



Istituto Romano di San Michele
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4
tel. 06/51858205 – fax 06/5120986

**ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 18 DEL 13 MARZO 2021**

OGGETTO: ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

Proponente: il Direttore

firma [firma] addi 13/03/2021

Estensore dell'atto
Dott. Valerio Ciani

firma [firma] addi 13/03/2021

Il responsabile del procedimento sotto riportato, a seguito di istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore

firma [firma] addi 13/03/2021

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria con la firma del presente atto attesta che i costi di cui al presente atto sono da incamerare sui seguenti capitoli e articoli di bilancio

non comporta impegno di spesa

da imputare al conto _____ del bilancio di esercizio _____

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria:

Dott.ssa Roberta Valli

firma [firma] addi 13/03/2021

Parere favorevole del Direttore in ordine alla legittimità del presente atto

Il Direttore

firma [firma] addi 13/03/2021



Istituto Romano di San Michele
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

**ESTRATTO DI VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020 nella seguente composizione:

		PRESENTE	ASSENTE
PETRUCCI Luca	PRESIDENTE	X	
ALEMANNI Andrea	CONSIGLIERE	X	
CALISTE Mauro	CONSIGLIERE	X	

nella seduta del giorno 13 marzo 2021

con il voto

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
PETRUCCI Luca	X		
ALEMANNI Andrea	X		
CALISTE Mauro	X		

con l'assistenza del Direttore Dott. Claudio Panella, ha adottato la seguente:

DELIBERAZIONE N. 18

OGGETTO: ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

Premesso che

- con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020 è stato nominato il nuovo Consiglio di Amministrazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele, nelle persone di:
 - o Luca Petrucci, in qualità di Presidente;
 - o Andrea Alemanni, in qualità di Consigliere;
 - o Mauro Caliste, in qualità di Consigliere;
- con Deliberazione del C.d.A. n. 1 del 4 dicembre 2020 si è pertanto preso atto del richiamato Decreto del Presidente della Regione Lazio, con contestuale insediamento del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Romano di San Michele sua attuale composizione;
- lo stesso Organo consiliare dell'Azienda, così come sopra individuato e nominato, sarà successivamente integrato dalla Regione Lazio con il quarto e quinto componente, rispettivamente di competenza del Vicariato di Roma e di Roma Capitale;
- con Decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 5 marzo 2020 veniva approvato e adottato il nuovo Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari dell'Istituto Romano di San Michele (c.d. IRSM);
- il suddetto Regolamento veniva adottato congiuntamente con l'ASP Sant'Alessio Margherita di Savoia (c.d. Sant'Alessio), la quale lo approvava con Decreto del Presidente n. 4 del 4 marzo 2020;
- l'IRSM e il Sant'Alessio sottoscrivevano, in data 5 marzo 2020, formale "Convenzione per la gestione associata dell'UPD";



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

- la formale costituzione dell'UPD veniva disposta dall'IRSM con Determina del Segretario Generale n. 348 del 16 giugno 2020;
- con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 19 febbraio 2021, l'IRSM procedeva alla presa d'atto della suddetta costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Collegiale Condiviso;
- l'art. 2, comma 2, del Regolamento Regione Lazio n. 21/2019, stabilisce che *"La struttura regionale competente invita le ASP che non vi provvedano autonomamente ad adeguare gli atti di cui al comma 1 (statuto, regolamenti e atti di disposizione del patrimonio immobiliare) alle disposizioni normative pro tempore vigenti"*;
- a seguito della trasformazione dell'IRSM, da IPAB ad ASP, il Consiglio di Amministrazione reputa opportuno procedere all'aggiornamento del già citato regolamento mediante la sostituzione del termine *"Segretario Generale"* con quello di *"Direttore"*;

Richiamato lo Statuto dell'Istituto Romano di San Michele approvato con Deliberazione della Giunta Regione Lazio n. 416 del 7 luglio 2020;

Visto il Decreto del Presidente della Regione Lazio 26 novembre 2020, n. T00199, avente a oggetto: "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Istituto Romano di San Michele" con sede in Roma. Nomina del Consiglio di Amministrazione";

tutto ciò premesso,

all'unanimità:

DELIBERA

- di approvare il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari emendato come in narrativa ed allegato al presente atto, essendone parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere, per opportuna conoscenza, il presente atto con il relativo regolamento al Sant'Alessio;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sull'Albo on-line del sito web dell'Istituto Romano di San Michele www.irsm.it nonché nella sottosezione dell'area Amministrazione Trasparente dedicata;
- di provvedere alla trasmissione del presente atto alla Direzione Regionale Attività di Controllo e Coordinamento delle Funzioni di Vigilanza – Area Rapporti con le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza.

