Contratto Collettivo o Individuale, da Atti e Provvedimenti dell' Agenzia o dai Codici di comportamento.

Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

### **Art. 15 Gradualità e proporzionalità delle sanzioni**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, 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'ARPAC, 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) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste rispettivamente agli articoli da 5 a 10 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
  3. 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.

#### ***Titolo IV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

##### **Art. 16 Obbligatorietà dell'azione disciplinare**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 69, comma 2, del Decreto Legislativo n. 150/09, i titolari dell'azione disciplinare saranno tenuti ad attivarsi, senza indugio, allorché avessero notizia, in via diretta o indiretta, di comportamenti disciplinarmente rilevanti e, come tali, punibili con taluna delle sanzioni disciplinari che siano tassativamente previste dalle vigenti disposizioni contrattuali o legislative applicabili in materia disciplinare.

##### **Art. 17 Titolari dell'azione disciplinare**

1. La titolarità dell'azione disciplinare spetta:
  - **al Dirigente dell' Unità Operativa**, a cui è assegnato il dipendente nei cui confronti è obbligatoria l'apertura di procedimento disciplinare, nei casi e nei modi previsti dal presente Regolamento.Per l'individuazione del Dirigente titolare dell'azione disciplinare, si applica il principio di sussidiarietà in base al quale l'esercizio dell'azione disciplinare per il personale del comparto spetta al Dirigente di Unità Operativa ove risulta incardinato il dipendente destinatario di sanzione.  
Solo in caso di assenza e/o impedimento di tale Dirigente, l'esercizio spetta al Dirigente della Struttura Complessa a cui fa capo il dipendente, a tempo determinato o a tempo indeterminato.



- **al Direttore Amministrativo** nei casi previsti dall'art. 28;
- **all'Ufficio Procedimenti Disciplinari**, di seguito denominato "UPD".

Di seguito, ferma restando la specifica competenza, sarà usata genericamente la dizione "Titolare dell'azione disciplinare".

2. Il **Titolare dell'azione disciplinare** provvede, previa istruttoria ed in ragione dell'infrazione dell'incolpato, all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a. **rimprovero verbale.** La comminazione del mero rimprovero verbale deve avvenire, comunque, in forma scritta. Tuttavia essa non soggiace ai requisiti di forma previsti dal presente Regolamento ai fini dell'irrogazione di qualsiasi altra sanzione disciplinare;
  - b. **rimprovero scritto (censura);**
  - c. **multa di importo variabile sino a 4 ore di retribuzione;**
  - d. **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 1 a 10 giorni.**
3. L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** provvede, previa istruttoria e in ragione dell'infrazione commessa dall'incolpato, all'irrogazione delle seguenti sanzioni:
  - a. **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi;**
  - b. **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione**, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni nella ipotesi di cui all'art.8;
  - c. **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione** fino ad un massimo di tre mesi nell'ipotesi di cui all'art.9;
  - d. **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione**, da un minimo di 3 giorni sino ad un massimo di 3 mesi, nella ipotesi di cui all'art. 10;
  - e. **collocamento in disponibilità**, rientrante come fattispecie nella previsione normativa di cui all'art.11;
  - f. **licenziamento con preavviso;**
  - g. **licenziamento senza preavviso;**
  - h. **licenziamento disciplinare;**
  - i. **licenziamento per reiterata inosservanza** di obblighi di trasmissione della certificazione medica attestante assenze per malattia dei lavoratori secondo le modalità previste dall'art. 69 del D. Lgs. 150/09;
4. Nel caso la **titolarità dell'azione disciplinare** dovesse appartenere all'UPD, il Dirigente della Struttura in cui è inserito il Dirigente incolpato è tenuto ad inviare l'intero fascicolo disciplinare all'UPD entro **5 giorni** dalla data di conoscenza dei fatti.
5. Spetta al **Titolare dell'azione disciplinare** la formale comunicazione al dipendente della conclusione del procedimento unitamente all'irrogazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

### **Art. 18 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD)**

1. E' individuato nella Unità Operativa Affari del Personale, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55 bis, comma 4, del D.Lgs n. 165 del 2001, denominato "Ufficio per i procedimenti disciplinari" (UPD).
2. Il predetto Ufficio è nominato dal Direttore Generale e di norma Responsabile dell'UPD è il Dirigente della struttura di cui al comma 1.
3. Salvo quanto stabilito dal successivo art. 17, comma 2, l'esercizio dell'azione disciplinare compete all'U.P.D.

