



# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## INDICE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONE GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Responsabilità disciplinare del personale
- Art. 3 - Tipologia delle sanzioni
- Art. 4 - Titorietà dell'azione disciplinare
- Art. 5 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

### CAPO II

#### DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 6 - Obbligo di segnalazione
- Art. 7 - Omessa segnalazione e omessa segnalazione nei termini prescritti
- Art. 8 - Fasi e termini del procedimento disciplinare

### CAPO III

#### LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

- Art. 9 - Comunicazioni al dipendente
- Art. 10 - Protocollazione
- Art. 11 - Acquisizione precedenti disciplinari
- Art. 12 - Rimprovero verbale
- Art. 13 - Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente
- Art. 14 - Acquisizione di ulteriori elementi di prova

### CAPO IV

#### CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

- Art. 15 - Chiusura dell'attività istruttoria
- Art. 16 - Archiviazione
- Art. 17 - Determinazione ed irrogazione della sanzione
- Art. 18 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra P.A. o in caso di cessazione del rapporto di lavoro

### CAPO V

#### ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 19 - Effetti del procedimento disciplinare
- Art. 20 - Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della segnalazione e della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 – 55-octies D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e di quanto stabilito dal CCNL Comparto Funzioni Locali.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte nel:
  - CCNL Comparto Funzioni Locali
  - D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
  - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 62/2013
  - Codice di Comportamento dell'ISACC approvato con delibera del CdA n. 3 del 28/01/2019;
  - Regolamento per l'Utilizzo di Strumenti Informatici approvato con delibera del CdA n. 4 del 28/01/2019;
  - Regolamento di Gestione del Personale dell'ISACC approvato con delibera del CdA n. 42 del 03/08/2020.

#### **ART. 2 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE**

1. I dipendenti dell'ISACC, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL e dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.

#### **ART. 3 TIPOLOGIE DELLE SANZIONI**

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli artt. da 55 a 55-octies del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni Locali.
2. Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, sono:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione dalla retribuzione fino a 10 giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;

- g) licenziamento senza preavviso.
3. Il Codice di Comportamento dell'ISACC approvato con delibera del CdA n. 3 del 28/01/2019, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e al D. Lgs. 165/2001 è portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **ART. 4 TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
- a) al Coordinatore/Responsabile del Reparto - Struttura presso cui presta servizio il dipendente per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- 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 per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

#### **ART. 5 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

1. L'U.P.D. è competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che prevedano l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 4.
2. L'U.P.D., costituito con deliberazione del CdA n. 4 del 13/01/2020, è nominato nella persona del Segretario Direttore Generale.
3. L'U.P.D. per l'attività istruttoria è coadiuvato dall'Ufficio Personale e integrato, all'occorrenza, dai Coordinatori/Responsabili del Reparto - Struttura.

### **CAPO II**

#### **DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **ART. 6 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE**

1. I Coordinatori/Responsabili del Reparto - Struttura nei confronti del personale a loro assegnato, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati immediatamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dalla notizia del fatto, a segnalare all'U.P.D. i comportamenti di rilevanza disciplinare, attraverso idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.

2. Verranno prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.
3. Non verranno prese in considerazione le segnalazioni anonime o le segnalazioni che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore.
4. Il dipendente interessato ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

#### **ART. 7 OMESSA SEGNALAZIONE E OMESSA SEGNALAZIONE NEI TERMINI PRESCRITTI**

1. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, senza giustificato motivo o a causa di valutazioni manifestamente irragionevoli circa l'insussistenza dell'illecito riguardo a condotte aventi invece oggettiva e palese rilevanza disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'articolo 55-sexies, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

#### **ART. 8 FASI E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Sulla scorta delle segnalazioni pervenute ai sensi del precedente articolo 6, la contestazione deve essere effettuata dall'U.P.D. ove ritenga che le stesse siano sanzionabili con provvedimento disciplinare.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto dall'U.P.D., senza indugio e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione o dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.
3. Il dipendente deve essere convocato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.
4. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, egli può formulare motivata istanza differimento dell'audizione a sua difesa.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e il relativo termine per la conclusione del procedimento sarà prorogato in misura corrispondente.
6. Il procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria l'U.P.D. non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

7. 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, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 5.
8. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'articolo 15, comma 3, del presente Regolamento.
9. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, sono comunicati dall'Ufficio Personale, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica entro 20 giorni dalla loro adozione.

### **CAPO III**

#### **LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE**

#### **ART. 9 COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE**

1. La contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite PEC, nel caso in cui il lavoratore disponga di idonea casella di posta, oppure mediante consegna a mano all'interessato e sottoscrizione di apposita ricevuta o a mezzo raccomandata A/R.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, l'interessato potrà indicare ex articolo 55-bis, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., un indirizzo di posta elettronica personale ovvero in alternativa un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito, anche in materia di privacy.
3. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi stabiliti dalle norme in vigore nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

#### **ART. 10 PROTOCOLLAZIONE**

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa.

#### **ART. 11 ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI**

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Personale, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire

elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.

2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

#### **ART. 12 RIMPROVERO VERBALE**

1. La sanzione del rimprovero verbale, consistente in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Coordinatore/Responsabile del Reparto - Struttura presso cui presta servizio il dipendente senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine e la previa audizione del lavoratore a difesa dei fatti addebitati, ai sensi dell'art. 58, comma 4, CCNL Funzioni Locali. Essa deve risultare da specifico verbale scritto da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

#### **ART. 13 CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE**

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.
3. Nella comunicazione l'U.P.D. fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, informandolo, contestualmente, che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 8.
4. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
5. Il dipendente e/o il suo difensore, procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.
6. In caso di richiesta di audizione testi il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni.
7. L'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze

che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

8. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre di un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.
9. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
10. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate.

#### **ART. 14 ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA**

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, il responsabile dell'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.
3. Il dipendente che essendo a conoscenza di elementi rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-bis, comma 7, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

### **CAPO IV**

#### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE – IRROGAZIONE**

#### **ART. 15 CHIUSURA DELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA**

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente come previsto nel successivo articolo 17; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e riportati nell'articolo 8 del

presente Regolamento.

3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge e riportati nelle presenti norme comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal diritto di difesa.

#### **ART. 16 ARCHIVIAZIONE**

1. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 9 e a trasmetterne copia al Coordinatore/Responsabile del Reparto - Struttura ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

#### **ART. 17 DETERMINAZIONE ED IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dall'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 9 del presente Regolamento. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Coordinatore/Responsabile del Reparto - Struttura ove il dipendente lavora ed al Responsabile del Personale perché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il Responsabile del Personale dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D.

#### **ART. 18 APPLICAZIONE DELLA SANZIONE IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE AD ALTRA P.A. O IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. In caso di trasferimento del dipendente in un'altra P.A. in pendenza di un procedimento disciplinare, l'U.P.D. che abbia in carico gli atti, provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente U.P.D. dell'amministrazione presso cui il lavoratore è trasferito, rispettando le modalità e i termini stabiliti dall'art. 55-bis, comma 8, del D. Lgs. 165/20001 e ss.mm.ii.
2. Qualora, l'Ente venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, l'ISACC provvederà a segnalare immediatamente e comunque entro 20 giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. dell'Amministrazione presso

cui il lavoratore è stato trasferito.

3. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare, salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

## **CAPO V**

### **ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 19 EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### **ART. 20 ENTRATA IN VIGORE**

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.
2. È fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti norme e comunque applicabili e compatibili.