



ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Legge 17/07/1890 n. 6972 – D.G.R. 02/11/2012 n. 527

00161 ROMA - Via Giuseppe Antonio Guattani, 17

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 34 DEL 29 NOV. 2019

APPROVAZIONE REGOLAMENTI EX ART. 15 DELLO STATUTO

Settore Proponente: AFFARI GENERALI, RELAZIONI ESTERNE E GESTIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso è legittimo nella forma e nella sostanza.

Il Responsabile del Procedimento

Valentina Bonaldi

firma

addì

Parere del Responsabile del Settore Economico-Finanziario che con la firma del presente atto attesta che i costi sono da imputare ai seguenti Capp. ed artt. del Bilancio:

- FAVOREVOLE da imputare al Cap. art. del Bilancio
- FAVOREVOLE da imputare al Cap. art. del Bilancio
- FAVOREVOLE da imputare al Cap. art. del Bilancio
- Non comporta impegno di spesa
- NON FAVOREVOLE

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario

Valentina Bonaldi

firma

addì

Parere del Responsabile Amministrativo dell'Ente in ordine alla regolarità del presente atto secondo la normativa vigente

- FAVOREVOLE
- NON FAVOREVOLE (per le motivazioni riportate in allegato al presente atto)

Il Responsabile Amministrativo

Valentina Bonaldi

firma

addì



ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Legge 17/07/1890 n. 6972 – D.G.R. 02/11/2012 n. 527

00161 ROMA - Via Giuseppe Antonio Guattani, 17

ESTRATTO

DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il giorno 29 del mese di novembre dell'anno 2019 in seduta straordinaria come da convocazione n. 12 del 26 novembre 2019 si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Ente nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00299 dell'11 dicembre 2018, pubblicato sul BUR n. 101 del 13 dicembre 2018, così composto:

		Presente	Assente
EMANUELA PLACIDI	Presidente	X	
PIERPAOLO COLUCCIA	Vice Presidente	X	
DARIO COSCIA	Consigliere		X
SABRINA DI MARCO	Consigliere	X	
MASSIMILIANO MONNANNI	Consigliere	X	

Assistito dal Responsabile Amministrativo dell'Ente, ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE N. 34 DEL 29 NOV. 2019

APPROVAZIONE REGOLAMENTI EX ART. 15 DELLO STATUTO

VISTO lo Statuto dell'Ente approvato con D.G.R. 527 del 2 novembre 2012;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T000299 dell'11 dicembre 2019, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 101 del 13 dicembre 2018, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione designato con Ordinanza del Sindaco di Roma, n. 109 del 21 giugno 2018, formalmente insediatosi in data 9 gennaio 2019;

PREMESSO che a norma dell'art. 15 dello Statuto devono essere emanati appositi regolamenti che disciplinino le norme di organizzazione interna dell'Ente;

RITENUTO, al fine di realizzare in maniera puntuale e coerente le previsioni di efficacia, efficienza e trasparenza che devono informare l'azione amministrativa, di individuare quali atti di competenza del Consiglio di Amministrazione i seguenti regolamenti:



A. Regolamento per la gestione delle presenze del personale dipendente

B. Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale dipendente

RITENUTO di procedere, in considerazione della necessità di assicurare il corretto ed ottimale funzionamento dell'Ente, alla tempestiva adozione dei summenzionati Regolamenti, secondo gli schemi già predisposti dai competenti Uffici, che allegati al presente provvedimento sotto le lettere "A", "B, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

SU PROPOSTA del Responsabile Affari Generali, Relazioni esterne e Gestione del Personale;

SENTITO il parere favorevole reso dal Responsabile Amministrativo dell'Ente ai sensi della normativa vigente;

VISTA la Legge 17 luglio 1890, n. 6972 "Norme sulle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza";

VISTO il Decreto Legislativo del 4 maggio 2001 n. 207;

per i motivi esposti in narrativa e all'unanimità;

