

ARCA Puglia Centrale

Decreto dell'Amministratore Unico

n. 102 del 15/11/2017

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'ARCA PUGLIA CENTRALE - APPROVAZIONE

L' AMMINISTRATORE UNICO

Vista la documentazione agli atti e l'istruttoria espletata dal Direttore Generale;

Esaminata la relativa proposta formulata dal Dirigente, che di seguito si riporta:

***Premesso** che il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sancisce le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare gli artt. 55 e seguenti dettano norme in materia di responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari a carico dei dipendenti pubblici;*

***Considerata** la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ss.mm.ii.;*

***Visto** il Decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare";*

***Visto** il decreto legislativo n.75/2017 di modifica del D.Lgs n.165/2001;*

***Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001";*

***Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto delle Regioni ed Autonomie Locali quadriennio normativo 2006 - 2009;*

***Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale dirigente dell'area II delle Regioni ed Autonomie Locali quadriennio normativo 2006 - 2009;*

***Visto** il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ARCA Puglia Centrale approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 17/2017;*

Vista, la necessità e l'opportunità di approvare il "Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'Arca Puglia Centrale" aggiornato alle recenti modifiche normative che qui di seguito si riporta:

Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari

Articolo 1 - Ambito di applicazione

- 1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili nei casi di violazione dei propri doveri d'ufficio, da parte del dipendente dell'Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare – ARCA Puglia Centrale di Bari, anche con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.Lgs n. 75/2017, dai CCNL di riferimento, e dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia approvato dall'Amministratore Unico.*

Sezione prima - Disposizioni relative al personale non dirigente

Articolo 2 - Sanzioni disciplinari

- 1. Il personale non dirigente in servizio presso l'Agenzia, per la violazione degli obblighi e dei doveri previsti nella legge, nel CCNL di riferimento, e nel Codice di comportamento, è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari definite dal CCNL di riferimento e di seguito elencate:*

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 ad un massimo di 10 giorni.*

Sanzioni più gravi:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;*
 - b) licenziamento con preavviso;*
 - c) licenziamento senza preavviso.*
- 2. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare, all'esito del relativo procedimento trovano applicazione i seguenti criteri generali:*
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;*
 - b) rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;*
 - c) responsabilità connesse alla posizione occupata dal dipendente e con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Amministrazione;*
 - d) entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose e/o a persone, ivi compresi gli utenti;*
 - e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente o dal Dirigente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro;*
 - f) rilevanza dell'eventuale recidiva.*

Articolo 3 - Competenze disciplinari del dirigente responsabile della struttura.

- 1. 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 presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.*
- 2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.*

3. *Il Dirigente responsabile della struttura deve procedere, nei casi previsti dall'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.Lgs 165/2001 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.75/2017, all'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare nei modi e nei termini previsti dai suddetti articoli e alla convocazione del dipendente dinnanzi all'UPD di cui all'art.55 bis comma 4.*
4. *Il Dirigente è responsabile per le condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e per gli atti di limitazione della responsabilità dell'esercizio dell'azione disciplinare ai sensi dell'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs 165/2001 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.75/2017.*
5. *La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del Dirigente in relazione ai profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare, è limitata ai casi di dolo o colpa grave, in conformità ai principi generali e così come previsto dall'art. 55 sexies del D.Lgs 165 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.75/2017.*
6. *Il Dirigente, concluso il procedimento disciplinare di sua competenza, informa l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e trasmette i relativi atti all'Ufficio Personale per la custodia in archivio e per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.*

Articolo 4 – Richiesta di parere all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. *Il Dirigente responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato può richiedere il parere non vincolante dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 6 nei casi di particolare difficoltà, adeguatamente motivata, ai fini dell'inquadramento giuridico dell'infrazione oggetto del procedimento.*
2. *Qualora l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ritenga che non sussistano i presupposti di cui al comma 1, comunica al richiedente l'inesistenza delle condizioni ivi previste entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di parere, indicando eventuali precedenti utili alla definizione del procedimento disciplinare.*
3. *Se sussistono i presupposti di cui al comma 1, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari rende il proprio parere e lo trasmette al Dirigente, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni vigenti in materia di procedimenti disciplinari.*

Sezione seconda - Disposizioni relative al personale dirigente

Articolo 5 - Sanzioni disciplinari

1. *Il personale Dirigente in servizio presso l'Agenzia, per la violazione degli obblighi e dei doveri previsti nella legge, nel CCNL di riferimento, e nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 6 del CCNL di riferimento, di seguito elencate:*

Sanzioni meno gravi:

- a) *sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, secondo le previsioni di cui all'art. 7, comma 4 del CCNL di riferimento;*

Sanzioni più gravi:

