

A.R.S.A.C.

Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese
Legge Regionale n°. 66 del 20 dicembre 2012
Viale Trieste, 93/95
Cosenza

Deliberazione del Direttore Generale

n°. 127/DG /DG del 29 OTT. 2021

OGGETTO: Costituzione Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e approvazione del *"Regolamento per i procedimenti disciplinari"*.

Il Direttore Generale

Assistito dal Dirigente del Settore Amministrativo, presso la sede centrale dell'Azienda, assume la seguente deliberazione:

VISTO:

- la Legge Regionale n°. 66 del 20 dicembre 2012 con la quale è stata istituita l'ARSAC - Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 245 del 26.08.2019 con il quale il Dott. Bruno Maiolo è stato nominato Direttore Generale dell'ARSAC;
- il provvedimento n. 01/DG del 02.09.2019 con il quale il Dott. Antonio Leuzzi è stato nominato Dirigente del Settore Amministrativo ad interim;
- Il D. Lgs. n. 165/2001;
- I DD.Lgss n. 150/2009, n. 116/2016, n. 75/2017;
- Il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali;
- I diversi Contratti Collettivi Nazionali, Regionali e Provinciali cui aderisce il personale in servizio presso le diverse strutture dell'ARSAC;
- il Codice di comportamento dell'ARSAC approvato con deliberazione n. 242 del 03/12/2015 e s.m.i..

PREMESSO:

- Che si rende necessario regolamentare la materia per l'applicazione delle norme relative ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dell'ARSAC;
- che l'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, prevede che *"Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.),"* la cui funzione consiste nel contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);
- che pertanto è necessario provvedere alla costituzione di detto ufficio disciplinandone la composizione ed il relativo funzionamento" in conformità alla normativa vigente.

VISTO:

- Il "Regolamento per i procedimenti disciplinari", predisposto dall'Ufficio competente che ha disciplinato la materia in n. 24 articoli
- il D.Lgs. 25/05/2017, n. 75 ha modificato il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, il capo VII recante: "Procedimento disciplinare";
- che le nuove norme, in vigore dal 22 giugno 2017, prevedono la riunione in un'unica sequenza procedimentale di tutte le attività connesse all'applicazione delle sanzioni disciplinari, dalla censura (rimprovero scritto) al licenziamento senza preavviso;
- che l'innovazione comporta altresì una netta distinzione tra il potere disciplinare esercitato dal singolo "Responsabile" presso cui opera il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, limitato esclusivamente al rimprovero verbale nei termini richiamati dal Regolamento per i procedimenti disciplinari dell'ARSAC e la competenza dell'U.P.D. su tutti gli altri procedimenti disciplinari definibili con sanzioni di maggior rilievo;

CONSIDERATA

- La necessità di dover approvare il "Regolamento per i procedimenti disciplinari" dell'ARSAC ;
- L'esigenza di costituire l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D) la cui composizione è disciplinata all'art. 4 di detto Regolamento

ATTESO CHE

si rende necessario, pertanto, dichiarare il presente provvedimento urgente e renderlo immediatamente esecutivo.

Tanto premesso e considerato:

- Acquisito il parere favorevole di regolarità amministrativa;
- Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa:

1. di approvare il "Regolamento dei procedimenti disciplinari" composto di n. 24 articoli che viene allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
2. di costituire l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) per come stabilito dall'art. 4 del su citato Regolamento;
3. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione amministrazione trasparente, comunicandolo alle OO.SS ed alla R.S.U. aziendale;
4. di dichiarare la presente deliberazione urgente e renderla immediatamente esecutiva.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Antonio Leuzzi)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Bruno Maiolo)

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e il Responsabile dell'Ufficio Spesa, ai sensi della Legge Regionale n. 8 del 04/02/2002, esprimono parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

SPESA

Dott.ssa Rosamaria Sirianni

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

BILANCIO

Dott. Salvatore Pace

IL Dirigente del Settore Amministrativo
(Dott. Antonio Leuzzi)



Il Direttore Generale
(dott. Bruno Maiolo)

L'avviso di pubblicazione e notificazione del presente atto viene affisso all'albo dell'ARSAC