### **Art. 19 Procedimento disciplinare condotto dal Dirigente di struttura**

1. Il Titolare dell'azione disciplinare così come individuato all'art. 19, quando ha notizia, diretta o indiretta, di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni, di seguito elencate:
  - ◆ **rimprovero scritto, (censura);**
  - ◆ **multa per un importo non superiore a quattro ore di retribuzione;**
  - ◆ **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;**senza indugio e, comunque, non oltre **venti giorni**, (dalla data in cui ha avuto conoscenza dei fatti), contesta per iscritto, (a mezzo posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, oppure tramite consegna a mano – raccomandata a mano, oppure tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno), l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore, oppure di un Rappresentante dell'Associazione Sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno **dieci giorni**.
2. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità, al quale dette comunicazioni possano venire inviate.
3. Il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento. Essendo esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dall'articolo n.69, del Decreto Legislativo n.150/09, il diritto di accesso può essere esercitato dal dipendente o dal suo procuratore, purché munito di delega, in qualsiasi momento successivo alla ricezione della contestazione di addebito, compatibilmente con l'orario di apertura dell'Ufficio presso il quale



sono depositati gli atti che formano oggetto di accesso. L'accesso agli atti può essere esercitato mediante la "presa visione" dei documenti o mediante l'estrazione di copia gratuita dei medesimi, previo deposito di richiesta scritta da parte del dipendente o del suo procuratore, all'uopo a ciò delegato.

4. Il Dirigente della struttura, (titolare dell'azione disciplinare), nel corso dell'istruttoria può acquisire da altre Pubbliche Amministrazioni informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
5. Dopo l'espletamento di eventuale, ulteriore attività istruttoria, (quale, ad esempio: l'escussione di testimoni, l'effettuazione di sopralluoghi o l'effettuazione di confronti tra i Soggetti coinvolti nel procedimento), il Dirigente della Struttura conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, tassativamente entro **sessanta giorni** dalla contestazione di addebito. In caso di differimento, in presenza di impedimento del dipendente, **superiore a dieci giorni** del termine per la convocazione a difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti dal Decreto Legislativo n.150/09 e trascritti nel presente articolo comporta, per l'Agenzia, la decadenza dall'azione disciplinare, oppure, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
6. La comunicazione al dipendente di archiviazione del procedimento disciplinare o di irrogazione della sanzione deve essere disposta tramite posta elettronica certificata o consegna a mano – raccomandata a mano – o raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
7. In ipotesi di irrogazione di sanzione disciplinare, copia della comunicazione inviata al dipendente deve essere consegnata alla "U.O Affari del Personale", che provvederà ad inserirla, trattandola come "dato sensibile", nel fascicolo personale del dipendente.
8. Ai fini della recidiva, la sanzione disciplinare irrogata al dipendente conserva validità per un periodo massimo di due anni, decorrenti dalla data di comminazione della sanzione medesima.
9. I modi, le forme ed i termini stabiliti dal presente articolo ai fini della conduzione del procedimento disciplinare ad opera del Titolare dell'azione disciplinare non sono applicabili al procedimento finalizzato all'irrogazione del rimprovero verbale, che può essere condotto informalmente, pur se con la dovuta tempestività. Anche il rimprovero verbale deve, comunque, essere comunicato per iscritto al dipendente, secondo le modalità previste per la comunicazione delle altre sanzioni disciplinari. Inoltre, copia della comunicazione deve essere consegnata alla "U.O Affari del Personale" ai fini della conservazione, come "dato sensibile", nel fascicolo personale del dipendente.

10. Qualora la condotta disciplinarmente rilevante sia stata tenuta da un dipendente nei confronti del proprio Dirigente di Struttura, quest'ultimo dovrà inviare la dovuta segnalazione all'UPD ed astenersi, a causa dell'evidente conflitto di interessi, dall'esercizio diretto di azione disciplinare.
11. E' fatto obbligo al Dirigente della Struttura, di aprire, condurre e concludere il procedimento disciplinare rispettando il principio di parità del trattamento, di tassatività delle sanzioni disciplinari, di proporzionalità e gradualità delle sanzioni disciplinari, di rispondenza tra la contestazione di addebito e la sanzione irrogata al dipendente.