- a) *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, secondo le previsioni di cui all'art. 7, comma 8 del CCNL di riferimento;*
 - b) *licenziamento con preavviso per le ipotesi di cui all'art. 7, comma 9, punto 1) del CCNL di riferimento;*
 - c) *licenziamento senza preavviso per le ipotesi di cui all'art. 7, comma 9, punto 2) del CCNL di riferimento.*
2. *Per l'irrogazione della sanzione disciplinare, all'esito del relativo procedimento presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, trovano applicazione i seguenti criteri generali:*
 - a) *intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;*
 - b) *rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;*
 - c) *responsabilità connesse alla posizione occupata dal dipendente e con l'incarico dirigenziale*

- ricoperto nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Amministrazione;*
- d) entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose e/o a persone, ivi compresi gli utenti;*
 - e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente o dal dirigente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro;*
 - f) rilevanza dell'eventuale recidiva.*

Sezione Terza - disposizioni comuni

Art. 6 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

- 1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, costituito in forma Collegiale, è composto, in qualità di membri effettivi, dal Direttore dell'Agenzia, e da due componenti esterni. A questi si aggiungono, in qualità di membri supplenti, il Dirigente dell'Agenzia, diverso dal Direttore, con maggiore anzianità di Servizio nella qualifica e un componente esterno.*
- 2. I componenti esterni sono nominati dall'Amministratore Unico, secondo le indicazioni di cui al comma 3. Un componente esterno nominato dall'Amministratore Unico, quale membro effettivo, svolge le funzioni di Presidente dell'Ufficio Collegiale per i Procedimenti Disciplinari. Nell'atto di nomina, l'Amministratore Unico specifica il supplente che subentra per primo, in caso di impedimento di uno dei componenti dell'Ufficio Collegiale.*
- 3. L'Amministratore Unico individua i componenti esterni da nominare fra persone di comprovata specializzazione in materie giuridiche scelti preferibilmente fra professori universitari, magistrati, avvocati dello Stato e dirigenti pubblici già collocati in pensione e che abbiano maturato esperienza nella disciplina del pubblico impiego. L'incarico di componente dell'Ufficio Collegiale dura in carica tre anni ed è rinnovabile una sola volta. Ai componenti esterni è riconosciuto un gettone legato alla presenza, che sarà individuato con successivo provvedimento dell'Amministratore Unico.*
- 4. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'Ufficio Collegiale, che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'Ufficio Collegiale stesso, dovrà procedere l'Ufficio Collegiale nella sua composizione residuale con il supporto del componente supplente, individuato secondo l'ordine definito ai sensi del comma 2.*
- 5. L'Ufficio ha sede presso la Segreteria di staff dell'Amministratore e si riunisce su convocazione del Presidente dell'Ufficio Collegiale. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante un funzionario dell'Agenzia individuato dall'Amministratore Unico ogni tre anni.*

Articolo 7 - Competenze dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

- 1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con immediatezza e, comunque, non oltre trenta giorni decorrenti 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.*
- 2. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. 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.*
- 3. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 del D.Lgs 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.Lgs 75/2017, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.*
- 4. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'Ufficio Personale, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la*

- riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.*
- 5 *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 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. 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 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.*
 6. *Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può 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.*
 - 7 *Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa Amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare 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 quindici giorni.*
 8. *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. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i 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.*
 9. *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 immediatamente, e comunque entro venti giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i 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 del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente.*
 - 10 *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.*
 - 11 *Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.*
 - 12 *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 dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché 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.*
 - 13 *Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs 165/2001 così come modificato ed integrato dal D.Lgs 75/2017,, sono da considerarsi perentori il termine per la*

contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Articolo 8 - Obbligo di astensione e ricsuzione

- 1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione dei componenti dell'Ufficio Collegiale sono previste dagli artt. 51 e ss. del codice di procedura civile (rapporti di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente, sussistenza di un interesse nel procedimento, altre gravi ragioni di convenienza), dall'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n.241 ss.mm.ii., dagli artt. 6, comma 2, e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.*
- 2. Il componente astenuto è sostituito dal componente supplente nell'ordine di nomina di cui all'art. 6, comma 2. La nuova composizione dell'Ufficio Collegiale è comunicata al dipendente interessato.*
- 3. Le ipotesi di astensione o ricsuzione sono valutate dall'Amministratore Unico dell'Agenzia.*

Articolo 9 - Forma delle segnalazioni

- 1. Le segnalazioni di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, sottoscritte da persona identificabile, devono essere presentate per iscritto mediante protocollo informatico e devono contenere informazioni circostanziate e verificabili che consentano di individuare l'infrazione, l'autore e il momento della medesima.*
- 2. Sono prese in considerazione, in via eccezionale, anche le segnalazioni anonime a condizione che esse contengano le informazioni di cui al comma 1.*
- 3. Resta fermo che al dipendente pubblico che segnala l'illecito avente rilevanza disciplinare si applicano le tutele previste dall'art.54-bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.Lgs 75/2017.*

