

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE AREA COMPARTO

ARTICOLO 1 (Ambito di applicazione)

1. Il Presente Regolamento si applica al personale dipendente di ARPA FVG ", a tempo indeterminato e a tempo determinato, appartenente all'Area Comparto Sanità.
2. Le disposizioni ivi contenute si applicano nel caso di violazioni agli obblighi elencati nelle norme contrattuali, nonché agli artt. 2104 e 2105 codice civile ed all'art. 55 bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal capo VII del D.lgs. n. 75 del 25 maggio 2017.

ARTICOLO 2 (La responsabilità disciplinare)

1. Con la stipula del contratto individuale di lavoro, l'Agenzia e il lavoratore si impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di lavoro e le regole agenziali.
2. Ogni dipendente è responsabile della conformità della propria condotta alle regole del lavoro. In caso di inosservanza, all'Agenzia è riconosciuto il potere di intervenire attraverso lo strumento del procedimento disciplinare.

ARTICOLO 3 (Obblighi del dipendente)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e 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 e nel Codice di Comportamento adottato dall'Agenzia.
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
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 presente contratto e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'agenzia, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

- 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 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'agenzia, e dal D.L.VO n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445;
- 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 o del responsabile preposto;
- 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 od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psicofisico;
- h. eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, il dipendente non deve comunque eseguire 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;
- l. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m. non valersi di quanto è di proprietà dell'agenzia per ragioni che non siano di servizio;
- n. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del DPR n. 62/2013;
- o. 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;
- p. comunicare all'agenzia o ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza salvo comprovato impedimento;
- r. 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;

s. comunicare all'agenzia la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

ARTICOLO 4 (Sanzioni disciplinari)

1. Le violazioni da parte dei lavoratori degli obblighi di cui al precedente art. 3 e di cui all'art. 64 del C.C.N.L. Comparto Sanità – 21 maggio 2018, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- Rimprovero verbale
- Rimprovero scritto (censura)
- Multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- Licenziamento con preavviso
- Licenziamento senza preavviso.

ARTICOLO 5 (Ripartizione delle competenze)

1. La valutazione della condotta e del comportamento del personale dell'Agenzia di cui all'art. 1, agli effetti disciplinari previsti dall'art. 55 e segg. del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 s.m.i., compete:

A) al Direttore/Responsabile della Struttura Operativa Complessa (SOC) o Semplice (SOS) o dell'Ufficio (qualora lo stesso non sia incardinato in una SOC o in una SOS) per le infrazioni minori per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale. La suddetta sanzione deve essere applicata previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo del personale.

È inoltre, di competenza del Direttore /Responsabile della Struttura Operativa Complessa (SOC) o Semplice e (SOS) o dell'Ufficio (qualora lo stesso non sia incardinato in una SOC o SOS) segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - nei termini previsti dall'art. 55 bis, comma 4 - il dipendente che abbia commesso un'infrazione disciplinare che comporti, a parere del sopraccitato Direttore/Responsabile, l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale.

Per il personale formalmente addetto alle funzioni di collaborazione diretta e di segreteria del Direttore Generale e dei Direttori Amministrativo e Tecnico Scientifico la valutazione, di cui al primo comma, compete agli stessi Direttori.

Per le sanzioni applicabili al dirigente in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo senza giustificato motivo, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55 bis, comma 4, si rinvia a quanto previsto dal Regolamento per i procedimenti disciplinari per il personale dirigente e dal D.L. vo n. 165/2001.

B) È di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di cui al successivo art. 6, l'irrogazione nei confronti dei dipendenti delle sanzioni che vanno dal rimprovero scritto (censura) fino al licenziamento con preavviso e senza preavviso.

C) È pure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'adozione delle determinazioni conclusive del procedimento disciplinare per le infrazioni ascrivibili al dipendente ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001 (sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni qualora il dipendente, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente, ovvero renda dichiarazioni false o reticenti).

ARTICOLO 6 (Ufficio Procedimenti Disciplinari)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente nelle procedure disciplinari a carico del personale dell'Agenzia è stato istituito nella nuova composizione di cui al decreto n. 19 del 12 febbraio 2021.

ARTICOLO 7 (Funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale dell'Area Comparto è competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale. All'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D. L. n. 165/2001 sono attribuite le seguenti funzioni:

- Contestazione dell'addebito;
- Istruttoria del procedimento;
- Irrogazione della sanzione.

Il Titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari firma tutti gli atti del procedimento disciplinare (ivi compresa la contestazione di addebito e il provvedimento finale).

Il Titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può designare un collaboratore al quale affidare le funzioni di segretario.

ARTICOLO 8 (Procedura di contestazione)

1. Per le procedure di contestazione, lo svolgimento dell'audizione, i termini delle fasi del procedimento e tutti gli aspetti ad essi collegati, si applicano le rispettive norme contrattuali e le disposizioni dell'art. 55 bis e segg. del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal capo VII del D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017. 2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Direttore/Responsabile della Struttura Operativa o Ufficio presso cui presta servizio il dipendente - competente per l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale - segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni, con protocollo generale e trasmissione degli atti, all'Ufficio Procedimenti

Disciplinari, con contestuale comunicazione all'interessato ove possibile (a mezzo di pec raccomandata a mano o raccomandata a.r.) i fatti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede alla:

- Contestazione di addebito per iscritto, previo protocollo generale, senza indugio, e comunque entro 30 giorni dalla avvenuta conoscenza dell'infrazione;
- Convocazione del dipendente per il contraddittorio a difesa con un preavviso di almeno 20 giorni liberi;
- Conclusione del procedimento con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione entro 120 giorni dalla contestazione di addebito.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 quater, commi 3 bis e 3 ter, cui si rinvia per la presa d'atto dei diversi termini di avvio dell'azione disciplinare nel caso disciplinato dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a) D.L. vo n. 165/2001, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

3. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo. 5.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riguardo alle fasi della contestazione e dell'audizione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può avvalersi, per fini istruttori, della collaborazione di tutte le strutture agenziali, nonché di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.

ARTICOLO 9 (Forme di comunicazione interna)

1. Il provvedimento disciplinare irrogato dall'autorità disciplinare competente dovrà essere trasmesso, a cura della stessa, al Direttore della SOC Affari Generali e Risorse Umane nonché alla Struttura Operativa/Ufficio di appartenenza del dipendente interessato, per i successivi adempimenti di competenza.

2. La trasmissione avviene in forma riservata (senza eventuale scannerizzazione), ma attraverso il protocollo generale.

ARTICOLO 10 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale)

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55 ter del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dal capo VII del D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari - nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando, all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi

sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione - può sospendere il procedimento disciplinare attivato fino al termine di quello penale.

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 irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ad istanza di parte, si propone entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari riapre il procedimento 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. Nei casi previsti nei commi 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 55 bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni, commi 1 e 1 bis, del codice di procedura penale.

ARTICOLO 11 (Condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno)

La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione 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, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

ARTICOLO 12 (Norma finale)

1. In applicazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento l'azione disciplinare è obbligatoria.

2. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare

dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare mediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti vengono comunicati anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente.

3. 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 13 (Norma di rinvio)

Per tutto quanto non indicato nel presente Regolamento viene fatto espresso riferimento alla normativa statale nonché a quella contrattuale vigente. Qualora la citata normativa preveda modifiche, integrazioni, sostituzioni di quanto indicato negli articoli del presente atto, le stesse si intendono automaticamente applicabili.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STELLIO VATTA

CODICE FISCALE: VTTSL56E25L424U

DATA FIRMA: 30/07/2021 13:31:50

IMPRONTA: 050F94828991444C5EAB9311C5756956AEAA695174AE8B92C1001FBE0B5EB782
AEAA695174AE8B92C1001FBE0B5EB78258F4EF623EB07563E51A6C1EE0C627C2
58F4EF623EB07563E51A6C1EE0C627C2F92F122E2B3BB7B883BC7660F71345D8
F92F122E2B3BB7B883BC7660F71345D8F3CDE6743D6BEDF51EA25F1006C7FCB2