	Favorevole	Contrario	Astenuto
EMANUELA PLACIDI	X		
PIERPAOLO COLUCCIA	X		
DARIO COSCIA	=	=	=
SABRINA DI MARCO	X		
MASSIMILIANO MONNANNI	X		

DELIBERA

1. di procedere, a norma dell'art. 15 dello Statuto, all'approvazione dei seguenti Regolamenti redatti dai competenti Uffici che formano parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - A. Regolamento per la gestione delle presenze del personale dipendente
 - B. Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale dipendente
2. di dare mandato ai competenti Uffici di affiggere i citati Regolamenti per almeno 15 giorni all'albo delle pubblicazioni e sul sito internet dell'Ente, nonché all'Albo pretorio on line di Roma Capitale, trasmettendone copia ai competenti Uffici della Regione Lazio.



Il Presidente f.to Emanuela Placidi
Il Vice Presidente f.to Pierpaolo Coluccia
Il Consigliere f.to Sabrina Di Marco
>Il Consigliere f.to Massimiliano Monnanni



Il Responsabile Amministrativo
f.to Valentina Bonaldi

Copia conforme all'originale pubblicata per conoscenza all'Albo dell'Ente nella giornata del
- 2 DIC. 2019 -



Il Responsabile Amministrativo dell'Ente
Valentina Bonaldi



All. A) alla Deliberazione n. ^{3h}2019

ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

DGR 2 novembre 2012 n. 527

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL
PERSONALE DIPENDENTE

Adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. ^{3h} del **29 NOV. 2019**



- Art. 1 "Norme di principio"
- Art. 2 "Definizioni orari di servizio"
- Art. 3 "Flessibilità - Ritardi - Limite di tolleranza"
- Art. 4 "Orari di lavoro e fasce di flessibilità"
- Art. 5 "Controllo dei dati"
- Art. 6 "Cartellini mensili di presenze"
- Art. 7 "Gestione del flusso dei dati delle presenze ed elaborazione degli stipendi mensili"
- Art. 8 "Prestazioni di lavoro straordinario"
- Art. 9 "Uscita per servizio"
- Art. 10 "Credito/Debito giornaliero"
- Art. 11 "Servizio sostitutivo di mensa" (Buoni Pasto)
- Art. 12 "Disciplina delle ferie"
- Art. 13 "Assenze per malattia"
- Art. 14 "Orario di lavoro, ferie, permessi, dei Responsabili di Settore"
- Art. 15 "Norme finali"



Art. 1 - "Norme di principio"

1. Questo Ente adotta un Sistema Informativo per il rilevamento automatico delle presenze ed assenze del personale dipendente, composto da un software applicativo della gestione e da dispositivi informatici per il rilevamento delle presenze tramite badge a banda magnetica. Il Sistema informativo è stato progettato per consentire la massima condivisione e integrazione di procedure e dati; pertanto, risulta c o n f o r m e alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (GDPR 2016/279).

2. Al fine di migliorare la gestione amministrativa e l'organizzazione del lavoro, si intende perseguire l'obiettivo strategico di rafforzare e valorizzare le iniziative gestionali, potenziando ed attivando i vettori di ammodernamento della macchina amministrativa, mediante l'utilizzo in ottica strategica, di risorse umane, strumentali e tecnologiche.

3. In conformità all'art. 17 del C.C.N.L. 06/07/1995 Comparto Enti Locali e smi e all'art. 50 comma 7 del D.Lgs. 267/2000, è necessario rendere attuative le modalità della gestione delle ferie, ritardi, flessibilità oraria (ove prevista), assenze per malattia, anagrafe delle prestazioni. Pertanto, il presente regolamento è composto da una serie di articoli, al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati, e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.

