

**COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DI ARTI E  
ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
PREVISTE DAL D.LGS. N. 75/2017**

**Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Le presenti disposizioni intendono dare attuazione alle norme di legge in materia di procedimento disciplinare.
2. Le disposizioni si applicano ai procedimenti disciplinari avviati a partire dall'adozione del presente provvedimento nei confronti del personale dipendente di Arti, dirigente e non dirigente, anche a tempo determinato o in comando e/o distacco.

**Art. 2 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - Composizione**

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (in seguito UPD) dell'Agenzia regionale toscana per l'Impiego-Arti fa capo alla Direzione dell'Agenzia competente in materia di personale.
2. L'UPD è presieduto dal Dirigente del Settore Bilancio e Contabilità della suddetta Direzione per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente.
3. In caso di procedimento disciplinare a carico del Direttore o dei Dirigenti dell'Agenzia regionale toscana per l'Impiego-Arti, l'UPD è composto dal suo Presidente, qualora il procedimento in questione non riguardi il medesimo, dal Direttore della Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi della Regione Toscana competente in materia di procedimenti disciplinari e dal Direttore della Direzione Lavoro della Regione Toscana.
4. L'UPD può avvalersi, qualora lo ritenga necessario ai fini dell'istruttoria, della collaborazione del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente soggetto al procedimento disciplinare, al fine di coinvolgere maggiormente i dirigenti ai quali sono assegnati i collaboratori e assicurare adeguato supporto tecnico e confronto su temi di particolare delicatezza e complessità, nonché per garantire omogeneità nelle decisioni adottate. Ai fini dell'attività istruttoria l'UPD si avvale del personale assegnato all'Ufficio competente in materia di personale.

**Art. 4 Competenza all'azione disciplinare**

1. Per le infrazioni commesse dal personale dipendente non dirigente, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente interessato, che provvede a formulare, anche verbalmente, la contestazione dell'addebito e ad ascoltare le giustificazioni del dipendente nei termini indicati dalla legge. Il rimprovero verbale viene formalizzato mediante verbale, redatto

con l'assistenza di un dipendente terzo, in cui sono riportate le argomentazioni a difesa del dipendente e viene trasmesso all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la conservazione agli atti.

2. Quando le sanzioni applicabili sono più gravi del rimprovero verbale la competenza del procedimento disciplinare è dell'UPD.

3. Nei casi previsti al comma precedente, il dirigente del settore di assegnazione del dipendente qualora, a seguito di debita istruttoria, ravveda gli estremi per procedere con un procedimento disciplinare che possa prevedere una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette all'UPD una segnalazione scritta accompagnata da un dettagliato resoconto dei fatti riscontrati, entro il termine previsto dalla legge.

4. L'UPD, entro il termine di legge decorrente dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 3, ovvero dal momento in cui abbia, altrimenti, avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare anche a seguito di ulteriore istruttoria, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Dell'incontro viene redatto processo verbale. L'UPD conclude il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro i termini previsti dalla legge.

5. Nel caso di procedimenti disciplinari che richiedano conoscenze ed approfondimenti di natura tecnica, l'UPD può avvalersi di dirigenti e/o funzionari interni all'Amministrazione ed esperti in materia, anche indicati dal Dirigente del settore di appartenenza del collaboratore che ha commesso il presunto illecito.

### **Art. 3 Funzionamento e compiti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'UPD è regolarmente costituito sulla base delle disposizioni del presente provvedimento, senza necessità di ulteriori atti o procedure.

2. L'UPD, ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e adotta l'atto conclusivo del procedimento disciplinare, che può consistere nell'archiviazione o nell'applicazione di una delle sanzioni previste dai vigenti contratti collettivi sul pubblico impiego. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d) della Legge n. 190/2012.

3. In caso di infrazioni per le quali sia prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, l'UPD informa preventivamente il Direttore di Arti.

4. All'UPD, oltre che ai dirigenti responsabili di ciascun settore, spetta di vigilare e monitorare sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e di quello adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001.

5. E' compito dell'UPD, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, curare l'aggiornamento del codice di comportamento di Arti, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

6. Le attività descritte nel presente articolo, svolte in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione, si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione.

7. Al fine di mantenere aggiornato l'archivio dei procedimenti disciplinari, ciascun Dirigente è tenuto a comunicare tempestivamente all'UPD i rimproveri verbali irrogati.