Articolo 10 - Comunicazioni al dipendente e accesso agli atti

- 1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite PEC, nel caso in cui lo stesso disponga di idonea casella di posta certificata, ovvero tramite consegna a mano della comunicazione protocollata in forma riservata con sottoscrizione di apposita ricevuta ed in busta chiusa, nel rispetto della normativa in materia di privacy. Laddove la consegna a mano non sia possibile, la contestazione avviene tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.*
- 2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare quali l'indirizzo PEC ovvero un numero di fax proprio o del suo difensore. In tal caso, tutte le comunicazioni successive alla contestazione avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente.*
- 3. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e saranno protocollate in forma riservata.*
- 4. Il protocollo riservato è tenuto e gestito dall'Ufficio di Segreteria di Direzione dell'Agenzia, sotto la cura e la responsabilità del Direttore Generale.*
- 5. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o a chi lo rappresenta, è sempre consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, fatta salva, in deroga a tale facoltà, la previsione dell'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001 così come modificato ed integrato dal D.Lgs 75/2017.*

Art. 11 – Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.

- 1. 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 di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1 del D.Lgs 165/2001, non è ammessa la sospensione del procedimento.*
- 2. 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 quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.*
- 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.*
 - 4. 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'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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.*
 - 5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari 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.*
 - 6. Nei casi di cui ai precedenti commi, 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'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001 così come modificato ed integrato con D.Lgs 75/2017, 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 dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del Codice di Procedura Penale.*

Articolo 12 – Trasmissione atti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica

- 1. Gli atti relativi all'avvio dei procedimenti disciplinari nonché gli atti di irrogazione della sanzione vanno trasmessi, entro 5 giorni dalla loro adozione, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, secondo quanto previsto e con le modalità indicate nella Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione n. 8 del 6/12/2007, e nel rispetto della normativa sulla privacy.*

Articolo 13 - Pubblicità del Regolamento

- 1. Il presente Regolamento adottato dall'Amministratore Unico entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia. Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato, si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni dei CCNL vigenti in materia di procedimenti disciplinari.*
- 2. I procedimenti disciplinari già avviati alla data di entrata in vigore del presente Regolamento e non ancora conclusi saranno portati a termine dall'Organo per i procedimenti disciplinari nella composizione di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario dello I.A.C.P. di Bari n.92 del 29 giugno 2010.*
- 3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, link "Amministrazione Trasparente", Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali" e ne viene data ampia diffusione al fine di assicurare la massima conoscibilità dello stesso da parte dei dipendenti.*

Articolo 14 – Impugnazione delle sanzioni

- 1. Le controversie, relative ai procedimenti disciplinari, sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi*

dell'art. 63 del D.Lgs 165/2001, previo eventuale tentativo di conciliazione.

Articolo 15 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme di legge in materia, alla contrattazione collettiva ed ai Codici disciplinari.

Articolo 16 – Abrogazioni

1. Dalla data in vigore del presente Regolamento sono abrogate a tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.

TANTO PREMESSO SI PROPONE

1. di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale del presente Decreto;
2. di adottare il “Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'ARCA Puglia Centrale” di cui in premessa;
3. di pubblicare sul sito web istituzionale il “Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'ARCA Puglia Centrale”;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali;
5. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente decreto al fine di darne piena attuazione assicurando la massima conoscibilità del “Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'ARCA Puglia Centrale”.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Bari, li 08/11/2017

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Direttore Generale Avv. Sabino LUPELLI

(FIRMA DIGITALE)

ATTESTAZIONE DI LEGITTIMITA'

Bari, li 08/11/2017

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Sabino LUPELLI

(FIRMA DIGITALE)

Ritenuto di condividere il documento istruttorio e, pertanto, di far propria la proposta presentata;

Con i poteri di cui alla Legge Regionale n.22/2014, conferiti con Decreto di nomina del Presidente della Giunta Regione Puglia n.9 del 13/01/2016;

Vista l'attestazione di legittimità del Direttore Generale;

COSI' DECRETA

1. di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale del presente Decreto;
2. di adottare il “Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'ARCA Puglia Centrale” di cui in premessa;
3. di pubblicare sul sito web istituzionale il “Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'ARCA Puglia Centrale”;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali;
5. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente decreto al fine di darne piena attuazione assicurando la massima conoscibilità del “Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'ARCA Puglia Centrale”.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Dott. Giuseppe ZICHELLA

(FIRMA DIGITALE)

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'articolo 20 del Decreto Legislativo n.82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale