REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL CGeGL DELLA PROVINCIA DI TRENTO
2021

INDICE

PREMESSA: AMBITO APPLICATIVO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 1: SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

ARTICOLO 2: CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

ARTICOLO 3: RECIDIVA

ARTICOLO 4: UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ARTICOLO 5: OBBLIGHI DELL'U.P.D.

ARTICOLO 6: FASE PRE-ISTRUTTORIA

ARTICOLO 7: APERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI. CONVOCAZIONE A DIFESA DEL DIPENDENTE

ARTICOLO 8: MEMORIA DI GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE

ARTICOLO 9: DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ARTICOLO 10: TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ARTICOLO 11: SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ARTICOLO 12: PUBBLICAZIONE

ARTICOLO 13: NORMA DI RINVIO

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DEL 14 GENNAIO 2022

PREMESSA: AMBITO APPLICATIVO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento contiene:
   a) l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni applicabili in tutti i casi in cui i dipendenti del Collegio non rispettino il Codice di comportamento dei dipendenti, le disposizioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e da questo stesso Regolamento;
   b) le disposizioni che regolamentano il procedimento disciplinare.

ARTICOLO 1: SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. La violazione da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dalla legge, dal rapporto di impiego o determinati dal Codice di comportamento, dal Piano della prevenzione della corruzione e dalla sua attuazione sono fonte di responsabilità disciplinare e danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo svolgimento del procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
   a) rimprovero verbale;
   b) rimprovero scritto;
   c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
   d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
   e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
   f) licenziamento con preavviso;
   g) licenziamento senza preavviso.
2. La violazione degli obblighi è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi, regolamenti.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo, e nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del Codice di comportamento generale.
4. La violazione grave o reiterata del Codice di comportamento comporta la applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso di cui all'art. 55 *quater*, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 2: CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

1. Nella irrogazione delle sanzioni disciplinari l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito U.P.D.) è tenuto al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, l'U.P.D. deve valutare la violazione con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Collegio.

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in base 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 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, nonchè ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

ARTICOLO 3: RECIDIVA

1. La recidiva nelle infrazioni previste dagli articoli precedenti, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito del medesimo articolo.
2. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed 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.

ARTICOLO 4: UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è l'ufficio competente nella gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Collegio, che comportino l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
2. L'U.P.D. è istituito presso il Collegio con delibera di Consiglio ed è costituito da n. 3 Consiglieri (un Presidente e due membri) nominati con delibera del Consiglio del Collegio; non possono far parte dell'U.P.D. il Presidente, né Consigliere che riveste il ruolo di RPCT.

ARTICOLO 5: OBBLIGHI DELL'U.P.D.

1. L'U.P.D. ha l'obbligo di vigilare sulla corretta applicazione del Codice di comportamento; ha, altresì, l'obbligo di curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Collegio e l'esame delle segnalazioni della sua violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, con le garanzie di cui all'art. 54 bis del Decreto legislativo n. 165/2001.
2. Nello svolgimento delle attività previste dai precedenti commi del presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il RPCT.
3. L'U.P.D. su segnalazione del Dirigente dell'ufficio o del servizio, se presente, o del RPCT, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e applica le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale.
4. L'U.P.D. non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza prima averlo sentito a sua difesa, in contraddittorio.

ARTICOLO 6: FASE PRE-ISTRUTTORIA

1. Il Dirigente o, in sua mancanza, il RPCT, che venga a conoscenza di un fatto commesso da un dipendente che possa essere fonte di responsabilità disciplinare, deve senza indugio compiere i primi accertamenti del caso e procedere alla relativa istruttoria raccogliendo tutti gli elementi ritenuti necessari (atti, documenti, dichiarazioni orali o scritte di dipendenti o terzi, video, etc.) e le prime giustificazioni orali o scritte del dipendente entro 20 (venti) giorni dalla commissione del fatto o da quando ne sia venuto a conoscenza. Può anche sentire, senza giuramento, eventuali testimoni, periti e legali, compresi quelli indicati dal dipendente.

2. Il Dirigente o, in sua mancanza, il RPCT, qualora ritenga che non vi siano i presupposti per la irrogazione di una sanzione disciplinare, provvede ad archiviare la notizia di infrazione nei successivi 20 (venti) giorni; qualora, invece, ritenga che vi siano i presupposti per la irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore al rimprovero verbale provvede direttamente nei successivi 20 (venti) giorni.

3. Il Dirigente o, in sua mancanza, il RPCT se, a seguito delle indagini preliminari di cui ai precedenti commi 1 e 2 e delle prime giustificazioni addotte dal dipendente, ritiene che al fatto commesso o segnalato si possa applicare una sanzione più grave del rimprovero verbale, entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione delle giustificazioni procede a convocare i componenti dell'U.P.D. nel modo ritenuto più rapido, contestualmente trasmettendogli loro una breve relazione dei fatti e tutti gli atti e documenti raccolti a seguito delle indagini preliminari svolte, dandone comunicazione al dipendente.

ARTICOLO 7: APERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI. CONVOCAZIONE A DIFESA DEL DIPENDENTE

1. Nella prima seduta, l'U.P.D. deve predisporre la lettera di contestazione degli addebiti che deve essere comunicata per iscritto e personalmente al dipendente senza indugio e, comunque, non oltre 20 (venti) giorni da quando l'U.P.D. è venuto collegialmente a conoscenza del fatto.

2. La ricezione della comunicazione della lettera di contestazione deve risultare da dichiarazione del dipendente scritta sul foglio contenente la contestazione, copia della quale deve essergli consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione deve risultare da attestazione scritta del dipendente incaricato della consegna.

3. Qualora la consegna personale non sia o non sia stata possibile, la comunicazione scritta della lettera di contestazione degli addebiti viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio dichiarati dal dipendente o all'indirizzo PEC di questi, se assegnato.

4. La comunicazione scritta della contestazione degli addebiti e tutte le successive comunicazioni relative al procedimento disciplinare possono essere effettuate anche a mezzo di Ufficiale Giudiziario nel caso in cui:

a) la consegna personale non sia stata possibile o non sia possibile e il Collegio ritenga di dovere applicare con urgenza la misura cautelare della sospensione dal servizio senza privazione della retribuzione;
b) al domicilio o alla residenza dichiarati il dipendente risulti irreperibile.

5. Con la comunicazione scritta della lettera di contestazione degli addebiti, il dipendente deve sempre essere convocato per il contraddittorio a sua difesa.

6. Nella comunicazione scritta con la quale l'U.P.D. trasmette al dipendente la lettera di contestazione degli addebiti e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, il dipendente deve essere avvisato che può eventualmente farsi assistere da un legale e che, nel medesimo termine assegnatogli per presentarsi, può anche inviare eventuali atti o documenti a discarico ed una memoria difensiva nella quale dovrà dichiarare se intende o meno presentarsi.

ARTICOLO 8: MEMORIA DI GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente, entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della lettera di contestazione dell'addebito, deve trasmettere per iscritto all'U.P.D. presso la sede del Collegio la memoria difensiva e gli atti e documenti che intende produrre a sua difesa.
2. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente convocato può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento del termine a difesa superiore a 10 (dieci) giorni, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
3. È facoltà del dipendente rinunciare al termine a difesa, purché lo dichiari espressamente per iscritto.
4. Trascorsi inutilmente 15 (quindici) giorni dalla ricezione della convocazione per la difesa senza che il dipendente abbia fornito le proprie giustificazioni, la sanzione viene applicata nei successivi 30 (trenta) giorni.
5. Al dipendente o, su sua espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ARTICOLO 9: DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'U.P.D., sulla base degli accertamenti effettuati ovvero a seguito di richiesta del dipendente, può disporre ulteriore attività istruttoria.
2. L'U.P.D., quando ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato, mentre, quando, nel rispetto dei principi e criteri di cui agli articoli precedenti, ritenga applicabile una delle sanzioni tra quelle indicate, procede ad irrogarla.
3. Il provvedimento sanzionatorio deve essere comunicato al dipendente con le modalità di cui agli articoli seguenti entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data in cui è stato adottato e, comunque, entro 120 (centoventi) giorni dalla data di inizio del procedimento.
4. Su richiesta del dipendente, la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.
6. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
7. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta rispettivamente per il Collegio la decadenza dell'azione disciplinare e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
8. Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia all'art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001.

ARTICOLO 10: TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione dell'addebito, intendendosi per tale la data di notifica o di invio al dipendente della comunicazione della lettera di contestazione.

2. Qualora il procedimento non sia stato portato a compimento entro il termine suindicato, il procedimento si estingue.

3. Se la sanzione disciplinare da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, al procedimento disciplinare si applicano termini pari al doppio di quelli stabiliti nel presente Regolamento e salva la eventuale sospensione di cui all'art. 55 ter del D.lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 11: SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il Consiglio del Collegio, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare che potrebbero essere punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione o con il licenziamento, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 30 (trenta) giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ARTICOLO 12: PUBBLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplinare deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Collegio – sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Disposizioni Generali, sottosezione di secondo livello Atti generali.

ARTICOLO 13: NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di legge, in particolare quelle contenute nel D.lgs. n. 165/2001, e le disposizioni del C.C.N.L. vigente per il personale non dirigente del comparto Funzioni Centrali dello Stato.