



POLITECNICO
MILANO 1863

POLITECNICO DI MILANO
IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Legge 6.11.2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e successive modifiche;

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

VISTA la Legge 7.08.2015, n. 124 recante “Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, e, in particolare, l'articolo 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), s) e z), recante delega al Governo per il riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il D. Lgs. 20.06.2016, n. 116 recante “Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”;

VISTO il D. Lgs. 25.05.2017, n. 75 recante “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il D. Lgs. 20.07.2017 n. 118 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro– Comparto Università – (di seguito anche “Contratto Collettivo Nazionale Istruzione e Ricerca” o “CCNL”);

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Contratti dei Dirigenti - AREA VII – (di seguito anche “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area dirigenziale Istruzione e Ricerca” o “CCNL Dirigenti”);

VISTO lo Statuto vigente del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo;
VISTO il Codice per la tutela della dignità della persona del Politecnico di Milano;
VISTO il vigente Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano;
VISTO il vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Politecnico di Milano;
VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 7286 - Prot. n. 0168719 del 08.10.2019, nonché il Decreto del Direttore Generale n. 0189049 del 04.08.2023, con cui sono state adottate le Linee Guida per le procedure disciplinari in relazione ad illeciti commessi dal personale tecnico-amministrativo e dal personale con qualifica dirigenziale del Politecnico di Milano;
RAVVISATA la necessità di aggiornare le suddette Linee Guida in ragione delle modifiche legislative e contrattuali intervenute;

DECRETA

Art. 1

Per le motivazioni di cui in premessa, le Linee Guida per le procedure disciplinari in relazione ad illeciti commessi dal personale tecnico-amministrativo e dal personale con qualifica dirigenziale del Politecnico di Milano, unitamente agli allegati, adottate con Decreto del Direttore Generale n. 7286 - Prot. n. 0189049 del 04.08.2023, sono aggiornate con le modifiche segnate in ***grassetto corsivo***.

LINEE GUIDA PER LE PROCEDURE DISCIPLINARI IN RELAZIONE AD ILLECITI COMMESSI DAL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DAL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE DEL POLITECNICO DI MILANO

Sommario

CAPITOLO I.....	3
OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	3
Obblighi del dipendente e sanzioni disciplinari	3
Segnalazione e avvio del procedimento.....	4
CAPITOLO II	4
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA' PER LE QUALI È PREVISTA LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE.....	4
Procedimento disciplinare.....	4
Conclusione del procedimento.....	5
CAPITOLO III.....	5
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI INFRAZIONI PER LE QUALI È PREVISTA L'IRROGAZIONE DI SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE.....	5
Composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari	5
Obbligo di Astensione.....	6
Competenze dell'UPD	6
CAPITOLO IV.....	6
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UPD	6
Avvio del procedimento e contestazione degli addebiti.....	6
Principi di gradualità e proporzionalità.....	7
Conclusione del procedimento	8

CAPITOLO V	8
FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO	8
Definizione di falsa attestazione della presenza in servizio	8
Sospensione cautelare	9
Contestazione disciplinare e convocazione	9
Conclusione del procedimento	9
CAPITOLO VI.....	10
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	10
Principi generali.....	10
Responsabilità disciplinare dei dirigenti.....	10
CAPITOLO VII – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE.....	11
La determinazione concordata della sanzione	11
Disposizioni finali e di rinvio	12
ALLEGATO 1	13
ALLEGATO 2	14

CAPITOLO I OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Art. 1

Obblighi del dipendente e sanzioni disciplinari

1. Il personale tecnico e amministrativo del Politecnico di Milano conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Adegua, altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel Codice di Comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e nel Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano, nonché agli obblighi sanciti dalla contrattazione collettiva e ad ogni altro obbligo previsto dalla normativa vigente.
2. L'accertata violazione degli obblighi di cui al comma precedente, comporta l'avvio delle procedure disciplinari e, sulla base della gravità dei comportamenti contestati, determina l'applicazione di una delle seguenti sanzioni:
 - 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 10 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.
3. *Il D. Lgs. 165/2001 prevede, inoltre, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD):*
 - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001;**
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino**

ad un massimo di 3 mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Art. 2

Segnalazione e avvio del procedimento

1. Chiunque venga a conoscenza di fatti che costituiscano violazione degli obblighi di cui all'art. 1, anche se in posizione di comando, deve darne immediata notizia a mezzo segnalazione secondo le procedure specificate ai commi che seguono. In particolare, la segnalazione di eventuali infrazioni deve essere effettuata:

- a. al/alla dirigente dell'Area e/o all'UPD quando l'infrazione sia ascrivibile ai/alle dipendenti afferenti alle Aree dell'Amministrazione di Ateneo.
- b. al Direttore Generale e/o all'UPD quanto l'infrazione sia ascrivibile ai/alle dipendenti afferenti ai Dipartimenti, ai Poli Territoriali o qualora l'infrazione sia ascrivibile al personale con qualifica dirigenziale.
- c. al Rettore e/o al/alla Consigliere/Consigliera di Fiducia quando l'infrazione sia ascrivibile al Direttore Generale.

2. Nel caso in cui la segnalazione abbia per oggetto illeciti quali discriminazioni, mobbing, molestie, molestie sessuali, morali e/o psicologiche, disfunzioni o criticità relazionali che possano arrecare pregiudizio alla persona e/o all'Organizzazione si applicano anche le disposizioni di cui all'art. 7 del Codice per la tutela della dignità della persona del Politecnico di Milano.

3. La segnalazione dovrà contenere la descrizione dell'illecito ed essere completa di tutti gli elementi a conoscenza del segnalante.

4. I destinatari delle segnalazioni ai sensi dei commi che precedono, valutano se la mancanza può essere ascritta a infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. In tal caso il procedimento disciplinare è disciplinato dagli artt. 3 e 4 che seguono.

5. Qualora la segnalazione abbia per oggetto illeciti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale e/o nel caso in cui siano coinvolti i/le dirigenti, chi riceve la segnalazione ai sensi dei commi che precedono è tenuto ad inoltrarla all'UPD entro il termine di 10 giorni.

6. Qualora i fatti illeciti siano stati commessi dal Direttore Generale, la segnalazione dovrà essere trasmessa entro 10 giorni al Consiglio di amministrazione, il quale attiverà le procedure previste dal Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano.

7. Ai/Alle dipendenti che denunciano condotte illecite di cui siano venuti/e a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le tutele previste dalla normativa vigente.

CAPITOLO II

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA' PER LE QUALI È PREVISTA LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE

Art. 3

Procedimento disciplinare

1. In caso di infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il/la dirigente e/o il responsabile della struttura (Dipartimento) o del Polo Territoriale presso cui il/la dipendente presta servizio avvia il procedimento disciplinare entro 20 giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza dei fatti, contestando al /alla dipendente l'addebito in forma scritta.

2. La contestazione scritta deve essere recapitata tramite PEC, nel caso in cui l'interessato disponga di idonea casella di posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della PEC o della consegna a mano, la comunicazione di avvio del

procedimento potrà avvenire tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno (**All. 1**).

3. Il provvedimento di contestazione dell'addebito deve contenere:

- la descrizione chiara e precisa dei fatti oggetto di contestazione;
- la data di convocazione all'audizione, rispettando un preavviso di almeno 5 giorni.

4. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il/la dipendente può richiedere che l'audizione sia differita, per una sola volta, per un termine non superiore a 15 giorni, con proroga del termine di conclusione del procedimento disciplinare in misura corrispondente.

5. Durante l'audizione, il/la dipendente potrà farsi assistere da un procuratore o da un/una rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La seduta per il contraddittorio dovrà essere verbalizzata a cura del dirigente e/o dal Responsabile della Struttura (Dipartimento) o del Polo Territoriale.

6. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di tutela delle persone che segnalano illeciti, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del/della segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e l'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante.

Art. 4

Conclusione del procedimento

1. La sanzione del rimprovero verbale verrà eventualmente irrogata entro i 15 giorni successivi alla data fissata per l'audizione, anche qualora l'interessato dovesse non presentarsi (**All. 2**). Il procedimento disciplinare deve concludersi, in ogni caso, entro il termine di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

2. L'Area Risorse Umane e Organizzazione (Servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo):

- riceve copia degli atti del procedimento che saranno archiviati nel fascicolo del dipendente;
- iscrive nello stato matricolare di servizio la sanzione irrogata.

3. Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare sono comunicati dal Servizio competente all'Ispettorato della Funzione Pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione **tramite l'apposita procedura informatizzata**.

CAPITOLO III

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI INFRAZIONI PER LE QUALI È PREVISTA L'IRROGAZIONE DI SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE

Art. 5

Composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Politecnico di Milano, funzionalmente incardinato presso la Direzione Generale, quale Ufficio a composizione collegiale è costituito da tre componenti effettivi scelti tra i/le dirigenti di ruolo dell'Ateneo, dei quali uno/una con funzioni di Presidente.

2. Sono nominati altresì due componenti supplenti, scelti tra i/le dirigenti di ruolo dell'Ateneo, i/le quali intervengono alle sedute in caso di assenza, impedimento o astensione per incompatibilità dei/delle componenti effettivi/e. In caso di impedimento, di assenza o astensione per incompatibilità del/della Presidente, una volta insediato l'Ufficio, il ruolo sarà ricoperto dal/dalla componente con maggiore anzianità di servizio presso il Politecnico di Milano.

3. L'UPD è affiancato da un Segretario verbalizzante, scelto/a esclusivamente tra i/le dipendenti dell'Area dei Funzionari o delle Elevate Professionalità dell'Ateneo, con esperienza in ambito giuridico e amministrativo.

4. L'UPD può avvalersi in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di esperti/e appositamente nominati e incaricati, nel rispetto della vigente normativa in materia.

5. L'UPD è nominato con Decreto del Direttore Generale. Il mandato dei componenti dell'UPD è di tre anni, rinnovabile.

Art. 6

Obbligo di Astensione

1. Ciascun/ciascuna componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi e viene sostituito/a dal/dalla componente supplente nei casi seguenti:

- a. appartenenza alla stessa Area o alla stessa Struttura del/della dipendente sottoposto/a procedimento disciplinare;
- b. presenza di legami di parentela, affinità fino al quarto grado, coniugio o convivenza con il/la dipendente sottoposto/a al procedimento disciplinare;

2. Nei casi di cui al comma 1, o in ogni altro caso in cui per motivate ragioni un/una componente dell'UPD chieda di astenersi, subentra il/la componente supplente.

3. In caso di astensione del/della Presidente, le relative funzioni sono svolte dal/dalla componente più anziano/a in ruolo.

Art. 7

Competenze dell'UPD

1. L'UPD, *in relazione alle segnalazioni pervenute, o in relazione ai fatti di cui abbia altrimenti avuto conoscenza, effettua una preliminare valutazione circa la loro rilevanza disciplinare. Ove la segnalazione non sia manifestatamente irricevibile o i fatti manifestatamente infondati, l'UPD procede a:*

- a. dare avvio tempestivamente al procedimento disciplinare **entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui ha avuto conoscenza dei fatti**, contestando in forma scritta ed in maniera circostanziata i fatti ascritti al/alla dipendente;
- b. convocare il/la dipendente per il contraddittorio in sua difesa;
- c. redigere il verbale delle attività espletate nell'esercizio delle sue funzioni;
- d. chiudere il procedimento con il provvedimento di irrogazione della sanzione o con l'eventuale archiviazione;
- e. comunicare formalmente la conclusione del procedimento:
 - all'interessato/a;
 - all'Area Risorse Umane e Organizzazione, Servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo, per gli adempimenti successivi.

CAPITOLO IV

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UPD

Art. 8

Avvio del procedimento e contestazione degli addebiti

1. Coloro che, ai sensi dell'art. 2 che precede, ricevono la segnalazione di infrazioni disciplinari per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale informano l'UPD tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui hanno avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare. La trasmissione all'UPD deve essere fatta per iscritto in modo preciso e circostanziato, all'indirizzo di posta elettronica upd@polimi.it.

2. ***L'UPD, ove la segnalazione non sia manifestatamente irricevibile o i fatti manifestatamente infondati, avvia tempestivamente il procedimento*** disciplinare entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma che precede, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti, contestando al/alla dipendente l'addebito in forma scritta.

3. La contestazione scritta deve essere recapitata tramite PEC, nel caso in cui l'interessato/a disponga di idonea casella di posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della PEC o della consegna a mano, la comunicazione di avvio del procedimento potrà avvenire tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

4. Al fine di assicurare al/alla dipendente il diritto alla difesa, il provvedimento di contestazione dell'addebito deve contenere:

- la descrizione precisa e circostanziata dei fatti oggetto di contestazione;
- la fissazione di un termine entro il quale l'interessato ha facoltà di presentare eventuali memorie ed osservazioni;
- la data di convocazione all'audizione, rispettando un preavviso di almeno 20 giorni.

5. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il/la dipendente può richiedere che l'audizione sia differita, per una sola volta e per non più di 15 giorni, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

6. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione fra l'Ateneo e i/le dipendenti anche 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 ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal/dalla dipendente o dal suo procuratore. Ogni comunicazione del/della dipendente successiva alla contestazione dell'addebito dovrà pervenire all'indirizzo di posta elettronica upd@polimi.it.

7. Durante l'audizione innanzi all'UPD, il/la dipendente potrà farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

8. L'UPD svolgerà le attività istruttorie e gli ulteriori approfondimenti necessari, anche tramite l'audizione di testi o l'acquisizione di atti dagli uffici preposti. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD 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.

9. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di tutela delle persone che segnalano illeciti, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del/della segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e l'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante.

Art. 9

Principi di gradualità e proporzionalità

1. Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità dell'azione disciplinare, l'UPD valuta la sanzione da applicare commisurandola alla gravità dell'infrazione, sulla base dei 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/dalla dipendente;***
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli/alle utenti o a terzi***

ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del/della lavoratore/trice, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli/le utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori/trici in accordo tra di loro.

2. Al/alla dipendente responsabile di più mancanze 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.

Art. 10

Conclusione del procedimento

1. L'UPD conclude il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla data di ricevimento della contestazione da parte del/della dipendente, fermo restando il differimento del termine ai sensi dell'art. 8, comma 5 che precede. ***Fermo restando quanto prescritto dall'art. 55 bis, comma 9 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva la responsabilità del/della dipendente cui siano imputabili, 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/della 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. Sono da considerarsi perentori, in ogni caso, il termine per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento.***

2. L'UPD, per il tramite dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, inoltra all'Ispettorato della Funzione Pubblica gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, entro il termine di 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti, ***utilizzando l'apposita procedura informatizzata.***

3. L'Area Risorse Umane e Organizzazione, Servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo, riceve copia degli atti che saranno archiviati nel fascicolo del/della dipendente, iscrive nello stato matricolare di servizio la sanzione irrogata e dà esecuzione a quanto stabilito, per le sanzioni superiori al rimprovero scritto.

CAPITOLO V

FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

Art. 11

Definizione di falsa attestazione della presenza in servizio

1. Ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1-bis del D. Lgs 165/2001, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il/la dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello/della stesso/a.

2. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

3. Tale violazione rientra tra le fattispecie di maggiore gravità per le quali è previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso; al procedimento si applicano le specifiche previsioni di cui all'art. 55- quater, comma 3-bis del D. Lgs 165/2001, dettagliate al successivo art. 12.

Art. 12

Sospensione cautelare

1. L'accertamento in flagranza della falsa attestazione della presenza in servizio, ovvero mediante strumenti di sorveglianza o mediante il sistema di rilevazione delle presenze di Ateneo, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del/della dipendente senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato/a
2. Il provvedimento di sospensione è disposto con provvedimento motivato
 - del dirigente dell'Area presso cui presta servizio il/la dipendente;
 - del Direttore Generale qualora l'infrazione disciplinare sia commessa dai responsabili gestionali, dal personale in servizio presso la Direzione Generale, oppure dal personale in servizio presso i Dipartimenti o presso i Poli Territoriali;
 - dallo stesso UPD ove quest'ultimo venga a conoscenza per primo dell'infrazione disciplinare.

In ogni caso, il provvedimento motivato di sospensione va disposto entro il termine di 48 ore che decorrono dal momento in cui i soggetti cui compete l'adozione del provvedimento sono venuti a conoscenza dell'infrazione. ***La violazione di tale termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare, né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva la responsabilità del/della dipendente cui essa sia imputabile.***

3. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito ed alla convocazione del/della dipendente davanti all'UPD secondo le modalità descritte nell'art. 13 che segue.

4. La sospensione cautelare deve essere recapitata al/alla dipendente tramite PEC, nel caso in cui l'interessato/a disponga di idonea casella di posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della PEC o della consegna a mano, la comunicazione di avvio del procedimento potrà avvenire tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 13

Contestazione disciplinare e convocazione

1. Al fine di assicurare al/alla dipendente il diritto alla difesa, la contestazione scritta dell'addebito deve contenere:
 - la descrizione dei fatti oggetto di contestazione;
 - il termine per la presentazione di eventuali memorie ed osservazioni;
 - la data di convocazione all'audizione, rispettando un preavviso di almeno 15 giorni.
2. Il/La dipendente, nell'ambito del contraddittorio a sua difesa, ha diritto a farsi assistere da un procuratore o da un/una rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il/la dipendente può formulare motivata istanza di rinvio della data fissata per l'audizione, per non più di 5 giorni. Tale eventuale differimento del termine potrà essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.
4. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione fra l'Ateneo e i/le dipendenti anche 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 ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal/dalla dipendente o dal suo procuratore. Ogni comunicazione del/della dipendente successiva alla contestazione dell'addebito dovrà pervenire all'indirizzo di posta elettronica upd@polimi.it.

Art. 14

Conclusione del procedimento

1. L'UPD conclude il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione, entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del/della dipendente. ***La violazione dei***

termini di cui agli artt. 12, 13 e 14, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del/della dipendente e non sia superato il termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento.

2. L'UPD, tramite l'Area Risorse Umane e Organizzazione, inoltra gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare all'Ispettorato della Funzione Pubblica, entro il termine di 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti ***utilizzando l'apposita procedura informatizzata.***

3. La denuncia al Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti, avvengono entro 20 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

CAPITOLO VI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Art. 15

Principi generali

1. La responsabilità disciplinare dei/delle dirigenti attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL relativo al personale dirigente dell'area Istruzione e Ricerca siglato in data 08/07/2019 e al Codice etico e di comportamento dell'Ateneo e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

2. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

Art. 16

Responsabilità disciplinare dei dirigenti

1. Ai sensi di quanto previsto all'art. 2 che precede la segnalazione scritta avente ad oggetto infrazioni disciplinari commesse dai dirigenti è effettuata al Direttore generale e/o all'UPD.

2. Le violazioni da parte dei/delle dirigenti degli obblighi di comportamento danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di sei mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

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 15 giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 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.

3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo al tipo e all'entità di ciascuna delle sanzioni:

- a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- b) le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Amministrazione o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- c) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al

comportamento tenuto complessivamente dal/dalla dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

4. La recidiva nelle mancanze già sanzionate nel biennio precedente, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi. Al/Alla dirigente responsabile di più mancanze compiute con un'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.

5. Le forme e i termini del procedimento disciplinare a carico dei/delle dirigenti, si applicano le norme di cui all'art. 55.bis del Lgs. 165/2001.

CAPITOLO VII – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

Art. 17

La determinazione concordata della sanzione

1. L'UPD e il/la dipendente o il /la dirigente a carico del/della quale è stato avviato il procedimento, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare, ad esclusione dei casi per i quali la legge o i Contratti Nazionali prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 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. L'UPD o il/la dipendente possono proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei 5 giorni successivi alla audizione del/della dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata in forma scritta entro i 5 giorni successivi al ricevimento della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei 3 giorni successivi il/la dipendente o il/la dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un/una rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore o la lavoratrice aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal/dalla dipendente o dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, viene irrogata.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso

di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 18

Disposizioni finali e di rinvio

1. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
2. I provvedimenti ai sensi delle procedure trattate nel presente documento non sollevano il/la dipendente da responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso per effetto dei fatti contestati.
3. Per tutto quanto ivi non previsto si rinvia alla normativa vigente, anche collettiva, in materia di procedimento disciplinare del personale dipendente e dei/delle dirigenti.
4. Ferma restando l'efficacia delle norme di legge e di cui alla contrattazione collettiva, il presente provvedimento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale

ALLEGATO 1

Oggetto: Contestazione disciplinare e convocazione

Con la presente la informiamo che da recenti accertamenti è emerso che
(*descrizione dettagliata dei fatti*)

Nel contestarle quanto sopra, La invito a presentarsi il giorno alle ore presso ..., per fornire le Sue eventuali osservazioni o giustificazioni al riguardo. Le ricordo che in tale sede potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un/una rappresentante dell'associazione sindacale cui Ella aderisce o conferisce mandato.

Distinti saluti.

Recapitata a mezzo PEC/a mano/raccomandata Prot. n°

Titolo VII Classe 13 Milano,

Egr. Sig./Sig.ra

.....

.....

.....

IL/LA DIRIGENTE

(.....)

ALLEGATO 2

Decreto di irrogazione della sanzione del rimprovero verbale

IL/La DIRIGENTE DELL'AREA _____

Decreto Rep. n° ... Prot. n° ... Data

Titolo VII Classe 13

VISTA la segnalazione pervenuta via mail/tramite nota al/alla dirigente dell'Area in data __, con cui _____ comunicava che;

VISTA la contestazione disciplinare del ___, prot. n. ___, a firma del/della dirigente dell'Area __;

VISTA (EVENTUALE) la nota dell'interessato/a prot. n. ____ del ____

con la quale, nel comunicare di volersi/non volersi avvalere del patrocinio legale o sindacale e/o di essere intenzionato/a a chiedere una dilazione della convocazione per il contraddittorio a sua difesa, afferma _____;

VISTA (EVENTUALE) la parziale ammissione delle circostanze da parte di _____;

RITENUTA la necessità di dover ottemperare a quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e alle disposizioni di cui all'art. 25, comma 3 del CCNL comparto istruzione e ricerca, sezione università, in data 18.01.2024, per le infrazioni disciplinari di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;

RAVVISATA nella fattispecie la violazione del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

DETERMINA

Art. 1 – Al/Alla dipendente del, è irrogata la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, di cui all'art. 25, comma 3 lettera __ del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca in data 18.01.2024.

Art. 2 – Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso secondo la normativa vigente.

Milano, *data*

IL/LA DIRIGENTE