## **Art. 20 Procedimento disciplinare condotto dal Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

1. Se la sanzione da applicare è più grave di quelle la cui applicazione spetta al Dirigente della Struttura, quest'ultimo trasmette gli atti, entro **cinque giorni** dalla notizia (diretta o indiretta) del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), dandone, contestualmente, formale comunicazione all'Interessato.
2. L'UPD contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo i modi, le forme ed i termini applicabili al procedimento disciplinare condotto dal Dirigente di Struttura, come previsto nel precedente articolo.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Dirigente di Struttura, oppure dalla data in cui l'UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
4. Il termine per la conclusione del procedimento decorre, comunque, dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente della Struttura in cui il dipendente lavora.
5. I termini previsti dall'art. 20 sono raddoppiati, allorquando la sanzione da applicare sia più grave di quelle la cui applicazione spetta al Dirigente della Struttura.
6. La violazione dei termini imposti dal Decreto Legislativo n.150/09 e trascritti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
7. E' fatto obbligo all'UPD, di aprire, condurre e concludere il procedimento disciplinare rispettando il principio di parità del trattamento, di tassatività delle sanzioni disciplinari, di proporzionalità e gradualità delle sanzioni disciplinari, di rispondenza tra la contestazione di addebito e la sanzione irrogata al dipendente.



### **Art. 21 Procedimento disciplinare a carico di dipendente trasferito**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione Pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. 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.

### **Art. 22 Procedimento disciplinare in ipotesi di dipendente dimissionario**

1. 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 Regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Art. 23 Sospensione cautelare nel corso del procedimento disciplinare**

1. L'ARPAC, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su 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 per un periodo di tempo non superiore a **trenta giorni**, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Art. 24 Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**



1. In ipotesi di pendenza di procedimento penale è comunque prevista la prosecuzione e conclusione del procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria.
2. Per le infrazioni di minore gravità (rimprovero verbale, multa e sospensione sino ad un massimo di dieci giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le sanzioni di maggiore gravità, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, che non sia stato sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste, o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, il Titolare dell'azione disciplinare, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di **sei mesi** dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. In ipotesi di archiviazione del procedimento disciplinare a seguito di sentenza di assoluzione, l'importo eventualmente trattenuto al dipendente a titolo di sanzione disciplinare dovrà essere oggetto di conguaglio.
6. Il procedimento disciplinare potrà concludersi con l'irrogazione di sanzione disciplinare solo per fatti diversi da quelli dedotti nel giudizio penale che sia terminato con una sentenza assolutoria.
7. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il Titolare dell'azione disciplinare riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Inoltre, il procedimento disciplinare deve essere riaperto allorché dalla sentenza irrevocabile di condanna risulti che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporti la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
8. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13 e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'imputato non l'ha commesso, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di



assoluzione alla riammissione in servizio presso l'Ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento delle mansioni espletate all'atto del licenziamento ovvero equipollenti. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

9. Dalla data di riammissione di cui al comma 8, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, salvo gli emolumenti eventuali, occasionali e straordinari. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
10. In ipotesi di ripresa di un procedimento sospeso o di riapertura di un procedimento già chiuso, la ripresa o la riapertura devono avvenire entro **60 giorni** dalla comunicazione della sentenza all'Agenzia, oppure dalla presentazione dell'istanza di riapertura. La conclusione deve intervenire entro **180 giorni** dalla ripresa o dalla riapertura.
11. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione di addebito da parte dell'Autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo le modalità di cui agli articoli 20 e 21 del presente Regolamento.
12. Ai fini delle determinazioni conclusive di un procedimento ripreso o riaperto, il Titolare dell'azione disciplinare applica nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto le Disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1/bis del Codice di Procedura Penale.

#### **Art. 25 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o provvedimenti giudiziari inibitori che impediscano la prestazione lavorativa, è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale 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 di cui agli articoli 12, 13 e 14 .
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del Codice Penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del Codice Penale, lett. b) e c), del D.Lgs. n. 267/2000 e, fatta salva l'applicazione degli artt. 12,



13 e 14 del presente Regolamento, qualora l'Agenzia non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del D.Lgs. 165/2001, nonché dell'art. 25 (rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

4. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'articolo 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, qualora non ricorrano oggettive ragioni che impongano la sospensione dal servizio, al dipendente vanno applicate le misure previste dallo stesso articolo 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'articolo 4, comma 1, della Legge n. 97 del 2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'articolo 25 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi dei commi da 1 a 5 è corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'articolo 37, comma 2, lettera b), del CCNL del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
7. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
8. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
9. Ove l'Agenzia intenda procedere all'applicazione della sanzione prevista dall'art. 13 del presente Regolamento, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare.
10. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale, il Direttore Generale può disporre, con provvedimento motivato, il proseguimento della sospensione cautelare. La sospensione facoltativa dal servizio prevista dalla presente disposizione e dal precedente comma 3 può essere disposta per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 e 8 dell'art. 13

000

Codice disciplinare del CCNL del 19 aprile 2004, il Direttore Generale ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ARPAC stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ARPAC sospende il lavoratore per la durata della stessa.