Roma, 13.03.2021

Il Presidente

Il Consigliere

Il Consigliere

Il Direttore



Istituto Romano di
San Michele



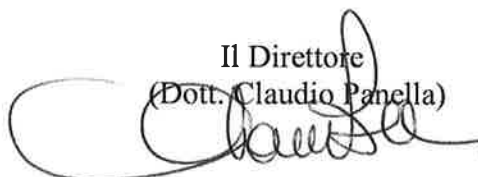
Istituto Romano di San Michele

PUBBLICAZIONE

Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 13.03.2021

Si attesta che la copia conforme all'originale dell'Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 13.03.2021 ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 15.03.2021

Il Direttore
(Dott. Claudio Panella)



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

CAPO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Contenuto del regolamento

Art. 2 Individuazione e compiti dell'UPD collegiale

CAPO II GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 3 Contestazione scritta

Art. 4 Riservatezza e garanzie formali

Art. 5 Procedimento disciplinare

Art. 6 Diritto di accesso

Art.7 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Art. 8 Irrogazione della sanzione del rimprovero verbale

Art. 9 Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

Art. 10 Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

Art. 11 Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

CAPO III CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

Art. 12 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 13 Comunicazione di sentenza penale

Art. 14 Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale

Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Art. 16 Sospensione cautelare obbligatoria

Art. 17 Sospensione cautelare facoltativa

Art. 18 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio o di avvio di procedimento disciplinare

Art. 19 Disposizioni finali ed entrata in vigore

CAPO I

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Contenuto del regolamento

1. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile, al personale dipendente dell'Istituto Romano di San Michele si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni del presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed alle compatibili disposizioni di rango legislativo, nonché del codice civile, del Codice di procedura penale (cpp), del codice di procedura civile e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali e del Comparto Sanità.
3. Per quanto attiene alle procedure disciplinari dell'area dirigenziale, fermo restando quanto disposto ex art. 55-bis, comma 9-bis, D.Lgs. n. 165/2001, si fa espresso rinvio alla disciplina contenuta nel CCNL di riferimento.

Art. 2 Individuazione e compiti dell'UPD collegiale

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è costituito in forma collegiale e condivisa con il Centro Regionale per i Ciechi S. Alessio – Margherita di Savoia di Roma, come da separata e specifica convenzione ai sensi dell'art. 55 bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. L'U.P.D. è composto da 3 (tre) membri. Fanno parte dell'U.P.D. il Direttore Generale del Centro Regionale per i Ciechi S. Alessio, il Direttore dell'Istituto Romano San Michele ed un soggetto esterno ai due Enti, con comprovata esperienza professionale in materia di diritto del lavoro, nominato di comune accordo tra i primi due membri suddetti, che opererà a titolo gratuito.
3. Nello svolgimento degli adempimenti burocratici connessi alle funzioni di U.P.D., l'Ufficio è eventualmente coadiuvato da un segretario verbalizzante, individuato con apposito provvedimento dell'Ufficio stesso.
4. L'U.P.D. collegiale assume ogni decisione a maggioranza dei suoi membri. Qualora uno dei suoi componenti dovesse astenersi e gli altri due membri dovessero venire a trovarsi in disaccordo prevarrà il voto del componente più anziano di età. L'Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla contestazione dell'addebito.

5. Qualora uno dei componenti dell'Ufficio ravvisi, con riferimento ai fatti disciplinarmente rilevanti per cui si procede, una o più ipotesi di conflitto di interessi, ovvero sia ipotesi di suo diretto coinvolgimento in tali fatti, egli è tenuto a comunicare all'Ufficio tale circostanza, per iscritto ed entro 10 giorni dalla conoscenza della sua condizione di conflitto. La procedura disciplinare relativa ai fatti per cui è dichiarata e/o rilevata una situazione di conflitto di uno dei componenti dell'Ufficio viene condotta senza la sua partecipazione al procedimento stesso, con decisione adottate con i criteri di cui al comma 4 che precede. La comunicazione della condizione di conflitto ha effetto novativo sui termini della procedura disciplinare.
6. L'Ufficio esplica anche la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
7. A tal fine, il Responsabile di un Settore degli Enti, che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente, può formulare quesiti, in forma orale o scritta, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
8. In risposta a quesiti formulati per iscritto, detto Ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nella legislazione, nei CCNL e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in casi analoghi.

CAPO II

GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 3 Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
2. Il Responsabile del Settore, od anche il Direttore per i Responsabili dei Settori, ovvero, nel caso di accertamento di violazioni alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, quando hanno notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, ne danno tempestiva segnalazione e comunque entro 10 giorni, trasmettendo gli eventuali atti correlati, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Si osservano le modalità previste nel successivo art. 9, comma 1.

I Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in caso di segnalazioni di illeciti interni ai due Enti pervenute da parte di uno dei soggetti qualificati dall'art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001, qualora non ne riscontri la manifesta infondatezza a seguito di sommaria istruttoria e ravvisi dunque profili di

responsabilità disciplinare, procede tempestivamente, e comunque entro 10 giorni dalla conclusione della suddetta istruttoria sommaria, a inoltrare la stessa, unitamente alla documentazione correlata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, avendo cura di omettere ogni elemento identificativo del segnalante.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro e non oltre 30 giorni contesta l'addebito al dipendente stesso, convocandolo con un preavviso di almeno 20 giorni per l'audizione in contraddittorio, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale, per cui è competente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
4. L'atto di contestazione e conclusione del procedimento disciplinare devono essere comunicati, entro 20 giorni dalla loro adozione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, in ossequio alla Direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione 6 dicembre 2007 nr. 8, previa rimozione dei dati identificativi del dipendente per tutelarne la riservatezza, stante la funzione di mero monitoraggio svolta dall'Ispettorato, ai sensi dell'art. 60 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s m e i. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

Art. 4 Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza una protocollazione riservata, conservata presso l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendosi la protocollazione generale.
2. Ogni comunicazione 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 tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, possono essere effettuate tramite posta elettronica. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno o altri strumenti telematici di comunicazione ai sensi dell'art. 47 comma 3 secondo periodo D.lgs. 82/2005 ovvero altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicato dal dipendente o dal suo procuratore.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito. Qualora il procedimento si sia aperto su sollecitazione di una segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001, tale segnalazione è sottratta al suddetto diritto di accesso documentale non potendosi, pertanto, richiedere la visione né l'estrazione di copia della stessa. Per il caso in cui l'identità del segnalante fosse indispensabile per la difesa dell'incolpato la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso scritto del segnalante stesso alla rivelazione della sua identità.

4. Il dipendente o il Responsabile del Settore, 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'Ufficio disciplinare 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.
5. 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. Nel 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 venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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.
6. 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.

Art. 5 Procedimento disciplinare

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, avuta notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre il termine perentorio di 20 giorni che decorrono dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 2, del precedente art. 4, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora è tenuto a trasmettere - all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari - la

segnalazione e gli eventuali atti correlati, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art. 4, secondo comma, del presente Regolamento, dovrà essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni e dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, potrà formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. 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.
6. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
8. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Alla seduta interviene un dipendente, individuato dal Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con funzioni di verbalizzante. Le funzioni di verbalizzante possono essere svolte anche da uno dei componenti dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
10. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo legale sostituto.
11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'Ufficio titolare dell'azione disciplinare o suo

delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Settore Risorse Umane, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

13. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuale ulteriore accertamento istruttorio di completamento, decide in merito, o adottando la sanzione disciplinare da comminare, o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 4, secondo comma, del presente Regolamento, con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione della sanzione nelle modalità previste a norma di legge.

Art. 6 Diritto di accesso.

1. Al dipendente è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase istruttoria. Non è possibile accedere invece ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 2 del D.lgs. 165/2001.

Art. 7 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.

1. Per quanto non diversamente disposto da norme imperative, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 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.

Art. 8 Irrogazione della sanzione del rimprovero verbale

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto.
2. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.

Art. 9 Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per violazioni attinenti al Piano triennale di prevenzione alla corruzione, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato, provvede, entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dagli artt. 4 e 5.

Art. 10 Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile cui si rinvia.

Art. 11 Criteri di irrogazione delle sanzioni. - Estinzione del procedimento

1. L'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri previsti dall'art. 59 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e dall'art. 66 del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018.

2. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro i termini di cui all'art. 2, primo comma, del presente regolamento, diversamente il procedimento disciplinare si estingue. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso. Trovano, comunque applicazione le disposizioni contenute nell'art 55bis, comma 9 del D.lgs. 165/2001.

CAPO III

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

Art. 12 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra il procedimento disciplinare e penale trovano applicazione le norme contenute nell'art. 55 ter del D.lgs. 165/2001 come modificato dal D.lgs. 75/2017 e per quanto con esse compatibili, la Legge 27.03.2001 nr. 97, l'art. 94 D.lgs. 18.08.2000 nr. 267, il CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e il CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018

Art. 13 Comunicazione di sentenza penale.

1. Nei casi in cui, ai sensi dell'art. 154 ter del D.lgs. 271/1989 come modificato dall'art. 70 del D.lgs. 150/2009 la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente, ne comunica il dispositivo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari chiede la trasmissione di copia integrale del provvedimento.
2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse tempestivamente dall'Ufficio del protocollo all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 14 Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale.

1. 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 per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento

disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitabile al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si era concluso con l'irrogazione di una sanzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ad istanza di Parte, da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di condanna e il procedimento disciplinare si era concluso con l'archiviazione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, riapre il procedimento disciplinare per adeguarne le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
4. 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, l'ufficio per i procedimenti disciplinari entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, riapre il procedimento disciplinare.
5. La riapertura del procedimento disciplinare avviene mediante rinnovo della contestazione dell'addebito ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dagli articoli precedenti del presente Regolamento. Si applica art. 55 ter comma 4 del D.lgs. 165/2001.

Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione, compatibilmente con quanto stabilito dall'art.55-ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.lgs. 150/2009, le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.lgs. 18/8/2000, n.267, l'art. 61 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e l'art. 68 del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018.
2. Salvo quanto previsto dall'art. 55-sexies, comma 3, del D.lgs. 165/2001 e dalle disposizioni speciali e contrattuali vigenti nel tempo, la commissione di gravi infrazioni, costituenti illecito penale, può comportare la sospensione cautelare del dipendente, obbligatoria o facoltativa, ai sensi dell'art. 61 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e dell'art. 68 del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018.

3. La sospensione obbligatoria è disposta dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari nel caso in cui, nei confronti del dipendente, venga emanato un atto restrittivo della libertà personale ovvero nei casi previsti dai C.C.N.L. di cui al predetto comma 2.
4. La sospensione facoltativa viene disposta dall' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, sentito il responsabile del Settore presso cui è assegnato il dipendente, ovvero sentito l'organo di indirizzo politico, qualora si tratti di personale titolare di posizione organizzativa, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita.
5. In caso di pendenza di un procedimento penale, la sospensione cautelare è disciplinata dall'art. 55- ter, comma 1, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Si applicano, in ogni caso, le disposizioni vigenti nel tempo.

Art. 16 Sospensione cautelare obbligatoria.

1. La sospensione cautelare obbligatoria è disposta, in disparte le ipotesi di cui all'art. 289 cpp nei seguenti casi:
 - a) applicazione di una misura restrittiva della libertà personale;
 - b) condanna anche non definitiva per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ovvero di applicazione anche non definitiva di misura di prevenzione;
 - c) condanna non definitiva, anche con il rito di cui all'art. 444 cpp per uno dei reati di associazione mafiosa, o produzione o spaccio di sostanze stupefacenti, o peculato mediante profitto dell'errore altrui, o per gli altri reati indicati dall'art. 10 del D.lgs. 31.12.2012 nr. 235 ovvero per l'applicazione di una misura di prevenzione;
 - d) nei soli confronti del personale non dirigenziale nei casi di cui all'art. 55 quater comma 3 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. La sospensione è disposta dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari. Al dipendente sospeso si applica il trattamento economico previsto dall'art. 61 comma 7 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e dall'art. 68 comma 7 del Comparto Sanità del 21.05.2018.
3. Costituisce ipotesi di sospensione obbligatoria quella conseguente all'irrogazione della pena accessoria dell'interdizione temporanea da pubblici uffici con una sentenza penale di condanna definitiva. L'applicazione della sospensione rientra nella competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari in composizione collegiale.

Art. 17 Sospensione cautelare facoltativa

1. La sospensione cautelare facoltativa è disposta nei confronti di:

- a) Dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro e comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 59 comma 9 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e dell'art. 66 del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018;
- b) Dipendente sottoposto a procedimento penale, dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale e benché non sia intervenuto il rinvio a giudizio; si tratta di un prolungamento della sospensione obbligatoria.

Art. 18 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio o di avvio di procedimento disciplinare.

1. In alternativa alla sospensione cautelare facoltativa dal servizio, e nelle more di valutare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione di tale misura cautelare, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, o corruzione di incaricato di pubblico servizio, il Responsabile del Settore, facendo applicazione del principio della rotazione in conformità al Piano triennale di prevenzione della corruzione propone al Direttore l'assegnazione ad altro Settore, con attribuzione di funzioni corrispondenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.
2. Il trasferimento d'ufficio o l'assegnazione ad un diverso Settore sono disposte obbligatoriamente anche in tutti i casi in cui, indipendentemente dall'avvio di un procedimento penale, il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare per condotte corruttive, ed in particolare per violazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione o del Codice di comportamento attuativo.
3. Nelle ipotesi in cui le infrazioni disciplinari sono contestate ai Responsabili dei Settori, l'assegnazione ad altro Settore è a carico dell'organo di indirizzo politico, su proposta del Direttore.
4. Si applicano in ogni caso i commi 2,3,4 della L. 27.03.2001 nr. 97 e smi.

Art. 19 Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato, permanentemente, sul sito web istituzionale dell'Istituto.

2. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina con esso incompatibile, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e la loro automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dai contratti di lavoro.
3. Il Presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di pubblicazione all'Albo Pretorio telematico dell'Istituto. Da tala data sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.