Art. 2 - "Orario di servizio - Orario di apertura al pubblico - Orario di lavoro: definizione"

1. L'**Orario di Servizio** è definito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4797/92 del 20.10.1992 come "il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli Uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza". Pertanto, "per orario di servizio" si intende l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente, ossia il periodo di tempo utile per l'erogazione all'utenza delle varie attività e per lo svolgimento dei compiti che garantiscono la normale funzionalità dell'Ufficio.

2. L'**Orario di apertura al Pubblico** è definito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8/93 del 9.3.1993 come "il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza. L'orario d'apertura al pubblico è dunque, l'orario durante il quale gli Uffici sono a disposizione dell'utenza, si colloca all'interno dell'orario di servizio e, di norma, con lo stesso, salvo i casi in



cui per il regolare funzionamento dell'Ufficio, sia necessario riservare parte dell'orario di servizio allo svolgimento d'attività di back-office senza afflusso d'utenza allo sportello.

3. **L'Orario di Lavoro:** è l'articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo con l'amministrazione e nei limiti delle 36 ore settimanali (Decreto Legislativo del 08 aprile 2003 n.66 art.1, comma 2, lettera a) e C.C.N.L. del 06.07.1995 art.17). Pertanto, conseguentemente, l'orario di lavoro non potrà che essere funzionale a quello di servizio.

Art. 3 - "Flessibilità - Ritardi - Limite di tolleranza"

1. Con il presente Regolamento, si consente al personale dipendente, di poter effettuare l'orario flessibile nella misura di 15 minuti successivi all'orario di entrata. Tale flessibilità potrà essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna. Di fatto, essa esiste solo in entrata, poiché in uscita l'orario è determinato automaticamente dopo un certo numero di ore lavorate, sulla base di una previsione d'orario per ciascuna giornata lavorativa nel rispetto di un sistema automatizzato.

La flessibilità oraria del Personale turnista, implica necessariamente la copertura del servizio da parte del dipendente che effettua la turnazione precedente.

2. L'effettuazione della flessibilità, costituirà l'obbligo per il dipendente al recupero in giornata.

3. L'eventuale ingresso dopo lo spirare del termine della flessibilità superiore a cinque minuti di tolleranza costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro; in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06.07.1995.

4. I ritardi oltre il periodo di tolleranza daranno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio in relazione ai criteri dell'art. 3, comma 4, CCNL del 28 febbraio 2008, sulla base della seguente graduazione:

- primo episodio di ritardo: richiamo verbale;
- due ritardi nel corso di un mese: rimprovero scritto;
- oltre due ritardi in un mese sanzione di importo pari a trenta minuti di retribuzione;
- in caso di recidiva rispetto ai mesi precedenti, si applicheranno le successive sanzioni, previste ai sensi delle recenti normative di riferimento.



Art. 4 - "Orario di lavoro e fasce di flessibilità"

1. Orario senza flessibilità

Personale Amministrativo:

Orario dal lunedì al giovedì : Ingresso: ore 9.00 - Uscita tra le 16.45 e le 17.15

- pausa pranzo obbligatoria da un minimo di 30 ad un massimo di 60 minuti da effettuarsi tra le ore 13.30 e le ore 14.30

Orario del venerdì : Ingresso ore 9.00 - Uscita tra le 16.30 e le 17

- pausa pranzo obbligatoria da un minimo di 30 ad un massimo di 60 minuti da effettuarsi tra le ore 13.30 e le ore 14.30

La pausa pranzo dovrà essere certificata sul Sistema Informativo per il rilevamento automatico delle presenze in uscita ed in entrata.

Personale Socio Sanitario ed Autisti

Casa di Riposo

Orario dal lunedì alla domenica : Orario diurno: Ingresso: ore 7.00 - Uscita: 14.00

Orario pomeridiano: Ingresso: ore 14.00 - Uscita: ore 21.00

Orario notturno: Ingresso ore 21.00 - Uscita ore 7.00

Servizi Diurni

Orario dal lunedì al venerdì : Ingresso: ore 8.00 - Uscita: ore 17.30

Ingresso: ore 9.00 - Uscita: ore 16.15

Su base della turnazione mensile predisposta per ogni servizio.

Autisti

Orario mattutino: Ingresso: ore 7.15 - Uscita ore 9.45

Orario Pomeridiano: Ingresso: ore 14.30 - Uscita ore 17.30



Su base della turnazione mensile predisposta o comunque su turnazione.

2. Orari con flessibilità

Ogni orario in entrata, ed ovviamente in uscita, può essere posticipato al massimo di 15 minuti

3. Gli orari del Personale in servizio presso il Centro Diurno Alzheimer e la Casa Albergo, vengono stabiliti dal Responsabile di Settore, nel rispetto dei contratti individuali di lavoro, a seconda delle esigenze del servizio stesso.

4. Si dà atto che gli orari di cui sopra, stabiliti dal presente Regolamento, non potranno essere modificati dal singolo dipendente. In caso di eventi eccezionali e per motivi strettamente legati al servizio prestato, il Responsabile del Settore competente, potrà autorizzare un orario diverso, limitatamente alla sola giornata lavorativa e/o ad un periodo. In caso contrario potrebbe trasformarsi in una ingiustificata modifica dell'orario di lavoro.

Art. 5 - "Controllo dei dati"

1 . Con il presente regolamento si stabilisce che l'Ufficio del Personale eseguirà, quotidianamente, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita del giorno precedente per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuali **anomalie** rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Sono da considerarsi **anomalie: (omessa timbratura in entrata o in uscita, errore nell'inserimento del badge, ritardi oltre il margine di flessibilità, altri errori da valutare).**

2. L'Operatore, terminate le operazioni di elaborazione delle timbrature, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze, e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà, al Responsabile del Settore del lavoratore, quanto rilevato, tramite messaggio di posta elettronica e/o con altri mezzi a disposizione dell'Ente.

3. Il Responsabile del Settore, previo accertamento delle cause dell'anomalia, ed eventuale contestazione dell'addebito rivolta al personale posto alle sue dirette dipendenze, riscontra il messaggio comunicato inviando all'Ufficio del Personale l'eventuale giustificativo, tramite la modulistica in uso entro lo stesso giorno della comunicazione, salvo impedimento certificabile.



Nei casi in cui il Responsabile del Settore sia costretto a contestare l'addebito, si applicano le procedure previste dal Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale dipendente.

4. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di che trattasi.

5. **In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre timbrature**, il Responsabile del Settore, sentito il Responsabile del Personale può avviare il procedimento disciplinare a carico del dipendente, come da modalità stabilite dal Regolamento sulle procedure disciplinari.

6. Ogni Responsabile di Settore è responsabile per il personale assegnato ed è, pertanto, tenuto a fare rispettare l'orario di lavoro e le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 6 - "Cartellini mensili di presenze"

1. Il singolo lavoratore è tenuto a ritirare entro il 15 di ogni mese il prospetto personale delle presenze, presso l'Ufficio del proprio Settore. Il prospetto delle presenze riporterà eventuali anomalie non giustificate o contestate dal Responsabile di Settore.

2. Decorsi infruttuosamente i termini prescritti per il ritiro del prospetto delle presenze, o nei casi di omessa comunicazione delle giustificazioni per le eventuali anomalie segnalate dall'Ufficio Personale, con le modalità di cui ai commi precedenti, si dovrà procedere alla contestazione formale degli addebiti e all'applicazione delle norme previste dal Regolamento disciplinare.

3. Il prospetto delle presenze è un atto che costituisce l'attività lavorativa del dipendente, pertanto, è necessario che sia conservato dal dipendente per cinque anni.

Art. 7 - "Gestione del flusso dei dati delle presenze ed elaborazione degli stipendi mensili"

1. Il personale dipendente è tenuto ad attestare la propria presenza lavorativa mediante il "Badges magnetico marcatempo" presso la sede di appartenenza.

2. L'elaborazione mensile degli stipendi sarà effettuata sulla base del bilancio consuntivo del mese precedente, considerando nel computo finale: eventuali ore effettive di lavoro



straordinario preventivamente autorizzato, turnazioni, recupero stipendiale di eventuali permessi e congedi non retribuiti, ecc.

3. Le decurtazioni stipendiali mensili sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Esse sono operate, nei casi prescritti dalla normativa in vigore, ed in tutti i casi in cui il bilancio consuntivo dei due mesi precedenti, ai fini delle ore effettive di lavoro, risulti negativo rispetto al totale delle ore stabilite dal contratto di lavoro.

4. Nei casi in cui sarà stato necessario avviare la contestazione degli addebiti da parte del Responsabile di Settore nei confronti del lavoratore, la decurtazione sarà operata ad avvenuta chiusura del procedimento e sulla base dell'esito certificato dello stesso.

Art. 8 - "Prestazioni di lavoro straordinario"

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate preventivamente dal Responsabile di Settore.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Settore che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e nei limiti del fondo che sarà comunicato ad inizio d'anno dal Responsabile Amministrativo dell'Ente.

4. Il Settore Economico-Finanziario, durante l'anno, provvede con cadenza mensile, alla liquidazione delle prestazioni di lavoro straordinario, sulla scorta dei prospetti (prospetti di presenze), trasmessi dai Responsabili di Settori opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato, nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.

5. La prestazione lavorativa giornaliera oltre l'orario di lavoro ordinario, richiesta al dipendente dal Responsabile di Settore, può dare luogo a recuperi, su richiesta del dipendente. Le ore relative a detti recuperi potranno essere cumulate e dar luogo a giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del



monte delle ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione.

Art. 9 - "Uscita per servizio"

1. In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere alla "Uscita per servizio", è richiesto al personale interessato di avvisare il Responsabile, e di presentare sull'apposito modulo interno l'esatta e chiara motivazione; contestualmente si eseguirà la corretta timbratura in uscita e in entrata con il codice specifico creato per la fattispecie in parola che verrà comunicato a tutti i dipendenti.
2. Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

Art. 10 - "Credito/Debito giornaliero"

1. Eventuali prestazioni lavorative giornaliera oltre il normale orario di servizio, e nel limite di 30 minuti, potranno essere compensate con una riduzione oraria giornaliera di pari misura, e nel limite di 30 minuti, nel corso del mese.
2. La contabilizzazione del credito e debito, di cui al comma 1, avverrà su base mensile. L'eventuale credito o debito orario dovrà essere compensato entro un mese solare dalla comunicazione e previo accordo e/o disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza.
3. Decorso il termine stabilito al precedente comma 2., in caso di mancata compensazione, il credito orario sarà azzerato ed il debito orario sarà comunicato al Settore Economico-Finanziario per la relativa trattenuta.

Art. 11 - "Servizio sostitutivo di mensa (Buoni Pasto) "

1. Con il presente Regolamento si disciplina il servizio sostitutivo di mensa in vigore in questo Ente, mediante l'erogazione di buoni pasto previsti per il personale che presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione di almeno due ore nelle ore pomeridiane dopo la pausa obbligatoria.
2. Il buono pasto non viene erogato se il personale dipendente che ne ha diritto fruisce del servizio di mensa.

Al personale non turnista del Settore Socio-Educativo-Assistenziale, per acclamate esigenze di servizio, è riconosciuta la possibilità di fruire del pasto in compagnia degli utenti e, di



conseguenza di non usufruire della pausa. In questo caso, al dipendente interessato verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto.

3. Non è consentita l'attribuzione anticipata dei buoni pasto ai singoli dipendenti e/o l'attribuzione di due buoni pasto nella stessa giornata lavorativa.

4. Non è consentito l'attribuzione dei buoni pasto in sostituzione o in alternativa al rimborso dovuto per la consumazione del pasto durante la trasferta e/o missione.

5. Il buono pasto da rilasciare al personale dipendente sarà distribuito a consuntivo, ogni mese, a seguito di riscontro degli effettivi orari da parte del servizio Personale (Rilevazione Presenze) e degli eventuali pasti fruiti presso il servizio di mensa.

6. I buoni pasto possono essere ritirati esclusivamente dal dipendente o da altro dipendente munito di delega datata e firmata dall'interessato.

Art. 12 - "Disciplina delle ferie"

1. In conformità delle disposizioni normative nazionali, del Decreto Legislativo n. 66/2003, e del CCNL 06 luglio 1995, le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione. La fruizione dei giorni di ferie ulteriori rispetto alle due settimane (periodo minimo continuativo), da concedere nell'anno di maturazione, può essere rinviata al primo semestre dell'anno successivo solo se sussistono "indifferibili" esigenze di servizio che dovranno essere esplicitate e dettagliate per iscritto dal Responsabile di Settore in modo formale e completo, anche sotto il punto di vista della loro indifferibilità.

2. Il lavoratore che per esigenze di servizio, (quando rivestono carattere eccezionale), non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, le dovrà necessariamente fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo, e in ogni caso non oltre il 30 giugno.

3. Nel caso in cui alla data del 30 giugno esigenze indifferibili e giustificate, abbiano impedito il godimento delle ferie residue, il Responsabile del Settore dovrà assegnare le ferie d'Ufficio.

4. Il lavoratore presenta la richiesta di ferie utilizzando, unicamente, il modello cartaceo in uso.

5. Il Responsabile di Settore competente verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta e previa eventuale consultazione con il Servizio Personale, ove ricorrono i presupposti



giuridici e organizzativi, autorizza l'assenza del dipendente, sottoscrivendo. Contestualmente trasmetterà l'evento al Servizio Personale.

6. I Responsabili dei Settori, entro il mese di maggio di ogni anno, predisporranno la programmazione delle ferie, garantendo il godimento di almeno due settimane continuative per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre.

7. Al fine di consentire la preparazione delle dovute misure organizzative, salvo casi certificabili di particolare urgenza, i periodi di ferie non rientranti nel piano annuale predisposto dal Responsabile di ogni Settore, devono essere richieste con un preavviso di almeno due giorni se di durata fino a tre giorni; se il periodo di ferie richiesto supera i tre giorni il preavviso deve essere almeno di cinque giorni.

Art. 13 - "Assenze per malattia"

1. L'art. 55 *septies* del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede la trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia, sempre per via telematica, all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore.

2. È cura del lavoratore fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato o attestato di malattia, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Amministrazione.

4. E' obbligo del lavoratore di segnalare tempestivamente la propria assenza al Responsabile del Settore di appartenenza, non oltre un'ora dopo l'inizio della propria giornata lavorativa. Contestualmente, non oltre le ore dieci, dovrà essere effettuata tramite telefono o e-mail (info@ipabromacapitale.it) la comunicazione di malattia segnalando obbligatoriamente l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale e la relativa ASL di pertinenza, unitamente al proprio codice fiscale al fine di consentire al Servizio Personale i controlli medico fiscali.

5. Per il personale turnista addetto all'assistenza e per gli autisti vige l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza al Responsabile del Settore di appartenenza almeno un'ora prima l'inizio della propria giornata lavorativa.



6. In conformità della normativa vigente in materia di privacy, (GDPR 2016/279), il Servizio Personale non potrà accettare documentazione riportante la diagnosi, salvo i casi in cui non sia necessario, come nelle ipotesi dell'esenzione, dalla decurtazione della retribuzione. In questa particolare ipotesi, il medico dovrà anche tenere conto di stampare e consegnare all'assistito copia del certificato cartaceo che il lavoratore avrà l'onere di far pervenire tempestivamente all'Amministrazione secondo le tradizionali modalità (consegna a mano, posta elettronica, raccomandata).

Art. 14 - "Orario di lavoro, ferie, permessi, dei responsabili di settore"

1. Ai Responsabili di Settore, si applicano le norme di cui al presente regolamento.
2. Il Responsabile di Settore trasmette la richiesta di permesso o ferie, ecc. al Segretario Generale. La richiesta viene inoltrata almeno due giorni prima rispetto a quello previsto di assenza, al fine di consentire le dovute contromisure organizzative, salvo casi certificabili di particolare urgenza.
3. Il Richiedente adotta e comunica le dovute misure di natura organizzativa atte a garantire, durante il periodo d'assenza, la continuità dei servizi assegnati al Settore di competenza.
4. Saranno considerate "ingiustificate" le assenze non autorizzate e/o trasmesse successivamente alla fruizione stessa, salvo comprovati giustificativi.

Art. 15 - "Continuità assistenziale"

1. Ai fini della continuità assistenziale e per sopperire alle esigenze dei Servizi, è riconosciuta al personale individuato con apposito OdS, la fornitura di un telefono cellulare dedicato, nonché una indennità mensile.

Art. 16 - "Norme finali"

1. Per tutto quanto non previsto nel presente articolato si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente, e all'autonomo potere direzionale attribuito al Responsabile del Settore Affari Generali, Relazioni e Personale e Gestione del Personale, oltre che ai singoli Responsabili di Settore con le attribuzioni tipiche del privato datore di lavoro.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di emanazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Ente; ne verrà altresì, trasmessa copia a tutto il Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato.



3. E' fatto obbligo per ogni singolo dipendente, l'integrale e scrupoloso rispetto delle norme in esso contenute.

4. Il presente Regolamento, sostituisce ed annulla tutte le eventuali precedenti autorizzazioni concesse, riguardanti gli orari di lavoro e di servizio.



All. B) alla Deliberazione n. ^{3h}.../2019

ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

DGR 2 novembre 2012 n. 527

REGOLAMENTO
SULLE PROCEDURE DISCIPLINARI
PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

n. ^{3h}... del **29 NOV. 2019**



CAPO PRIMO

Principi generali

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Obblighi del dipendente

Art. 3 - Diritto di difesa

Art. 4 - Diritto di accesso

CAPO SECONDO

Sanzioni e procedimento disciplinare

Art. 5 - Criteri generali

Art. 6 - Sanzioni disciplinari

Art. 7 - Competenza

Art. 8 - Durata del procedimento disciplinare

Art. 9 - Adempimenti a carico del Responsabile di Settore

Art. 10 - Adempimenti a carico dell'Ufficio di Disciplina

Art. 11 - Disposizioni comuni a tutti i procedimenti disciplinari

Art. 12 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 13 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Art. 14 - Archivio dei procedimenti

Art. 15 - Norma finale



CAPO PRIMO

Principi generali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale in servizio presso l'IRAS Roma Capitale nel rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa di settore e dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali in vigore.

2. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano al personale con qualifica dirigenziale, ove presente, per il quale valgono le norme all'uopo stabilite e quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro dell'autonoma separata area di contrattazione per la dirigenza Area Funzioni Locali.

3. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 2 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri di impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa. Il dipendente adegua, altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e gli utenti.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza osservando le norme del vigente CCNL comparto Funzioni Locali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;



- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e la riservatezza dei dati personali, con le modalità contenute nel D. Lgs. 196/2003;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui questo abbia diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, dai vigenti regolamenti dell'Ente attuativi della stessa, nonché osservare le vigenti disposizioni di legge in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- f) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non dedicarsi ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o di infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, illustrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando questo comporti la violazione della legge penale;
- i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- m) non chiedere, né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;



- n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- o) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art. 3 - Diritto di difesa

1. Nel corso del procedimento disciplinare al dipendente è garantita la possibilità di essere ascoltato a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. Nel caso di impossibilità a presenziare alla audizione, il dipendente potrà comunque presentare, per iscritto, memorie difensive e documenti e/o potrà farsi rappresentare da persona di sua fiducia o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Nel caso in cui il dipendente decida di farsi rappresentare da persona di sua fiducia, dovrà essere presentata delega scritta, corredata da copia fotostatica del documento di identità del delegante.