In data 29 OTT. 2021 sino al 12 NOV. 2021



ARSAC
Azienda Regionale per lo Sviluppo
dell'Agricoltura Calabrese

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

TITOLO I

Fonti – Sanzioni - Disposizioni

- Art. 1 *Inquadramento normativo del potere disciplinare – fonti*
- Art. 2 *Doveri del dipendente*
- Art. 3 *Sanzioni disciplinari*
- Art. 4 *Composizione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari*
- Art. 5 *Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione*
- Art. 6 *Dimissioni del dipendente*
- Art. 7 *Diritto di accesso*

TITOLO II

Procedimento disciplinare ordinario

- Art. 8 *Forme e termini*
- Art. 9 *Titolarità dell'azione disciplinare*
- Art. 10 *Rimprovero verbale*
- Art. 11 *Sanzioni superiori al rimprovero verbale*
- Art. 12 *Comunicazione e riservatezza degli atti*
- Art. 13 *Comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica*
- Art. 14 *Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni*

TITOLO III

Licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater D.Lgs 165/2001 – procedimento disciplinare abbreviato

- Art. 15 *Ipotesi di licenziamento disciplinare*
- Art. 16 *Licenziamento disciplinare e sospensione cautelare per falsa attestazione della presenza in servizio - Procedimento abbreviato*
- Art. 17 *Sopravvenuto accertamento di assenza di presupposti per il procedimento abbreviato*

TITOLO IV

Procedimento disciplinare e procedimento penale

- Art. 18 *Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale*

TITOLO V

Disposizioni finali

- Art. 19 *Effetti delle sanzioni disciplinari*
- Art. 20 *Richiesta di informazioni*
- Art. 21 *Violazione dei termini e delle disposizioni disciplinari*
- Art. 22 *Tutela del whistleblower (rinvio al PTPCT)*
- Art. 23 *Pubblicità*
- Art. 24 *Norme finali e transitorie*

Allegato

Fac-simile Modello A: "Comunicazione per avvio procedimento disciplinare"

TITOLO I

Fonti – Sanzioni - Disposizioni

Art. 1

Inquadramento normativo del potere disciplinare - fonti

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dai DD.Lgss. n. 150/2009 (Riforma Brunetta), n. 116/2016, n. 75/2017 e n. 118/2017 (Riforma Madia), nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei diversi contratti collettivi nazionali di lavoro ai quali fa riferimento il personale dipendente, dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti dell'Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese, di seguito indicata come ARSAC, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, individuando, altresì, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle relative sanzioni.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e ove presente, a tempo determinato o anche in posizione di comando.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Art. 2

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica 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 e altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - Collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - 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, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
 - Durante l'orario di lavoro, mantenere rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;

Art. 3

sanzioni disciplinari

1. Il personale non dirigente in servizio presso l'ARSAC, per la violazione degli obblighi e dei doveri previsti nella legge, nel CCNL di riferimento, nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ARSAC approvato con Deliberazione n. 143/CS del 28 dicembre 2017, è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni

disciplinari dei relativi CCNL di riferimento e comunque, ove non previsto, per come di seguito elencato:

Sanzioni meno gravi:

- 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.

Sanzioni più gravi:

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
- b) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un massimo di tre giorni fino a un massimo di tre mesi, ai sensi dell' art. 55-sexies, comma 1;
- c) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinanti 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 dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) eventuale 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 violazione di più lavoratori in accordo tra loro;

4. 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.

5. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 3, 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;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali 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'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori);
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quarter del D.Lgs. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs. n. 165/2001;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione.

6. 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 al comma 3, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 5;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 5;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) 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'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 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'ente, 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) del D.Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non compresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente

7. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione. (art.58 , comma 5 del CCNL)

8. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale del dipendente (art. 58, comma 4 del CCNL)

Art. 4

Composizione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) dell'ARSAC coincide con l'attuale Ufficio Disciplina. E' costituito in forma di organo collegiale perfetto e, in quanto tale, può esercitare solo in presenza di tutti i suoi componenti. Il collegio disciplinare è composto da:

- Il Dirigente del Settore Amministrativo con funzione di Presidente
- Il Responsabile dell'U.P.D.
- N. 1 Funzionari categ. D
- N. 1 Funzionario categ. D nominato dal Sig. Direttore Generale con funzione di supplente

3. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia un componente dell'U.P.D., o del collegio disciplinare, lo stesso è sostituito in seno all'U.P.D. o al collegio da altro funzionario di categ. D nominato dal Direttore Generale.