### **Art. 26 Ricusazione dell'Organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente Codice di Procedura Civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile o dal difensore eventualmente nominato e presentata all'Autorità disciplinare competente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Direttore Generale o, in mancanza, il Direttore Amministrativo.

### **Art. 27 Obbligo di astensione da parte dell'UPD**

Qualora un procedimento disciplinare riguardi componenti dell'UPD, tutte le facoltà e obblighi previsti dal presente Regolamento, sono attribuiti al Direttore Generale che si avvarrà della propria struttura, che sarà ritenuta - per tali casi - UPD.

### **Art. 28 Organo competente in materia di sospensione dal servizio**

1. Il Dirigente dell'UPD è l'Organo competente in materia di sospensione obbligatoria dal servizio, su relazione del Titolare dell'azione disciplinare, nei seguenti casi:
  - a. restrizione della libertà personale;
  - b. condanna anche non definitiva per i delitti previsti all'articolo 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena.
2. Il Direttore Generale ovvero, in sua assenza od impedimento, il Direttore Amministrativo è competente, invece, in materia di sospensione cautelare dal servizio, su relazione del Titolare dell'azione disciplinare, laddove la sospensione derivi da valutazione discrezionale e non da obbligo derivante da norma giuridica, ed in particolare nei seguenti casi:

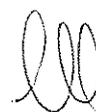
- a) procedimento disciplinare in corso, di cui all'articolo 24;
- b) rinvio a giudizio per i delitti previsti all'articolo 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001;
- c) rinvio a giudizio che non comporti la restrizione della libertà personale, per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro, o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui agli articoli 12, 13 e 14.
- d) Proseguimento e reiterazione della sospensione ai sensi dell'art. 26, comma 10.

### **Art. 29 Impugnazione delle sanzioni**

1. Per quanto concerne la disciplina delle impugnazioni delle sanzioni disciplinari, si fa diretto ed integrale rinvio alla vigente normativa di Legge con particolare riguardo a quanto disposto dall'articolo 73 (norme transitorie) del D.Lgs. n.150/2009, secondo cui, dalla data di entrata in vigore dello stesso D.Lgs n. 150/2009 (vale a dire dal 15 novembre 2009) *“non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrenti dalla predetta data”*.
2. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il Giudice Ordinario.

### **Art. 30 Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini delle progressioni orizzontali e verticali, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.



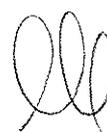
## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI - CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 31 Norma transitoria per i procedimenti disciplinari**

1. I procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono portati a termine secondo le procedure regolamentari vigenti presso l'Agenzia alla data del loro inizio.
2. Alle infrazioni disciplinari accertate ai sensi del comma 1, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 4, qualora più favorevoli, in luogo di quelle previste dall'articolo 30 del CCNL dell'1 settembre 1995.

### **Art. 32 Disposizione finale - Entrata in vigore - Pubblicità**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia al Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni nonché alle disposizioni della contrattazione collettiva che regolano la materia.
2. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale web dell'Agenzia, costituendo ciò piena conoscenza dello stesso.



*Codice di comportamento dei dipendenti dell'ARPAC*

**Art.1 Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Tutto il personale dipendente dell'ARPAC con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di Legge o di Regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da Leggi o Regolamenti.

**Art. 2 Principi**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'ARPAC.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'ARPAC. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'ARPAC e i comportamenti dei dipendenti.

*lll*

*[Signature]*

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti Territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'Autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Art. 3 Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

### **Art. 4 Partecipazione ad Associazioni e altre Organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di Associazione, il dipendente comunica all'Agenzia la propria adesione ad Associazioni ed Organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di Partiti Politici o Sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad Associazioni ed Organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### **Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente informa per iscritto l'Agenzia di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
  - a. se egli o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in

lll



contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del Dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### **Art. 6 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di Enti, Associazioni anche non riconosciute, Comitati, Società o stabilimenti di cui egli sia Amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente della U.O. "Affari del Personale".

#### **Art. 7 Attività collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'ARPAC retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **Art. 8 Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'ARPAC da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente rifiutate o accordate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

#### **Art. 9 Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'ARPAC per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'ARPAC.

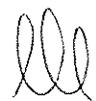


### **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Agenzia se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Agenzia.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

### **Art. 11 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'ARPAC. Il dipendente tiene informato il Dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa preoccupandosi del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite Carte dei Servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.



## **Art. 12 Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'ARPAC, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ARPAC, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Agenzia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Agenzia, ne informa per iscritto il Direttore Generale.

## **Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il dipendente fornisce tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

