

## ACCORDO SUL CODICE DISCIPLINARE

Visto l'articolo 11 del Protocollo per le relazioni sindacali nell'Autorità di regolazione dei trasporti; in data 29 luglio 2019 le Parti raggiungono l'Accordo sul codice disciplinare dei dipendenti dell'Autorità di regolazione dei trasporti come risultante dall'Allegato n. 1 (Schema di Codice Disciplinare) che comporta modifiche di coordinamento agli articoli 35 e 36 del Regolamento per il trattamento giuridico ed economico dell'Autorità come risultanti dall'Allegato n. 2 (Schema di modifiche agli articoli 35 e 36 del Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità).

Il codice disciplinare entra in vigore con la pubblicazione sul sito web dell'Autorità. In considerazione dell'adozione del nuovo sistema informatico di gestione delle presenze del personale, la fattispecie di cui all'art. 2, comma 1, lettera d), è sanzionabile solo dal 1° novembre 2019 data entro la quale l'Autorità si impegna a rendere fruibile il suddetto sistema in tutte le sue funzionalità (come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: verifica delle anomalie segnalate dal sistema di rilevazione delle presenze/assenze del personale; adozione di una procedura relativa alla fruizione di permessi, piano ferie e periodi di congedo ordinario; possibilità di avvalersi sino a 60 minuti di flessibilità settimanale per compensare l'eventuale mancata presenza minima prevista dal Regolamento sull'orario di lavoro; pubblicazione di tutte le circolari/ordini di servizio).

La validità del presente accordo è sottoposta a verifica di conformità al mandato conferito dal Consiglio dell'Autorità.

Torino, 29 luglio 2019

per l'AUTORITA'

*(f.to all'originale)*

per le OO.SS.

*(f.to all'originale)*

**ALLEGATO 1****CODICE DISCIPLINARE**  
**AUTORITA' DI REGOLAZIONE DEI TRASPORTI****ART. 1****DISCIPLINA, AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI**

1. Le disposizioni del presente Codice disciplinare, di seguito "Codice", sono previste in attuazione e integrazione di quanto stabilito dal Titolo II – Disciplina del rapporto di lavoro, Capo IV – Comportamenti illeciti: sanzioni disciplinari del Regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale e si applicano ai dipendenti di ruolo dell'Autorità di regolazione dei trasporti (di seguito: Autorità) nonché, in quanto compatibili, al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e a coloro che operino presso l'Autorità in posizione di comando o distacco da altre pubbliche amministrazioni, istituti e organismi pubblici o privati (di seguito: dipendente).
2. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi generali di comportamento e imparzialità richiamati agli artt. 4 e 5 del Codice etico dell'Autorità.
3. Per quanto non previsto dal presente Codice si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative agli impiegati civili dello Stato.

**ART. 2****OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Nell'osservanza e nel perseguimento dei principi di cui all'art. 1, comma 2, il dipendente deve in particolare:
  - a) prestare la propria attività con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione in conformità alle leggi, ai regolamenti, al Codice etico e alle altre disposizioni interne dell'Autorità;
  - b) assolvere tempestivamente i compiti attribuitigli attenendosi alle direttive di indirizzo generale e particolare;
  - c) non utilizzare a fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio e mantenere il segreto d'ufficio;
  - d) rispettare l'orario di lavoro;
  - e) mantenere, nei rapporti interpersonali, con gli altri dipendenti e con gli utenti, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona, nonché coadiuvare e supplire altri dipendenti quando ne ricorra l'esigenza;
  - f) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - g) dare notizia all'Amministrazione di giudizi e azioni che intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi, o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in correlazione a fatti attinenti al servizio.

**ART. 3****DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ**

1. Per l'elencazione delle fattispecie che costituiscono divieto e incompatibilità si rinvia all'art. 24 del Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale.

## **ART. 4**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il dipendente, per la violazione degli obblighi, dei divieti e delle incompatibilità, è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) censura;
- b) riduzione della retribuzione;
- c) sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione sino a sei mesi;
- d) sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione sino a un anno;
- e) destituzione.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità del fatto contestato, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, dell'indebito vantaggio per i soggetti coinvolti e del disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'Amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio precedente;
- f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

3. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate e 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.

4. La dolosa tolleranza di violazioni sanzionabili dal presente Codice da parte dei soggetti responsabili della segnalazione, così come previsto dall'art. 14, comma 1, lett. i), del Codice etico, comporta l'applicazione a carico di questi ultimi della stessa sanzione prevista per la violazione tollerata senza giustificato motivo. Per dolosa tolleranza s'intende la consapevole e reiterata negligenza nel riprendere o segnalare i comportamenti anche omissivi dei dipendenti in violazione dei loro doveri.

5. Non costituiscono sanzioni disciplinari le note di richiamo all'osservanza di norme di legge o di disposizioni regolamentari e di servizio.

6. In caso di irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ai fini del calcolo della retribuzione ciascun mese e ciascun anno di sospensione si intendono convenzionalmente pari, rispettivamente, a 30 e 365 giorni.

## **ART. 5**

### **CENSURA**

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo, scritta e motivata, che viene inflitta al dipendente per lievi trasgressioni ai suoi doveri.

2. Per lieve trasgressione si intende una mancanza occasionale che non ha determinato conseguenze significative sull'andamento del servizio.

## **ART. 6**

### **RIDUZIONE DELLA RETRIBUZIONE**

1. La riduzione della retribuzione è inflitta al dipendente per:

- a) violazione degli obblighi di cui all'art. 2;
- b) ingiurie, calunnie e diffamazioni nei confronti dell'Autorità, del Consiglio o dei dipendenti della stessa Autorità, ferma restando l'insindacabile libertà di pensiero sancita dall'art. 1 della legge n. 300/1970;
- c) tolleranza di qualsivoglia violazione disciplinarmente rilevante da parte del dipendente anche in violazione dei doveri di cui al Codice etico;
- d) assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso;
- e) rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa in procedimenti disciplinari;
- f) condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui, tenute nell'ambito del contesto lavorativo;
- g) non aver adempiuto con regolarità alle obbligazioni assunte, derivanti da regolamenti interni o da disposizioni di servizio debitamente portati a conoscenza dei dipendenti;
- h) comprovata inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro anche se non se sia derivato un pregiudizio al servizio o danno all'Autorità o a terzi;
- i) violazione del dovere di riservatezza di cui all'art. 7 del Codice etico.

2. La riduzione della retribuzione è inflitta in misura non superiore a un quinto del trattamento economico annuo tabellare spettante, per un periodo massimo di sei mesi.

## **ART. 7**

### **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RELATIVA RETRIBUZIONE SINO A SEI MESI**

1. La sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione sino a sei mesi è inflitta al dipendente per:

- a) maggiore gravità dei fatti punibili con la sanzione della riduzione della retribuzione;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;
- c) omessa segnalazione all'Amministrazione di fatti di manifesta rilevanza penale a danno dell'Autorità di cui il dipendente venga a conoscenza in relazione all'esercizio delle sue funzioni.

2. Per la violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato la condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno è inflitta al dipendente la sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione sino a tre mesi in proporzione all'entità del danno.

3. Il dipendente al quale è stata inflitta la suddetta sanzione non può essere preso in esame per il conferimento di incarichi di responsabilità se non siano trascorsi due anni dalla data dell'irrogazione della sanzione.

## **ART. 8**

### **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RELATIVA RETRIBUZIONE SINO A UN ANNO**

1. La sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione sino a un anno è inflitta al dipendente per:

- a) maggiore gravità dei fatti punibili con la sospensione dal servizio e della retribuzione sino a sei mesi;
- b) assenza ingiustificata dal servizio per un periodo superiore a quindici giorni.

## **ART. 9**

### **ASSEGNO ALIMENTARE**

1. Al dipendente sospeso dal servizio e dalla retribuzione è concesso un assegno alimentare in misura non inferiore a un quarto e non superiore alla metà del trattamento economico, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni. Per il personale deceduto l'assegno alimentare viene attribuito per l'intero mese in cui è avvenuto il decesso.

2. Le somme non corrisposte al dipendente colpito dalle sanzioni della riduzione della retribuzione, dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ovvero sospeso ai termini dell'art. 17, comma 5, sono devolute al fondo istituito ai fini dell'erogazione del premio di risultato, dedotto l'importo dell'assegno alimentare.

## **ART. 10**

### **DESTITUZIONE**

1. La destituzione è inflitta al dipendente per:

- a) particolare gravità dei fatti punibili con la riduzione della retribuzione o la sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) falsa attestazione della presenza in servizio. 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 circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche il dipendente che abbia agevolato, con la propria condotta attiva od omissiva, la condotta fraudolenta;
- c) giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, fermo restando il rispetto dell'art. 76 del d.P.R. n. 445 del 2000;
- d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- e) violazione del dovere di riservatezza di cui all'art. 7 del Codice etico che abbia determinato grave pregiudizio all'Autorità;
- f) gravi casi di distrazione o di abusivo uso, a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, di somme, valori o cose di proprietà dell'Autorità o da questa detenuti o a essa destinati;
- g) richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione a lavori eseguiti o da eseguire o ad affari trattati per ragioni di ufficio, o nei quali il dipendente abbia potuto intromettersi valendosi della propria condizione, ovvero per procacciamento o promessa di indebiti benefici a terzi in relazione ad affari dell'Autorità;
- h) omessa attivazione del procedimento disciplinare e omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, ai sensi dell'art. 16, comma 6, del presente Codice;
- i) per mancata ottemperanza, entro il termine di quindici giorni, alla diffida dell'Amministrazione a far cessare la situazione di incompatibilità di cui all'art. 24, lett. c) e d), del Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale;
- l) commissione dolosa, o gravemente colposa, della violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato la condanna dell'Amministrazione al risarcimento di danni di ammontare particolarmente elevato, intendendosi per tale un danno comunque superiore a cinquecento mila euro.

## **ART. 11**

### **IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le sanzioni disciplinari sono inflitte dal Consiglio, su proposta del Segretario generale e sentito il dirigente responsabile dell’Ufficio presso il quale il dipendente svolge la propria attività, a seguito di istruttoria della Commissione di disciplina di cui all’art. 19, e comunicate al dipendente ai sensi del comma 4 dell’art. 14, a eccezione della censura che è irrogata dal responsabile dell’Ufficio Affari generali, amministrazione e personale, sentito il Segretario generale, entro i dieci giorni successivi al ricevimento della memoria di cui al comma 7 dell’art. 14.

## **ART. 12**

### **RECIDIVA**

1. Al dipendente che incorre in un’infrazione disciplinare dopo essere stato destinatario di provvedimento sanzionatorio, nel biennio precedente, per un’infrazione della stessa specie può essere inflitta la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l’infrazione stessa.

## **ART. 13**

### **APPLICAZIONE DI SANZIONE MENO GRAVE**

1. Il Consiglio dell’Autorità, all’infuori delle violazioni previste dall’art. 10, eventualmente in considerazione di quanto prospettato dalla Commissione di disciplina, può infliggere la sanzione immediatamente meno grave di quella applicabile per la mancanza di cui il dipendente sia stato riconosciuto colpevole a seguito di procedimento disciplinare, in tal caso ivi compresa la censura.

2. Ove la sanzione immediatamente meno grave sia costituita dalla riduzione della retribuzione ovvero dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, la sanzione medesima deve essere inflitta nella misura massima prevista, rispettivamente, dagli artt. 6, 7 e 8 precedenti.

## **ART. 14**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il dirigente responsabile dell’Ufficio presso il quale il dipendente svolge la propria attività, avuta conoscenza della commissione da parte del proprio dipendente di una presunta violazione sanzionabile ai sensi del presente Codice, ne informa per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre dieci giorni da detta conoscenza, il Segretario generale e il dipendente interessato. Il Segretario generale, verificato il *fumus* mediante sommarie indagini e sentito il dipendente, procede all’archiviazione dell’informativa entro e non oltre dieci giorni se il fatto non costituisce una condotta disciplinamente rilevante; oppure, previa informativa al Consiglio entro e non oltre venti giorni dalla conoscenza del fatto, trasmette gli atti all’Ufficio Affari generali, amministrazione e personale per l’avvio del procedimento disciplinare.

2. Il Segretario generale, in relazione a fatti di cui sia venuto a conoscenza diretta o attraverso le modalità del cd. *whistleblowing* di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Autorità, può promuovere l’avvio del procedimento disciplinare nel rispetto delle modalità e della tempistica di cui al presente articolo.

3. La decisione del Segretario generale di archiviare il caso è comunicata in forma scritta al dipendente entro e non oltre dieci giorni dalla decisione.

4. Le comunicazioni di archiviazione e di contestazione sono effettuate al dipendente dal responsabile dell’Ufficio Affari generali, amministrazione e personale, tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dichiari di disporre di idonea casella di posta, ovvero tramite raccomandata con ricevuta di ritorno oppure tramite raccomandata a mano.

5. Nel caso di contestazione di un illecito disciplinare al personale con qualifica dirigenziale, la contestazione è effettuata dal Segretario generale.

6. L'illecito disciplinare è contestato al dipendente, in modo puntuale e circostanziato, entro e non oltre quarantacinque giorni dalla data in cui il Segretario generale, cui spetta il potere propulsivo del procedimento disciplinare, è venuto a conoscenza della presunta infrazione.

7. Il dipendente nel termine di trenta giorni dalla ricezione della contestazione può far pervenire una memoria scritta sulle questioni oggetto della contestazione. Tale termine può essere prorogato dal responsabile dell’Ufficio Affari generali, amministrazione e personale, su richiesta motivata del dipendente, per non più di quindici giorni.

8. Il responsabile dell’Ufficio Affari generali, amministrazione e personale, qualora ritenga esaustive le giustificazioni del dipendente, sentito il Segretario generale, ne dà comunicazione scritta al dipendente entro e non oltre i successivi venti giorni; ove ritenga che i fatti concretino mancanze punibili con sanzioni disciplinari di gravità superiore alla censura, entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della memoria di cui al comma precedente trasmette gli atti, unitamente a una propria relazione, al Segretario generale che, previa informativa al Consiglio, convoca la Commissione di disciplina, dandone notizia al dipendente almeno quindici giorni prima della data fissata per la convocazione, trasmettendogli contestualmente gli atti del procedimento. A esito di tale comunicazione il dipendente può avvalersi della procedura disciplinata al successivo art. 15. Davanti alla Commissione di disciplina e per tutti gli atti del procedimento il dipendente è invitato a comunicare preventivamente per iscritto se intenda esporre personalmente alla Commissione le proprie difese ovvero delegare, indicandone contestualmente il nominativo, un procuratore o altra persona ovvero un rappresentante dell’organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato. Nella stessa comunicazione, il dipendente deve indicare il nome del componente a sua scelta, con funzioni di rappresentante, destinato a integrare la Commissione di disciplina. Se il dipendente non intende presentarsi, può inviare, entro la data di convocazione, una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di differimento della convocazione per l’esercizio della sua difesa, comunque non superiore a quindici giorni. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento disciplinare.

9. Almeno cinque giorni prima della seduta l’interessato può comunque produrre eventuali scritti o memorie difensive.

10. Il dipendente, ovvero la persona delegata dalla quale si è fatto assistere, possono presentare, al termine dell’audizione innanzi alla Commissione di disciplina, un documento di sintesi delle argomentazioni svolte nel corso dell’audizione medesima.

11. Prima della decisione del Consiglio, il dipendente può chiedere di esporre le proprie argomentazioni, personalmente o con l’assistenza di terzi preventivamente indicati, dinanzi al Consiglio stesso.

12. In caso di proscioglimento viene data notizia del provvedimento al dipendente interessato, a cura del Segretario generale, in forma scritta entro cinque giorni dall’avvenuta deliberazione del Consiglio.

13. Al di fuori dei casi in cui il procedimento disciplinare sia stato sospeso al fine di acquisire, su fatti di particolare complessità, l’esito di un’azione penale avviata dall’Autorità giudiziaria sui medesimi fatti contestati, il procedimento disciplinare medesimo deve concludersi, a pena di estinzione, entro e non oltre nove mesi dalla data di comunicazione della contestazione di cui al presente articolo.

14. L’esito del procedimento disciplinare va comunicato entro e non oltre dieci giorni dall’adozione del provvedimento, mediante notifica al dipendente con le stesse modalità descritte per la comunicazione delle contestazioni. L’esito del procedimento disciplinare è altresì comunicato al delegato di cui al precedente comma 8 nonché al Garante etico.

15. L’estinzione comporta l’annullamento della sospensione cautelare eventualmente disposta.

16. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare. Eventuali determinazioni conclusive potranno essere assunte solo ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

17. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

## ART. 15

### PROCEDIMENTO DI CONCILIAZIONE SINDACALE

1. Il dipendente che intenda avvalersi della procedura disciplinata dal presente articolo, sempre ferma restando la facoltà di adire l'Autorità giudiziaria, può adire la Commissione di conciliazione sindacale, di cui al comma 3, entro il termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di convocazione della Commissione di disciplina di cui all'art. 14, comma 8, con lo scopo di addivenire a una risoluzione concordata della contestazione e della eventuale sanzione.

2. La richiesta di conciliazione deve essere indirizzata dal dipendente al presidente della Commissione di conciliazione e trasmessa a quest'ultimo tramite l'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale. In tale comunicazione il dipendente deve indicare anche il rappresentante sindacale o altra persona di sua fiducia, il cui nominativo deve essere contestualmente indicato, da cui intende farsi assistere in seno alla Commissione stessa. Tale comunicazione sospende, per l'intera durata del tentativo di conciliazione, il decorso di ogni termine del procedimento disciplinare.

3. La Commissione di conciliazione è composta, da:

a) una personalità esterna all'Autorità con funzioni di presidente, scelta e nominata dal Consiglio tra una terna di personalità di elevate e riconosciute indipendenza e competenze nel settore del diritto del lavoro o comunque nel settore giuridico preventivamente individuate di comune accordo tra il Responsabile dei rapporti con le OO.SS. e le Organizzazioni sindacali;

b) il Segretario generale o il dirigente responsabile dell'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale. In caso di coincidenza tra il Segretario generale o il dirigente componente della Commissione di conciliazione e il responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare, il Segretario generale o il dirigente deve essere sostituito da un supplente, nominato dal Consiglio;

c) un rappresentante sindacale di una organizzazione sindacale legittimamente costituita in Autorità o da altra persona di sua fiducia da cui il dipendente intende farsi assistere.

4. Non possono partecipare alle sedute della Commissione, e sono sostituiti da supplenti, i componenti che:

a) siano o siano stati coniugi, conviventi di fatto ovvero siano parenti o affini di primo e secondo grado del dipendente;

b) siano creditori o debitori del dipendente sottoposto a procedimento ovvero del coniuge o dei suoi figli;

c) siano essi o i loro congiunti di cui alla precedente lett. a) gli offesi dall'infrazione disciplinare;

d) operino nella medesima unità organizzativa di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento;

e) abbiano gravi motivi di inimicizia, suffragata da elementi oggettivi e incontrovertibili, nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento.

5. Il presidente della Commissione di conciliazione, acquisiti gli atti istruttori, entro venti giorni dalla sua nomina convoca la Commissione di conciliazione e il dipendente interessato al fine di acquisire eventuali ulteriori memorie difensive.

6. Sulla base degli elementi complessivamente raccolti, il presidente della Commissione di conciliazione predisponde, entro i dieci giorni successivi all'audizione, un verbale di accordo tra le parti che comunica formalmente al dipendente interessato nei modi previsti per la contestazione degli addebiti. La mancata comunicazione entro il termine sopra indicato comporta l'estinzione della contestazione.

7. Il dipendente, nel termine dei dieci giorni successivi dal ricevimento della proposta, comunica formalmente alla Commissione di conciliazione se intende accettare la stessa o rifiutarla. La mancata comunicazione nel termine sopra indicato equivale a rifiuto. Nel caso in cui il rifiuto sia motivato, dette motivazioni sono sottoposte alla Commissione che le valuta e che può proporre una diversa conciliazione. Nel caso di rifiuto o di silenzio rifiuto il procedimento si conclude senza alcun raggiungimento di accordo in sede conciliativa.

8. Nel caso di accettazione dell'atto di conciliazione da parte del dipendente, il procedimento disciplinare si ritiene concluso, fatto salvo il perfezionamento degli atti previsti nell'atto di conciliazione stesso da effettuarsi entro i quindici giorni successivi.

9. Nel caso di rifiuto dell'atto di conciliazione da parte del dipendente, entro i successivi cinque giorni il presidente della Commissione di conciliazione ne dà comunicazione al responsabile dell'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale e il procedimento disciplinare riprende l'*iter* ordinario di cui all'art. 14.

10. Il processo verbale di conciliazione tra le parti deve essere depositato presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro.

## ART. 16

### SOSPENSIONE CAUTELARE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE

1. Durante il procedimento disciplinare il dipendente, a titolo cautelativo, per le violazioni previste dall'art. 10, a eccezione di quelle di cui alla lett. a) del comma 1, può essere sospeso dal servizio e, limitatamente a un terzo, anche dalla retribuzione.

2. Il dipendente può, per gravi motivi, essere sospeso a titolo cautelativo dal servizio e, limitatamente a un terzo, anche dalla retribuzione - durante il procedimento disciplinare, o anche prima che esso abbia avuto inizio - qualora nei suoi confronti sia stata esercitata l'azione penale ai sensi le norme del codice di procedura penale per ipotesi di reato attinenti le funzioni istituzionali. Salvo che non intervenga l'adozione del provvedimento finale, la sospensione cautelare conserva efficacia fino all'esito del procedimento penale e, comunque, per un periodo non superiore a quello previsto dall'art. 9, comma 2, della legge 7 febbraio 1990, n. 19, rimanendo peraltro in facoltà dell'Amministrazione di decidere la riammissione in servizio del dipendente anche nel corso del procedimento stesso sulla base della prima o delle successive sentenze che lo riguardano. L'eventuale revoca del provvedimento di sospensione cautelare non esclude la possibilità di iniziare il procedimento disciplinare e non implica apprezzamento favorevole ai fini dell'esito del procedimento stesso.

3. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelarmente dal servizio e dalla retribuzione ai sensi del precedente comma 2, sia intervenuta sentenza, passata in giudicato, di assoluzione, pronunciata in seguito a dibattimento, perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è rimossa e il dipendente ha diritto al trattamento economico non percepito, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

4. In tutti gli altri casi di sentenze, passate in giudicato, di assoluzione per motivi diversi da quelli di cui al comma 3, di non doversi procedere o di non luogo a procedere ovvero in caso di decreto di archiviazione, la sospensione può essere mantenuta. Detta sospensione è peraltro rimossa – con gli effetti di cui al precedente comma - qualora non venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare entro tre mesi dalla data in cui il dipendente interessato abbia notificato all'Autorità, nel testo integrale, la sentenza o il decreto di archiviazione, ovvero questi siano venuti a conoscenza dell'Autorità stessa.

5. Il dipendente sottoposto ad arresto, fermo, custodia cautelare, arresti domiciliari, alla misura cautelare della sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio o servizio o ad altre misure cautelari previste dalla legge, che rendano impossibile il normale svolgimento della prestazione, è sospeso dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata delle predette misure.

6. Nel caso di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare dal servizio e, limitatamente a un terzo, della retribuzione dello stipendio del dipendente, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi alla Commissione di disciplina. Entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare sono presentate denuncia al pubblico ministero e segnalazione alla competente

procura regionale della Corte dei Conti. L'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con la destituzione e di esse è data notizia all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

7. I provvedimenti di sospensione cautelare sono adottati dal Consiglio, su proposta del Segretario generale.
8. Il provvedimento di sospensione cautelare viene comunicato al dipendente con le stesse modalità della contestazione degli addebiti.
9. Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo è concesso l'assegno alimentare previsto dall'art. 9. Il dipendente medesimo è altresì sospeso dall'esame ai fini di qualsiasi progressione di carriera.
10. Se a conclusione del procedimento disciplinare è inflitta al dipendente la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo di sospensione cautelare è computato nella sanzione.
11. Se la sospensione dal servizio e dalla retribuzione è inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già subita, o se è inflitta una sanzione minore oppure se il procedimento disciplinare si conclude col proscioglimento del dipendente, cessano gli effetti della sospensione e il dipendente ha diritto al trattamento economico - esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'esercizio di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme erogate a titolo di assegno alimentare - non corrisposto per il tempo eccedente la durata della sanzione inflitta o per effetto della sospensione.

## **ART. 17**

### **RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il procedimento disciplinare in presenza di procedimento penale è di norma sospeso. Qualora sussistano gravi elementi probatori, su proposta del Segretario generale, la Commissione di disciplina può proporre al Consiglio la prosecuzione e la conclusione del procedimento disciplinare anche in pendenza di procedimento penale. Fatto salvo quanto previsto agli articoli precedenti, 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 salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti 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, il Segretario generale, a 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 e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il Segretario generale 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 della destituzione, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui al presente articolo, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Autorità ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito e il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 14. Ai fini delle determinazioni conclusive, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, si applicano le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.
5. La condanna penale a pena detentiva, passata in giudicato, ovvero la misura di prevenzione applicata in via definitiva che renda impossibile il normale svolgimento della prestazione comportano, qualora il dipendente non cessi dal servizio a norma dell'art. 10, la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per

tutta la durata di attuazione del provvedimento adottato dall'Autorità giudiziaria. Al dipendente sospeso ai sensi del presente comma è concesso l'assegno alimentare previsto dall'art. 9. Il dipendente medesimo è altresì sospeso dalla valutazione ai fini di qualsiasi progressione di carriera. In ogni caso resta salva la facoltà dell'Autorità di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale. Il periodo di sospensione a norma del presente comma è dedotto dal computo delle anzianità a ogni effetto. Se, a seguito di giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato è assolto ai sensi dell'art. 637, cod. proc. pen., la sospensione inflitta a norma del presente comma o la destituzione disposta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. d), è dichiarata nulla e si applicano le disposizioni dell'art. 16, comma 3.

## **ART. 18**

### **REVISIONE DEL GIUDIZIO**

1. Su istanza motivata del dipendente già destinatario di un provvedimento disciplinare, il Segretario generale promuove la revisione del giudizio mediante un nuovo procedimento.
2. Il procedimento di revisione, oltre ai casi previsti dall'art. 17, è attivato nei casi in cui, dopo la decisione:
  - a) si scoprano nuovi elementi di prova;
  - b) si accerti che l'avvio del giudizio di responsabilità sia stato determinato da falsità;
  - c) intervenga una sentenza passata in giudicato incompatibile con il provvedimento disciplinare comminato.
3. Nel caso in cui, a seguito del giudizio di revisione, il precedente provvedimento disciplinare risulti infondato, sono adottate misure riparatorie a beneficio del dipendente indebitamente sanzionato ed è disposta l'eliminazione dal fascicolo personale di ogni riferimento al procedimento disciplinare infondato.

## **ART. 19**

### **COMMISSIONE DI DISCIPLINA**

1. La Commissione di disciplina, nominata dal Consiglio dell'Autorità, è composta dal Segretario generale che la presiede e da due dirigenti dell'Autorità nel rispetto della parità di genere. In caso di assenza o impedimento di un componente della Commissione, il ruolo di commissario può essere attribuito ad altro dirigente. All'atto di nomina, il Consiglio individua altresì almeno due componenti supplenti.
2. La Commissione di disciplina, nella fase di avvio del procedimento, è integrata da un componente non permanente, senza diritto di voto e con funzione di rappresentante del dipendente sottoposto al procedimento disciplinare, scelto di volta in volta dal dipendente medesimo.
3. Svolge mansioni di segretario un dipendente appartenente all'area funzionari, sostituito o coadiuvato, ove occorra, da un vice-segretario. Il segretario e il vice-segretario sono nominati dal Consiglio dell'Autorità.
4. La Commissione di disciplina ha competenza sul personale dell'Autorità, a prescindere dall'area d'appartenenza.
5. I membri della Commissione devono avere, in ogni caso, una posizione di carriera non inferiore a quella del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
6. In caso di assenza o impedimento, il presidente è sostituito in ordine di grado e di anzianità da uno dei membri effettivi.
7. Il responsabile dell'Ufficio Affari legali e contenzioso può partecipare in qualità di consulente, senza diritto di voto.
8. Non possono essere nominati membri della Commissione dipendenti che siano o siano stati tra loro coniugi, conviventi di fatto ovvero siano tra loro parenti o affini di primo e secondo grado.
9. Non possono partecipare alle sedute della Commissione, e sono sostituiti dai supplenti, i componenti che:

- a) si trovino, con il dipendente sottoposto a procedimento, nei rapporti di cui al comma precedente;
- b) siano creditori o debitori del dipendente sottoposto a procedimento ovvero del coniuge o dei suoi figli;
- c) siano essi o i loro congiunti di cui al comma precedente gli offesi dall'infrazione disciplinare;
- d) operino nella medesima unità organizzativa di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- e) abbiano gravi motivi di inimicizia, suffragata da elementi oggettivi e incontrovertibili, nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

10. L'essere sottoposto a procedimento disciplinare costituisce causa di decaduta dalla carica di membro effettivo o supplente della Commissione.

11. La Commissione è validamente costituita con la presenza di tutti i componenti con diritto di voto; essa delibera a maggioranza assoluta, col voto di tutti i componenti, e secondo le modalità procedurali stabilite dal presidente. Non è ammessa la rappresentanza per delega.

12. I lavori della Commissione sono verbalizzati.

13. Nei casi in cui, per due volte consecutive, si verifichi l'impossibilità di valida costituzione della Commissione a termini del comma 11, per la sostituzione dei membri mancanti si procede al rinnovo della Commissione stessa.

## **ART. 20**

### **NORME FINALI**

- 1. Il lavoratore al quale è stata inflitta una delle sanzioni previste dagli artt. da 6 a 8 del presente Codice non ha diritto di accedere alle progressioni di carriera o all'attribuzione dei premi annuali di risultato se non siano trascorsi due anni dalla data di irrogazione della sanzione.
- 2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione sino a un anno può comportare l'assegnazione ad altro ufficio.
- 3. Il periodo di sospensione dal servizio derivante dall'applicazione delle sanzioni previste dagli artt. 7 e 8 del presente Codice è dedotto dal computo dell'anzianità a tutti gli effetti.
- 4. I termini previsti dal presente Codice sono perentori e sono sospesi dal 1° al 31 agosto compresi. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni non lavorativi.
- 5. In conformità a quanto statuito dall'art. 7 della Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell'uomo, nonché nel rispetto del principio di legalità e certezza sanciti anche dall'art. 1 della legge 24 novembre 1981, n. 689, il presente Codice disciplinare trova applicazione esclusivamente per fatti, comportamenti, condotte e violazioni compiuti successivamente alla sua entrata in vigore.
- 6. Il presente Codice entra in vigore trascorsi sette giorni dalla sua pubblicazione sul sito *web* dell'Autorità e sulle sezioni Intranet accessibili dai dipendenti. Al fine di assicurarne la piena conoscibilità da parte di tutto il personale, una copia è altresì consegnata a ciascun dipendente entro sette giorni dalla sua pubblicazione e, per il nuovo personale, all'atto della presa di servizio.

**Allegato 2****Revisione del Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità (tabella con testo a fronte)**

<b>Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità – Testo in vigore</b>	<b>Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità – Testo proposto</b>
<b>CAPO IV – COMPORTAMENTI ILLECITI: SANZIONI DISCIPLINARI</b> <b>ART. 35 - SANZIONI DISCIPLINARI</b>  1. Il dipendente, per la violazione dei doveri disciplinari, è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari: a) censura b) riduzione della retribuzione c) sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione sino a sei mesi d) sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione sino ad un anno e) destituzione o decadenza.	<b>CAPO IV – COMPORTAMENTI ILLECITI: SANZIONI DISCIPLINARI</b> <b>ART. 35 - SANZIONI DISCIPLINARI</b>  1. Il dipendente, per la violazione dei doveri disciplinari, è soggetto alle disposizioni contenute nel Codice disciplinare dell'Autorità.
<b>ART. 36 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b> 1. Le sanzioni disciplinari sono inflitte dall'Autorità su proposta del responsabile della struttura presso la quale il lavoratore svolge la sua attività, o comunque sentito il suo parere. 2. L'illecito disciplinare deve essere contestato al dipendente. Il dipendente ha diritto di presentare deduzioni scritte in merito alle contestazioni entro il termine di dieci giorni dalla comunicazione e ha altresì diritto di essere sentito oralmente facendosi assistere se lo creda da altro dipendente. Tale termine può essere prorogato, su richiesta motivata dell'inculpato, per non più di quindici giorni. 3. I provvedimenti relativi alle sanzioni inflitte sono comunicati al dipendente nel testo integrale. Il procedimento disciplinare non può essere iniziato decorso un anno dalla data in cui l'Autorità è venuta a conoscenza della commessa infrazione e si estingue trascorsi diciotto mesi dalla data della comunicazione delle ultime contestazioni. 4. Il dipendente, durante il procedimento disciplinare, può, a titolo cautelativo, e per gravi motivi, essere sospeso dal servizio e, limitatamente a un terzo, anche dalla retribuzione.	<b>ART. 36 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b> <b>abrogato</b>