Art. 5

Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione

In caso di trasferimento del dipendente in un'altra amministrazione pubblica trova applicazione la previsione di cui all'art. 55-bis, comma 8, del D.Lgs. 165/2001 ed il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima amministrazione.

Art. 6

Dimissioni del dipendente

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9, del D. Lgs. 165/2001 la cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare. E' fatto salvo il caso di dimissioni del dipendente qualora per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o, se comunque sia stata disposta la sospensione cautelare del servizio, fattispecie nelle quali il procedimento ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 7

Diritto di accesso

1. Al dipendente interessato da un procedimento disciplinare è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare stesso, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase di istruttoria. Resta, in ogni caso, precluso l'accesso ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite (whistleblower) oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.
2. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purchè dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto (ad es. poiché autore dell'esposto).

TITOLO II

Procedimento disciplinare ordinario

Art. 8

Forme e termini

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 9

Titolarità dell'azione disciplinare

Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al Responsabile della struttura per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnatogli;
- b) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per le infrazioni superiori al rimprovero verbale.

art. 10

Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art. 55 bis, comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n. 165/2001).
2. Essa consiste in una dichiarazione di biasimo orale che va comminata senza particolari formalità fatta salva motivazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, all'ufficio competente per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

3. Competente all'irrogazione della sanzione è il Responsabile della struttura (anche se non dirigente) nei confronti del personale assegnatogli, senza che sia necessaria la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, ma la stessa deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso la sottoscrizione per ricevuta dal dipendente del verbale di cui al comma 2.
4. In caso di assenza dal lavoro del dipendente coinvolto, la sanzione può essere irrogata mediante l'invio del verbale mediante pec o raccomandata A/R, il quale deve essere restituito alla amministrazione di appartenenza entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento munito della firma per ricevuta del dipendente sanzionato. L'eventuale rifiuto di firmare deve riportarne le motivazioni addotte.

Art. 11

Sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile della struttura nella quale il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato (**vedi allegato Modello A**). La segnalazione avviene mediante trasmissione di una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possa desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal responsabile della Struttura, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, senza indugio e nel rispetto dei termini di legge, ovvero entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma 1 o dalla data nella quale U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.
3. 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. Il differimento del termine a difesa può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, che deve intervenire entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito a pena di decadenza. In caso di differimento del termine a difesa, per grave ed oggettivo impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
5. L'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità:
 - Nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente del U.P.D. riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento;
 - Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste;
 - I componenti dell'U.P.D. possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario verbalizzante. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti dell'Ufficio e dal Segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.
6. al termine del procedimento, il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmesso al Responsabile dell'Ufficio preposto alla gestione del personale per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente. Nel caso in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile della struttura cui appartiene il dipendente, che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

Art. 12

Comunicazione e riservatezza degli atti

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, la comunicazione di contestazione dell'addebito e/o l'irrogazione della sanzione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone 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.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. 82/2005, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, preventivamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
3. Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono protocollati come riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente regolamento, adottano le cautele necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati.

Art. 13

Comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica dall'Ufficio competente dell'ARSAC 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.

Art. 14

Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

TITOLO III

Licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater D.Lgs 165/2001 – procedimento disciplinare abbreviato

Art. 15

Ipotesi di licenziamento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 55-quater D.Lgs 165/2001, 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 è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
 - g) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D. Lgs. 165/2001;
 - h) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
 - i) la 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;
 - j) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo, 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 D.Lgs 150/2009.
2. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

art. 16

Licenziamento disciplinare e sospensione cautelare per falsa attestazione della presenza in servizio – Procedimento abbreviato

1. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), del precedente articolo 15 la falsa attestazione della presenza in servizio, 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 contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Responsabile dell'Ufficio in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti 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 di cui al comma precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. 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 il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e 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'U.P.D. 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 erogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine di 120 giorni, ordinariamente previsto per la conclusione del procedimento di cui all'art. 11 del presente Regolamento.
3. Nei casi di cui al comma 1, deve essere effettuata denuncia al pubblico ministero e segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
4. Nei casi di cui al comma 1, per i responsabili di struttura competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare,

senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'U.P.D., all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

5. Ai sensi dell'art. 54-quater, comma 3 sexies del D.Lgs 165/2001, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica in ossequio a quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, del medesimo D.Lgs. 165.

Art. 17

Sopravvenuto accertamento di assenza di presupposti per il procedimento abbreviato

Nel caso in cui, nel corso dell'istruttoria del procedimento abbreviato, emerga l'assenza dei presupposti previsti dal precedente articolo 16, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari revoca la sospensione cautelare del dipendente, con ripristino di tutte le spettanze, e dispone per la conclusione del procedimento disciplinare nei termini ordinari, tenuto conto dei fatti e della gravità della sanzione da applicare.

TITOLO IV

Procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 18

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quanto 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. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione 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 irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. 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. Nei casi di cui ai commi 1, 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'ARSAC, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 11 del presente regolamento e dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 19

Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione delle 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 della progressione orizzontale o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

Art. 20

Richiesta di informazioni

1. Nel corso dell'istruttoria, il responsabile della struttura o l'ufficio competente per i Procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche 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.
2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, il dipendente ARSAC, o di diversa 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'U.P.D. procedente 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 al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.
3. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche al dipendente di altra Amministrazione pubblica, che presta servizio presso l'ARSAC.

Art. 21

Violazione dei termini e delle disposizioni disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 9-ter del D.Lgs 165/2001, la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 16, commi 1 e 2, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Art. 22

Tutela del whistleblower

L'ARSAC al fine di favorire l'emersione dei casi di corruzione o di altre fattispecie di malfunzionamento nell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, così modificato dalla Legge n. 190/2012, e quale misura di prevenzione della corruzione prevista dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) dell' Ente adotta una procedura, in fase di organizzazione, attualmente disciplinata dall'art. 24 del PTPCT.

Art. 23

Pubblicità

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ARSAC. Detta pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, ai sensi dell' art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 24

Norme finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e ai CCNL attualmente in vigore tra i dipendenti dell'ARSAC che, qui di seguito, si ricordano:
 - CCNL Personale del Comparto Funzioni Locali
 - CCNL Per i lavoratori dipendenti da aziende cooperative di trasformazione di prodotti agricoli e zootecnici e lavorazione di prodotti alimentari
 - CCNL Per gli Addetti degli Impianti di Trasporto a Fune
 - CCNL Per i Dipendenti delle Imprese Edili ed affini
 - CCNL Per gli Operai agricoli e Florovivaisti
 - CCNL Turismo e Pubblici esercizi
 - Contratto Territoriale per i Quadri e gli Impiegati agricoli della Calabria
 - Contratto Provinciale per gli Operai Agricoli e Florovivaisti della Provincia di Crotone
 - Contratto Provinciale per gli Operai Agricoli e Florovivaisti della Provincia di Cosenza
 - Contratto Provinciale per gli Operai Agricoli e Florovivaisti della Provincia di Catanzaro
 - Contratto Provinciale per gli Operai Agricoli e Florovivaisti della Provincia di Reggio Calab.
 - CCNL Formazione Professionale
2. Le disposizioni del presente regolamento sono automaticamente modificate nel caso norme di legge e/o CCNL dispongano diversamente.
3. Per i procedimenti avviati e non ancora conclusi, prima dell'istituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, si continuano ad applicare le norme in vigore con la competenza ad irrogare le sanzioni più gravi al Direttore Generale dell'ARSAC.

Prot. riservato _____

ARSAC
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
SEDE

e p.c. Al Dipendente _____
recapito _____

Oggetto: Comunicazione per avvio procedimento disciplinare.

Con la presente comunico che in data _____ ho acquisito notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare (per infrazione punibile con sanzione superiore al rimprovero verbale) a carico del/la Sig./Sig.ra _____ dipendente dell'Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese, con profilo professionale _____ categoria _____

In particolare, segnalo che in data _____ il/la suddetto/a dipendente _____ | _____

(descrivere in sintesi il fatto che si ritiene costituisca violazione disciplinare).

I suddetti fatti si sono svolti alla presenza dei seguenti testimoni:

Sig./Sig.ra _____ profilo professionale _____ cat. _____

Sig./Sig.ra _____ profilo professionale _____ cat. _____

I suddetti fatti non si sono svolti alla presenza di testimoni.

Pertanto, alla luce del vigente regolamento per i procedimenti disciplinari dell'ARSAC si provvede ad informare codesto Ufficio per il seguito di Sua competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Data _____

Il Responsabile della Struttura ARSAC
