



CODICE DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Personale di Comparto (categorie da "A" a "DS")

(approvato con deliberazione del Direttore Generale n. ____ del _____)

Riferimenti Normativi

- Artt. 2104, 2105 e 2106 Codice Civile;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- CCNL 21 maggio 2018;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici";
- Codice di Comportamento di ATS Insubria approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 129 del 15 marzo 2018.

Articolo 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative dettate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, il presente atto è finalizzato a regolamentare l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'area contrattuale del personale di Comparto (categorie dalla "A" alla "DS") in servizio presso ATS Insubria con rapporto di lavoro dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato.

Articolo 2

Principi generali

1. Le disposizioni del presente Regolamento che riproducono il dettato degli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi degli articoli 1339 e 1419, comma 2, Codice Civile.

2. Ferma restando la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, al rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia si applica l'articolo 2106 del Codice Civile relativamente all'obbligo di diligenza ed al dovere di fedeltà. Fatte salve specifiche previsioni di legge, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita in sede di contrattazione collettiva nazionale.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Codice Disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti.

Articolo 3 **Obblighi del dipendente**

1. Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 21 maggio 2018, il dipendente conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del Codice di Comportamento approvato con deliberazione n. 129 del 15 marzo 2018.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Agenzia ed i cittadini.

3. 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 contratto collettivo del Comparto, 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 dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 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 lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Agenzia e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa Agenzia in ordine al D.P.R. 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;
- f) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia o di infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque,

- eeguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Agenzia per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 relativamente ai regali d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali anche con riferimento alle specifiche previsioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Agenzia;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Agenzia da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Agenzia stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'Agenzia la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Ufficio di appartenenza salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'Agenzia la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Articolo 4 **Sanzioni applicabili**

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati nel precedente art. 3 danno luogo, in rapporto alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto/censura (consistente in una formale dichiarazione di biasimo, scritta e motivata);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (consistente in una trattenuta economica dalla retribuzione);
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni (consistente nell'allontanamento del dipendente dal lavoro senza corresponsione della retribuzione);
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi (consistente nell'allontanamento del dipendente dal lavoro senza corresponsione della retribuzione);

- f) licenziamento con preavviso (consistente nella risoluzione del rapporto di lavoro con il rispetto dei termini contrattuali di preavviso);
- g) licenziamento senza preavviso (consistente nella risoluzione del rapporto di lavoro senza l'obbligo del rispetto dei termini contrattuali di preavviso)
2. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari dopo che siano decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. I provvedimenti di cui al presente Regolamento non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
3. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi. Non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 5
Criteria di graduazione nell'applicazione della sanzione
Codice disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. Al fine di adeguare l'entità della sanzione all'effettiva gravità del caso concreto sono individuati i seguenti parametri generali di valutazione:
- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza degli obblighi violati;
 - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - grado di danno o di pericolo causato all'Agenzia, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - 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;
 - al concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. 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.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di commisurazione di cui al precedente comma 1, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 165/2001 (*"falsa attestazione della presenza in servizio mediante 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) condotta non conforme, nell'ambiente di lavoro, 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 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 pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Agenzia, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di identificazione del personale a contatto con il pubblico;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Agenzia, agli utenti o ai terzi.

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

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di commisurazione di cui al precedente comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 1 del presente articolo;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1 del presente articolo;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) (in tema di assenza priva di valida giustificazione superiore a tre o a sette giorni), del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio 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 causati all'Agenzia, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a cinque giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Agenzia, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. 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"*), del D.Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molesti, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. 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"*), del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiurioso, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato un grave danno all'Agenzia e agli utenti o ai terzi.

5. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 66, comma 5, del CCNL 21 maggio 2018, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni al dipendente che, appartenente all'Agenzia o ad altra pubblica amministrazione, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

6. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 66, comma 7, del CCNL 21 maggio 2018, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi al dipendente che abbia violato gli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, determinando la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, in proporzione all'entità del risarcimento.

7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di commisurazione di cui al precedente comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 3 del presente articolo;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Agenzia o ad essa affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Agenzia, agli utenti o a terzi;

- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

8. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. 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"*) e da f-bis) a f-quinques) (*"gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento; commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 in tema di mancato esercizio dell'azione disciplinare; reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio; insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009"*) del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) la recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8 dell'art. 66 del CCNL 21 maggio 2018;
- c) la recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- d) una condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) la violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice di Comportamento approvato con il D.P.R. n. 62/2013 secondo quanto esplicitato dall'art. 16, comma 2, secondo e terzo periodo di tale Codice;
- f) la violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di commisurazione della sanzione di cui al comma 1 del presente Regolamento, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- g) la mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Agenzia.

9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica nelle seguenti fattispecie:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001 (in materia di 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) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 68 del CCNL 21 maggio 2018 (*"Sospensione cautelare in caso di procedimento penale"*), fatto salvo quanto previsto dall'art. 69 del medesimo CCNL (*"Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale"*);
- c) 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;
- d) commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
 1. per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
 2. per i delitti indicati dall'art. 12, commi 1, 2 e 3 della legge 11 gennaio 2018, n. 3;
 3. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 4. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001 (vale a dire i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3, della legge 9 dicembre 1941, n. 1383);
 5. per gravi delitti commessi in servizio;
- f) violazioni dolose degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale in relazione ai criteri di commisurazione della sanzione di cui al comma 1 del presente Regolamento, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di graduazione previsti nel comma 1 del presente articolo, facendo riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, al Codice di Comportamento dell'Agenzia ed agli obblighi dei dipendenti previsti dal CCNL 21 maggio 2018 così come riprodotti nel presente Regolamento. Relativamente al tipo ed alla misura delle sanzioni, trovano applicazione i principi desumibili dai commi precedenti del presente articolo.

Articolo 6
Responsabilità disciplinare per condotte
pregiudizievoli per l'amministrazione

1. Ai sensi dell'art. 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001 ed al di fuori dell'ipotesi prevista dall'art. 5, comma 5, del presente Codice, la condanna dell'Agenzia al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Agenzia stessa o dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, ovvero dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione n. 129 del 15 marzo 2018, comporta l'applicazione, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, fuori dei casi previsti nel comma 1, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'Agenzia ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, è collocato in disponibilità all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità. Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 33, comma 8, e 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il dipendente non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Articolo 7
Rapporti con il Codice di Comportamento

1. Come previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di Comportamento di ATS Insubria approvato con deliberazione n. 129 del 15 marzo 2018 è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Alle violazioni dei predetti Codici sono applicabili le sanzioni disciplinari in conformità alle previsioni della Contrattazione Collettiva Nazionale e del presente Regolamento.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al presente Regolamento accerta annualmente, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il livello di attuazione del Codice di Comportamento, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, nonché monitorando i settori dell'Agenzia in cui è più alto il tasso di violazioni.

Articolo 8

Obbligatorietà dell'azione disciplinare

1. I titolari dell'azione disciplinare che hanno notizia di comportamenti disciplinarmente rilevanti sono tenuti ad attivarsi senza indugio. I termini decorrono dalla conoscenza degli elementi sufficienti a promuovere l'azione disciplinare.

2. L'avvio dell'azione disciplinare compete al responsabile titolare della struttura cui afferisce il dipendente interessato, con riferimento all'assetto organizzativo formalizzato dagli atti aziendali vigenti al momento della commissione del fatto. Nel caso in cui il dipendente sia stato nel frattempo trasferito ad altra articolazione organizzativa, il dirigente competente all'avvio della procedura rimane quello della struttura presso la quale si sono verificati i fatti aventi rilevanza disciplinare.

3. Chiunque nell'Agenzia venga a conoscenza di fatti aventi rilevanza sotto il profilo della responsabilità disciplinare, è tenuto a farne tempestiva segnalazione al proprio dirigente, il quale provvederà ad informare il responsabile dell'articolazione organizzativa cui appartiene il dipendente che ha posto in essere la violazione. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 relative alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, con particolare riferimento alle previsioni del comma 3, secondo cui " *Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità*".

4. Ogni segnalazione deve contenere gli elementi sufficienti per l'individuazione della violazione commessa (nominativo del presunto responsabile, estremi del fatto disciplinarmente rilevante, luogo e data del suo verificarsi, eventuali persone a conoscenza dello stesso, nonché ogni altro riscontro oggettivo disponibile).

5. Come previsto dall'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, al dirigente che, senza giustificato motivo, non provvede ad esercitare l'azione disciplinare di sua competenza, si applica la sospensione dal servizio con contestuale privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, oltre alla mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione.

Articolo 9 **Soggetti competenti**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato. Al procedimento relativo a tali infrazioni si applica la disciplina stabilita in sede di contrattazione collettiva nazionale.

2. Per tutte le altre sanzioni è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Articolo 10 **Procedimento disciplinare in caso di violazioni** **per cui è applicabile il rimprovero verbale**

1. Ai sensi dell'art. 65, comma 4, del CCNL 21 maggio 2018, il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati.

2. L'applicazione del rimprovero verbale non richiede particolari formalità, fatta salva la comunicazione verbale al dipendente del motivo che ha dato origine al richiamo.

3. Di tale richiamo deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti in maniera sintetica l'avvenuta applicazione della sanzione, l'indicazione del fatto che vi ha dato causa ed i motivi sui quali si è fondato il provvedimento.

4. Copia del suddetto verbale deve essere tempestivamente trasmessa alla U.O.C. Gestione Risorse Umane per la conseguente archiviazione all'interno del fascicolo personale del dipendente interessato, nonché alla Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per gli adempimenti di competenza e per la sua conservazione ai soli fini di una successiva, eventuale, valutazione della recidiva. Notizia dell'avvenuta comunicazione ai predetti Uffici viene inviata per conoscenza dal Dirigente al dipendente interessato.

Articolo 11 **Forme e termini del procedimento di competenza dell'Ufficio** **Procedimenti Disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito presso l'Agenzia, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza e per i quali ritenga applicabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Il predetto Ufficio, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato con

un preavviso di almeno venti giorni per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per quanto riguarda i casi di compiuta giacenza della raccomandata, si fa riferimento a quanto previsto dal codice di procedura civile. L'eventuale rifiuto da parte del dipendente di ricevere la raccomandata o di firmarne la ricevuta deve risultare da attestazione scritta dell'incaricato alla consegna. In tale caso, il rifiuto equivarrà ad avvenuta consegna. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito possono avvenire a mezzo posta elettronica ordinaria ad un indirizzo di cui il dipendente o il suo procuratore abbia la disponibilità.

4. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o, in alternativa, da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

6. L'Ufficio Procedimento Disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

7. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli artt. da 55 a 55-quater del medesimo D.Lgs. non determina la decadenza dell'azione disciplinare, né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter in materia di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza, del D.Lgs. n. 165/2001, i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento hanno natura perentoria.

Articolo 12 **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)** **Individuazione e composizione**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è un organismo a carattere collegiale nominato con deliberazione del Direttore Generale composto da tre membri titolari e da tre membri supplenti, che restano in carica fino a diverse determinazioni dell'Agenzia. La medesima deliberazione attribuisce ad uno dei componenti titolari e ad uno dei componenti supplenti la funzione di Presidente dell'Ufficio.

2. L'Ufficio si avvale di uno o più collaboratori, individuati sempre dal Direttore Generale, ai quali sono affidate le funzioni di segreteria.
3. L'Ufficio può altresì avvalersi, se necessario, della consulenza di altri funzionari esperti nelle materie oggetto del procedimento.
4. Preliminarmente alla partecipazione ai lavori, ciascun componente dovrà sottoscrivere specifica dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi.
5. Ogni componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi dal procedimento disciplinare nei seguenti casi:
 - se ha interesse personale nel procedimento o in altro su identica questione;
 - se il coniuge o un suo parente entro il 4° grado è offeso dall'infrazione disciplinare;
 - se egli stesso o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente di una delle parti;
 - se è tutore, curatore, procuratore, amministratore di sostegno di una delle parti;
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
6. Allo stesso modo, il dipendente sottoposto al procedimento può ricusare uno dei componenti dell'Ufficio.
7. Sulle richieste di astensione o di ricusazione, che devono essere proposte tempestivamente e comunque almeno tre giorni prima della data fissata per l'audizione del dipendente, decide il Direttore Generale (o suo delegato), sentiti, se necessario, gli interessati ed applicando in via analogica le norme previste per i procedimenti davanti all'autorità giudiziaria ordinaria se ed in quanto compatibili. In caso di accoglimento dell'istanza, subentra il supplente.
8. In ogni caso, la composizione dell'Ufficio non può variare nel corso del procedimento, che deve essere portato a termine dalle stesse persone che lo hanno avviato.

Articolo 13

Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari:
 - sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori;
 - gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
 - sottoscrive gli atti dell'Ufficio anche aventi valenza esterna, ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i componenti.

Art. 14
Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. I compiti di segreteria sono esercitati da uno o più dipendenti del ruolo amministrativo dell'Agenda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e qualifica di inquadramento non inferiore alla "C".

2. La Segreteria:

- gestisce il protocollo riservato della corrispondenza dell'UPD in entrata e in uscita;
- registra i verbali dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio;
- cura la trasmissione dei provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;
- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- conserva ciascun provvedimento adottato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto delle previsioni normative in materia trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela;
- provvede alla notifica delle contestazioni di addebito, delle sanzioni irrogate o delle avvenute archiviazioni dei procedimenti disciplinari;
- comunica immediatamente, a mezzo casella di posta elettronica aziendale, ai componenti l'UPD l'avvenuta ricezione al protocollo di segnalazioni disciplinari ai fini della convocazione della seduta;
- raccoglie i dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati in Agenzia, ai fini delle comunicazioni da inviare al Dipartimento per la Funzione Pubblica ed eventualmente alla Regione.

Articolo 15
Procedimento disciplinare di competenza dell'UPD

1. Nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come richiamati nell'art. 11 del presente Regolamento, l'UPD provvede alla contestazione dell'addebito attraverso un'esposizione chiara e puntuale dei fatti aventi rilevanza disciplinare, in maniera tale che sia pienamente garantito il diritto di difesa. Nel caso in cui venga contestata una recidiva, deve essere fatta espressa menzione dei precedenti disciplinari che ne costituiscono oggetto.

2. La convocazione per l'audizione deve indicare la data, l'ora e la sede dell'audizione, nonché fare menzione della possibilità per il dipendente di farsi assistere da un procuratore o, in alternativa, da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Sia il lavoratore nei cui confronti si svolge il procedimento, sia il rappresentante sindacale che sia anche dipendente dell'Agenda, partecipano al procedimento al di fuori dell'orario di lavoro.

3. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti del procedimento prendendo visione dei documenti e/o estraendone copia, previo appuntamento con la segreteria dell'Ufficio. L'accesso può essere esercitato anche da un procuratore munito di delega scritta. In nessun caso l'esercizio del diritto di

accesso può determinare la sospensione del procedimento o il differimento dei termini previsti dal D.Lgs. n. 165/2001.

4. Ciascun componente dell'Ufficio ha facoltà di porre al dipendente, convocato per essere sentito a propria difesa, i quesiti che ritenga opportuni in relazione al fatto contestato, nonché di sentire, in qualità di testimoni, altri dipendenti dell'Agenzia che abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze del procedimento ovvero siano in possesso di nozioni tecniche e professionali tali da consentire una più compiuta comprensione delle vicende in esame.

L'Ufficio può altresì acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, effettuare sopralluoghi necessari per acquisire elementi di prova, richiedere, laddove indispensabile ai fini della decisione, il supporto di esperti esterni all'amministrazione.

Qualora lo ritenga assolutamente necessario, l'Ufficio può inoltre sentire una o più persone indicate dal dipendente sottoposto a procedimento. L'Ufficio può altresì disporre accertamenti, sentire il difensore od il rappresentante sindacale che assiste il dipendente ed acquisire agli atti eventuale documentazione inerente il procedimento.

L'esercizio dell'attività istruttoria deve in ogni caso consentire la partecipazione del dipendente nei cui confronti si svolge il procedimento.

5. Ogni dipendente, anche di qualifica dirigenziale, appartenente all'Agenzia o ad altra pubblica amministrazione che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di quindici giorni.

6. Il dipendente nei cui confronti si svolge il procedimento disciplinare ha diritto di non rispondere ai quesiti che gli vengono posti dai componenti dell'Ufficio, eventualmente rinviando anche al contenuto di memorie scritte che il medesimo ritenga opportuno consegnare all'Ufficio.

7. Di ogni seduta del procedimento disciplinare il funzionario che svolge funzioni di segreteria redige un verbale dal quale emergano in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti.

8. L'UPD, in ogni fase del procedimento, deve adottare tutte le cautele necessarie a garantire la riservatezza e ad impedire l'accesso a soggetti non autorizzati.

9. Terminata l'istruttoria, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari assume il provvedimento finale a maggioranza. I voti dei componenti l'Ufficio hanno pari valore. La decisione della maggioranza esprime la volontà dell'Ufficio; eventuali voti contrari alla decisione assunta, oltre a non comparire nel provvedimento finale che deve essere sottoscritto da tutti i componenti, non potranno risultare neppure a verbale. La decisione deve tenere conto degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dall'interessato. La sanzione deve essere irrogata nel rispetto dei principi di tassatività,

proporzionalità e gradualità, nonché di corrispondenza tra la contestazione e la sanzione irrogata.

10. L'esito del procedimento deve essere comunicato all'interessato nelle forme previste dalla legge e dal presente regolamento, alla UOC Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale dell'interessato e per gli ulteriori adempimenti anche economici di competenza, nonché al responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato.

11. Il fascicolo relativo al procedimento disciplinare viene conservato a cura dell'UPD ai fini delle previste comunicazioni al Dipartimento per la Funzione Pubblica e di una successiva, eventuale, valutazione della recidiva.

12. Relativamente alle violazioni richiamate dall'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 (rifiuto, senza giustificato motivo, di collaborare con l'UPD anche rendendo dichiarazioni false o reticenti e mancato esercizio dell'azione disciplinare), il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale o suo delegato.

Articolo 16

Procedimento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza

1. Nell'ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, prevista dall'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i soggetti competenti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

2. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare, si procede altresì alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo ed assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del

dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine generale di centoventi giorni per la conclusione del procedimento.

3. Nell'ipotesi di cui al presente articolo, la denuncia al Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti avvengono, come previsto dall'art. 55-quater, comma 3-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

Articolo 17 **Determinazione concordata della sanzione**

1. Ai sensi dell'art. 70 del CCNL 21 maggio 2018, l'UPD ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare ad eccezione dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione così determinata non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'UPD o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa entro il termine perentorio dei cinque giorni successivi all'audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.

4. La proposta deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio ed un'ipotesi sanzionatoria.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro il termine perentorio di cinque giorni successivi al ricevimento della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare.

6. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dal Presidente dell'UPD e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti può essere irrogata dall'UPD.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura

conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Articolo 18

Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 21 maggio 2018, l'Agente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla 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 disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare 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.

Articolo 19

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente quando all'esito dell'istruttoria non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Agente giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non l'ha commesso, l'UPD, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio del penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla

sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nelle ipotesi sopra elencate, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione di addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza da parte della Cancelleria del Giudice all'Agenzia, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge con integrale, nuova decorrenza dei termini previsti dalla legge. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD applica l'art. 653, commi 1 e 1-bis del Codice di Procedura Penale.

5. Se il procedimento disciplinare non sospeso si è concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce l'insussistenza del fatto addebitato o che tale fatto non costituisce reato o che l'imputato non lo ha commesso, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'Agenzia, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

6. Dalla data di riammissione il dipendente è reinquadrato nella medesima categoria e posizione economica in cui è confluito il profilo posseduto al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso in servizio ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

7. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal presente Regolamento.

Articolo 20

Sospensione cautelare in pendenza di procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 68 del CCNL 21 maggio 2018, 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.

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 o questa sia comunque cessata, qualora l'Agenzia disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente nei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dal precedente art. 19 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'Agenzia proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 66, comma 9, n. 2, del CCNL 21 maggio 2018, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 66, comma 9, n. 2 del CCNL 21 maggio 2018, l'Agenzia ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Agenzia stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 66, comma 9, n. 2, del CCNL 21 maggio 2018.

7. Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula *"il fatto non sussiste"*, *"non costituisce illecito penale"* 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.

9. 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, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Articolo 21

Trasferimento del dipendente ed effetti sul procedimento disciplinare

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima, con le procedure e nei termini previsti dall'art. 55-bis, comma 8, del D.Lgs. n. 165/2001, anche per quanto riguarda gli eventuali illeciti di cui l'amministrazione di provenienza sia venuta a conoscenza successivamente al trasferimento.

Articolo 22

Dimissioni del dipendente ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Come previsto dall'art. 55-bis, comma 9, del D.Lgs. n. 165/2001, la cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 23

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dirigente innanzi al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 24

Norme finali

1. Dalla data di approvazione del presente Regolamento con deliberazione del Direttore Generale, cessano di avere efficacia le norme aziendali che in precedenza regolavano la materia.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni che regolano la materia disciplinare, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 165/2001 ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti.