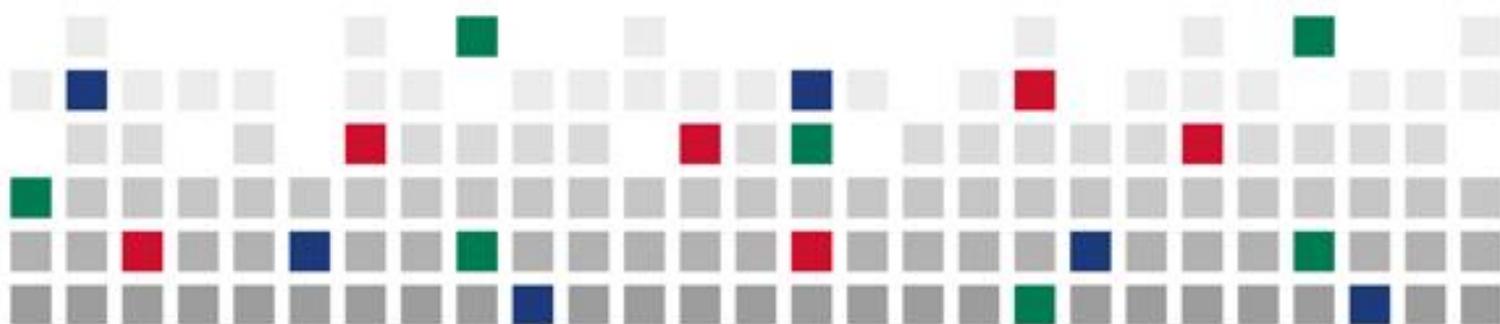




## **REGOLAMENTO PER L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Teramo, aprile 2022



## Indice

Art.1 SCOPO .....	3
Art. 2 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
Art. 3 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI.....	3
Art. 4 SANZIONI DISCIPLINARI.....	3
Art. 5 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	4
Art. 6 DURATA IN CARICA E RINNOVO DELL'U.P.D.....	4
Art. 7 FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	5
Art. 8 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE "ACCELERATO" .....	7
Art. 9 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE.....	7
Art.10 RICORSI .....	8
Art.11 DISPOSIZIONI FINALI .....	8

## **Art.1**

### **SCOPO**

Il presente Regolamento, redatto secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, individua criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise al fine di una loro corretta, trasparente ed uniforme gestione.

## **Art. 2**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

I principali riferimenti legislativi concernenti la materia oggetto del presente Regolamento sono rappresentati dagli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Le linee guida riguardanti i procedimenti disciplinari sono altresì descritte dai seguenti atti normativi:

- Decreto Legislativo n. 165/2001
- Decreto Legislativo n. 150/2009 (c.d. Legge Brunetta)
- Decreto Legislativo 75/2017 (c.d. Riforma Madia)

## **Art. 3**

### **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

I dipendenti devono osservare gli obblighi di diligenza e fedeltà indicati dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, conformando la propria condotta al rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa e collaborando al perseguimento dei fini superiori di pubblico interesse sottesi all'azione amministrativa che caratterizza le finalità istituzionali di questo Ente.

Il comportamento che il dipendente deve perseguire, deve porsi nel rispetto dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché nel rispetto della legalità, segnalando tutti i conflitti di interesse di cui sia portatore, anche in via potenziale.

## **Art. 4**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Nel momento in cui il dipendente non rispetti gli obblighi normativi, la sua condotta può essere soggetta a procedimento disciplinare.

Nel rispetto delle prescrizioni di cui ai CCNL di riferimento, sulla base della gravità dell'infrazione commessa, il dipendente può andare incontro a:

1. Rimprovero verbale
2. Rimprovero scritto/censura
3. Multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione
4. Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
5. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi
6. Licenziamento con preavviso
7. Licenziamento senza preavviso

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

1. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
2. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
3. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3.

L'art. 36 comma 2 del contratto prevede altresì l'aggravamento derivante dal comportamento recidivo nelle mancanze previste ai punti, la cui applicazione comporta l'irrogazione al dipendente di una sanzione di maggior gravità e diversa tipologia, per le analoghe mancanze che gli siano state già applicate nell'arco del biennio di riferimento.

## Art. 5

### UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, nomina l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari competente (U.P.D.), i cui componenti sono indicati con specifico atto deliberativo del Direttore Generale, individuandoli nei singoli ruoli (Sanitario, Tecnico/Amministrativo). Trattasi di un ufficio a composizione collegiale, con un numero dispari di componenti e con la previsione di membri supplenti, al fine di garantire la massima equità, trasparenza e l'effettiva tempestività della sua azione.

## Art. 6

### DURATA IN CARICA E RINNOVO DELL'U.P.D.

L'Ufficio dura in carica tre anni, fermo restando che i procedimenti disciplinari attivati prima della scadenza e non conclusi dovranno essere portati a termine dall'Ufficio nella composizione che li ha iniziati. Qualora durante il triennio uno dei componenti dell'ufficio titolare o supplente cessi dall'incarico per qualsiasi causa, il Direttore Generale provvede con deliberazione alla sostituzione del componente cessato per il solo tempo necessario al compimento del triennio. Il componente dell'ufficio sottoposto a procedimento disciplinare

è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade se riconosciuto responsabile. In caso di simultanee cessazioni di due componenti titolari, il Direttore Generale dichiara lo scioglimento dell'ufficio e procede al rinnovo totale dell'ufficio stesso.

## Art. 7

### FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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 CCNL.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter D.Lgs. n. 165/2001, 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 all'U.P.D., e comunque entro 10 giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'U.P.D., con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta 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.

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. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

L'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

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 avviso di ricevimento. 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.

Nel corso dell'istruttoria, l'U.P.D. 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.

Il 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 un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'U.P.D. procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

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. 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 20 giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. 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.

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

La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs. 165/2001, 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.

## Art. 8

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE "ACCELERATO"

Il procedimento disciplinare c.d. "accelerato" si svolge in maniera analoga a quello ordinario, essendo previsto che il dipendente venga contestualmente convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e che possa farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce/conferisce mandato. E' sempre riconosciuta la facoltà del dipendente, fino alla data dell'audizione, di inviare una memoria scritta oppure in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. L'U.P.D. deve concludere il procedimento nel termine di 30 giorni dalla effettiva ricezione della contestazione dell'addebito da parte del dipendente. Tale procedura si applica nei casi tassativamente previsti dalla normativa vigente a cui si fa rinvio.

## Art. 9

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE

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, ovvero sanzionabili al massimo con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento.

Per le infrazioni di maggiore gravità, ovvero sanzionabili con sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, 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, l'U.P.D. può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione, e successivamente il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza di

parte da proporsi entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

In tutti i casi sopra riportati il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura, ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito ed il procedimento prosegue secondo l'ordinaria procedura.

Ai fini delle determinazioni conclusive, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto l'U.P.D. applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del C.P.P., che qui di seguito si riportano integralmente: *“La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso.*

*1-bis. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso”.*

## **Art.10**

### **RICORSI**

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari è competente il Giudice ordinario in funzione di Giudice del Lavoro.

## **Art.11**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e/o in modifica della normativa, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente, dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dai Codici disciplinari delle rispettive Aree contrattuali, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice Aziendale di Condotta.