



Centro Formativo Provinciale  
Giuseppe Zanardelli  
Azienda Speciale della Provincia di Brescia

# REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta dell'8 luglio 2021 con deliberazione n.21/2021*

INDICE  
PREMESSA - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO - ALLEGATI

Parte I - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RIGUARDANTI IL PERSONALE NON DIRIGENTE

- art. 1. RIEPILOGO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE DALLE NORME RIPORTATE NELL'ALLEGATO 1
- art. 2. COMPETENZA AD IRROGARE LE SANZIONI
- art. 3. UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- art. 4. AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- art. 5. PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI di cui ai punti b), c) e d) DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- art. 6. PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PIÙ GRAVI previste ai punti e), f), g), h), i), j) DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- art. 7. RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI
- art. 8. SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- art. 9. SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE
- art. 10. ENTRATA IN VIGORE
- art. 11. PUBBLICITA'

ALLEGATO 1

CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE  
NORME RIGUARDANTI GLI OBBLIGHI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

ALLEGATO 2

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16.4.2013, N. 62)

**PREMESSA**

**CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti, sulle sanzioni applicabili e sui relativi procedimenti. Esso si conforma alle disposizioni normative vigenti, al Ccnl Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018 nonché da quanto previsto dallo Statuto Aziendale vigente.

Il Regolamento si articola in una parte e due allegati come segue:

**Premessa**

Contenuto del Regolamento

**Parte I**

Disciplina dei procedimenti disciplinari riguardanti il personale non dirigente

**Allegato 1**

CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE e NORME RIGUARDANTI GLI OBBLIGHI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

**Allegato 2**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R.16.4.2013, n. 62)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e del CCNL applicato.

## **Parte I**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RIGUARDANTI IL PERSONALE NON DIRIGENTE**

#### **art. 1**

#### **RIEPILOGO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE DALLE NORME RIPORTATE NELL'ALLEGATO 1**

1. In relazione alla gravità dell'infrazione e con riferimento ai casi particolari evidenziati nel Codice di disciplina, riportato nell'Allegato 1 al presente Regolamento, le sanzioni applicabili ai dipendenti sono le seguenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- 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. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
- b) 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;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

#### **art. 2**

#### **COMPETENZA AD IRROGARE LE SANZIONI**

- 1. L'applicazione della sanzione indicata nel punto a) dell'articolo 1 è di competenza del Responsabile della Unità Organizzativa a cui appartiene il dipendente.
- 2. L'applicazione delle sanzioni, indicate nei punti b), c), d), e), f), g) e a) , b), c) del comma 2, è di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari costituito nel modo indicato nell'articolo 3.

#### **art. 3**

#### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è composto da tre componenti così individuati:

- il Direttore Generale del Centro Formativo Provinciale "G. Zanardelli", Azienda speciale della Provincia di Brescia;
  - due Responsabili di Unità Organizzativa, nominati dal Direttore Generale nel rispetto del generale principio di rotazione. I due Componenti, così nominati, rimangono in carica per un anno formativo.
- In caso di assenza o impedimento di uno o più Componenti dell'Ufficio, il Direttore Generale provvede alla nomina del Componente supplente.

2. Le decisioni vengono assunte con la partecipazione di tutti i Componenti dell'Ufficio.

3. Nel caso in cui si renda necessaria la sostituzione di un membro dell'Ufficio, il Componente supplente nella prima riunione a cui partecipa prende visione della documentazione relativa al procedimento in esame ed approva gli atti istruttori già effettuati. Solo in seguito si procede ai successivi adempimenti.

4. Nel caso di cambiamento dei componenti conseguenti a modifiche regolamentari o alla cessazione dalla carica, l'Ufficio rinnovato è competente per tutti i procedimenti non ancora conclusi.

5. Un dipendente dell' Ufficio Personale partecipa alle riunioni dell'Ufficio e ne redige i verbali.

**art. 4**  
**AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile della Unità Organizzativa in cui si è verificato un evento rilevante sotto il profilo disciplinare imputabile ad un dipendente valuta se la sanzione corrispondente all'infrazione da contestare rientra nella sua sfera di competenza ai sensi dell'articolo 2, o in quella dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis - D.Lgs 165/2001. Nel primo caso avvia personalmente il procedimento, secondo le modalità previste dal CCNL, nel secondo caso segnala il fatto, entro 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

**art. 5**  
**PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ricevuta dal Responsabile della Unità Organizzativa o da altre fonti la segnalazione di infrazioni disciplinari rientranti nella sua competenza, provvede alla contestazione scritta degli addebiti, senza indugio e, comunque, non oltre 30 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

2. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa. Nel caso di un differimento del termine a difesa superiore a 10 giorni, 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, fermo restando che in caso di ulteriore assenza l'Ufficio dei Procedimenti disciplinari adotta comunque le proprie determinazioni.

3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'Ufficio dei Procedimenti disciplinari conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o con quello di irrogazione della sanzione, entro il termine previsto dal D.lgs. 165/2001 art 55 bis.

4. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dagli art. 55 e seguenti del D.lgs 165/2001.

**art. 6**  
**RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

1. Per tutti gli atti, in partenza ed in arrivo, riguardanti la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari si adottano misure di riservatezza, omettendo nel protocollo espliciti riferimenti tali da poter individuare il procedimento disciplinare.

**art. 7**  
**SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'Azienda può disporre, nel corso di un procedimento disciplinare, la sospensione cautelare del dipendente con conservazione della retribuzione, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, nel caso in cui si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente come infrazione disciplinare punibile con sanzione non inferiore a quella della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

L'Azienda può disporre, in alternativa alla sospensione cautelare, un trasferimento temporaneo a diverso Ufficio, se compatibile con le esigenze di accertamento del procedimento disciplinare.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

#### **art. 8**

#### **SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà secondo quanto disposto dal CCNL applicato.

#### **Art. 9**

#### **DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE**

L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. La procedura di attivazione e le modalità della procedura conciliativa sono disciplinate da CCNL applicato.

#### **Art. 10**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il Regolamento prima di essere approvato, deve essere comunicato al Settore competente della Provincia che, entro 15 giorni, effettuata la necessaria istruttoria e sentito eventualmente, per quanto di competenza, il Presidente della Provincia, deve comunicare il proprio parere suggerendo le eventuali e opportune modifiche o integrazioni all'Azienda Speciale.

2. Il presente regolamento entra in vigore trascorso il termine previsto dall'art. 11 comma 4 dello Statuto.

#### **Art. 11**

#### **PUBBLICITA'**

1. Il presente Regolamento, composto da n. 11 articoli e n. 2 allegati, che rientra tra i Regolamenti di Organizzazione dell'Azienda, deve essere portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicato sul Sito aziendale ed intranet.

