



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL' UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione n. 158 della seduta
del Consiglio di Amministrazione A.S.P.eF. del 27 luglio 2023



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 - Responsabilità disciplinare del Personale
- Art. 3 - Divulgazione del Regolamento
- Art. 4 - Sanzioni disciplinari
- Art. 5 - Articolazioni del procedimento e organi competenti
- Art. 6 - Procedimento per l'applicazione delle sanzioni meno gravi
- Art. 7 - Richiamo verbale
- Art. 8 - Attivazione del procedimento presso l'UPD
- Art. 9 - Composizione dell'UPD e funzionamento
- Art. 10 - Durata dell'UPD
- Art. 11 - Procedura per le sanzioni più gravi
- Art. 12 - Misure cautelari in corso di procedimento disciplinare
- Art. 13 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 14 - Effetti del procedimento disciplinare
- Art. 15 - Norme finali



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento ha ad oggetto la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato, l'individuazione dei soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni e le modalità di espletamento del relativo procedimento.

Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici.

Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il Personale dipendente di A.S.P.eF., sia con rapporto a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Art. 2 – Responsabilità disciplinare del Personale

I dipendenti di A.S.P.eF. sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL di appartenenza e dal proprio contratto individuale di lavoro.

Il personale dell'Azienda ha altresì l'obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda, approvati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione A.S.P.eF. n. 159 del 27 luglio 2023, nonché gli obblighi del CCNL comparto Funzioni Locali vigente;
- le disposizioni contenute nel capo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del Codice civile.

Art. 3 – Divulgazione del Regolamento

Il presente Regolamento disciplinare viene pubblicato sul sito istituzionale di A.S.P.eF., unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda del codice disciplinare equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

All'atto dell'assunzione e contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro individuale sarà consegnata a ciascun dipendente copia del Codice disciplinare e del Codice di comportamento dall'ufficio Risorse Umane.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

Art. 4 – Sanzioni disciplinari

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dal CCNL comparto Funzioni Locali vigente; altre sono definite direttamente dalla Legge.

Art. 5 - Articolazioni del procedimento e organi competenti

Il procedimento si articola in 3 fasi distinte:

1. fase della contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;
2. fase dell'istruttoria del contraddittorio;
3. fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.

Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- il Direttore Generale, quale responsabile della gestione del Personale aziendale;
- l'UPD (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, previsto dal comma 4 dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001).

Art. 6 – Procedimento per l'applicazione delle sanzioni meno gravi

Quando il Direttore Generale abbia notizia dei comportamenti punibili con una sanzione meno grave, procede, non oltre 20 giorni dalla notizia, alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente. La convocazione per il contraddittorio è comunicata con un preavviso di almeno 10 giorni.

Le comunicazioni al dipendente possono essere inviate tramite raccomandata a/r, tramite posta PEC o consegnate brevi manu (con attestazione di accettazione).

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce e a cui ha conferito mandato.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, il quale non intenda presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Direttore Generale conclude il procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, 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, la violazione dei termini sopra indicati e stabiliti per legge, comporta per l'Azienda la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

In caso di impedimento, assenza, trasferimento, pensionamento e nelle altre ipotesi in cui il Direttore Generale non possa proseguire i procedimenti avviati gli stessi sono compiuti dal Consiglio di Amministrazione.

Al termine del procedimento il Direttore Generale trasmette gli atti all'UPD.

Art. 7 – Richiamo verbale

La sanzione del richiamo verbale compete al Direttore Generale e deve risultare agli atti (fascicolo personale del dipendente). Eventuali diverse regolamentazioni possono essere dettate dal CCNL comparto Funzioni Locali vigente.

Art. 8 – Attivazione del procedimento presso l'UPD

Qualora l'infrazione commessa non rientri tra quelle di more gravità, il Direttore Generale attiva il procedimento disciplinare presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in avanti per brevità denominato UPD) trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'UPD e dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

Art. 9 – Composizione dell'UPD e funzionamento

L'UPD, nominato con deliberazione n. 158/2023 del Consiglio di Amministrazione di A.S.P.eF., agisce collegialmente ed è composto da:

- Direttore Generale (presidente)
- Direttore Sanitario (componente)
- Referente settore Affari Generali (componente)
- Referente settore Risorse Umane (segretario verbalizzante).



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

Qualora uno dei componenti fosse il soggetto del procedimento disciplinare, o nei casi di incompatibilità di un componente o di impossibilità di partecipare alle riunioni, il Direttore Generale provvede all'individuazione di un sostituto di Cat. D, formalizzando la temporanea nomina con apposito atto (incarico di supplenza).

L'UPD garantisce il più possibile uniformità nelle procedure e il rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Per la legittimità dell'attività sanzionatoria, l'UPD opera quale collegio richiedente la totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi.

Art. 10 – Durata dell'UPD

I soggetti nominati dal Consiglio di Amministrazione restano in carica per un biennio dalla data di esecutività della deliberazione di nomina.

L'UPD composto da soggetti di nuova nomina non prende in carico i procedimenti avviati che proseguono regolarmente presso l'UPD nella composizione originaria.

Art. 11 – Procedura per le sanzioni più gravi

L'UPD, ricevuti gli atti dal Direttore Generale, contesta per iscritto, e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione degli atti, l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca davanti all'UPD per il contraddittorio a sua difesa. La convocazione per il contraddittorio è comunicata con un preavviso di almeno 20 giorni.

Le comunicazioni al dipendente possono essere inviate tramite raccomandata a/r, tramite posta PEC o consegnate brevi manu (con attestazione di accettazione).

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce e a cui ha conferito mandato.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, il quale non intenda presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa.

Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisiti documenti, mezzi di prova e testimonianze a favore o contro il dipendente, che comunque non modificano termini e tempistiche di espletamento della procedura. I dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare hanno pieno accesso a tutti i relativi atti del procedimento, dei quali potranno



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

prendere visione od estrarne copia, secondo le modalità previste dal Regolamento Accesso agli atti di A.S.P.eF. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati e tutelati nel rispetto del diritto alla riservatezza secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di Privacy (Reg. UE 679/2016).

Dell'istruttoria viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i soggetti facenti parte dell'UPD.

Dopo l'espletamento dell'attività istruttoria, il Direttore Generale conclude il procedimento, con atto motivato di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, 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 salva l'eventuale sospensione, per casi di difficile accertamento del fatto addebitato, in caso di procedimento penale. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

Il termine fissati per l'espletamento delle procedure dell'UPD, sia da parte dell'Azienda sia da parte del dipendente sono perentori e la violazione degli stessi comporta la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 12 – Misure cautelari in corso di procedimento disciplinare

Qualora l'Azienda intenda promuovere ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione, può disporre la sospensione dal lavoro del dipendente per un periodo non superiore a 30 giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

In alternativa alla sospensione, il dipendente potrà essere adibito, con gli stessi termini e modalità, a differenti mansioni riconducibili alla sua qualifica o categoria di appartenenza. Il periodo di trasferimento a diverse mansioni è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione del 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.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

Art. 13 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'Azienda, per il tramite dei soggetti competenti, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra denuncia penale.

Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trova applicazione la disciplina di cui all'art. 55 ter del D. Lgs. 165/2001.

La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai CCNL del comparto Funzioni Locali. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva.

Art. 14 – Effetti del procedimento disciplinare

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 di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

Art. 15 – Norme finali

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia al dettato normativo del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. in quanto applicabili e al CCNL comparto Funzioni Locali vigente.