Art. 4 - Diritto di accesso

1. Al dipendente, o a chi lo rappresenta, è consentito l'accesso agli atti riguardanti il procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa.



CAPO SECONDO

Sanzioni e procedimento disciplinare

Art. 5 - Criteri generali

1. Le condotte da sanzionare nonché la complessiva tipologia di sanzioni sono riportate nel "Codice disciplinare" di cui al CCNL vigente, oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La violazione, da parte del dipendente, degli obblighi disciplinati all'art. 2 del presente Regolamento e dalle norme di legge e contrattuali in vigore, dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile da una 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 un minimo di undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

3. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni anche in relazione alla gravità della mancanza, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL. In particolare occorre tener conto:

- a) dell'intenzionalità del comportamento;
- b) della rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- c) del grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- d) dell'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;



- e) delle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- f) del concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
- g) del comportamento complessivo del dipendente, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio precedente;
- h) del comportamento verso gli utenti.

4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute in un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento disciplinare, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

5. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

Art. 6 - Sanzioni disciplinari

1. Il **rimprovero verbale** di cui al precedente art. 5, comma 2, lett. a) consiste in un richiamo al dipendente, previa contestazione scritta dell'addebito, nel rispetto della riservatezza e della dignità personale.

2. La sanzione disciplinare del **rimprovero scritto (censura)** di cui al precedente art. 5, comma 2, lett. b) consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, previa contestazione scritta dell'addebito.

3. La sanzione disciplinare della **multa** di cui al precedente art. 5, comma 2, lett. c) consiste nel pagamento all'Amministrazione di una somma trattenuta sullo stipendio di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali per i dipendenti.

4. Le sanzioni disciplinari di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano al dipendente nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, salvo quanto previsto dal successivo comma 9, lett. h), del presente articolo;



- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte secondo le vigenti normative in materia di sicurezza del lavoro;
- f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e comunque nell'assolvimento dei compiti assegnati, salvo che ciò non integri una delle più gravi fattispecie sanzionabili ai sensi dei successivi commi 6, lett. c) e 8, lett. c) del presente articolo.

3. La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni** consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione del trattamento retributivo sino ad un massimo di dieci giorni. Tale sanzione si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa oppure quando le mancanze di cui al comma 4 del presente articolo presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio, anche non continuativa, fino a tre giorni nell'arco di un biennio e fino a sette giorni nell'ultimo decennio o arbitrario abbandono del luogo di servizio. In tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'Amministrazione;
- d) svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;



- e) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione;
- g) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente;
- i) rifiuto senza giustificato motivo, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di fornire collaborazione all'autorità disciplinare procedente ovvero rilascio di dichiarazioni false o reticenti.

6. La **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni ad un massimo di sei mesi** consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione del trattamento retributivo da un minimo di undici giorni sino ad un massimo di sei mesi. Tale sanzione si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva, nell'arco di un biennio, delle mancanze previste dal comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dallo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- c) insufficiente, persistente e scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;



- f) fatti o comportamenti tesi ad avallare, aiutare o consentire l'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario;
- g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- h) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione o a terzi;
- i) rifiuto senza giustificato motivo, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di fornire collaborazione all'autorità disciplinare procedente ovvero rilascio di dichiarazioni false o reticenti, in casi di particolare gravità. La sanzione in tal caso non potrà superare i quindici giorni di sospensione.

7. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale spettante ai sensi del vigente CCNL di comparto, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione dal servizio non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio del dipendente.

8. La sanzione disciplinare del **licenziamento con preavviso** consiste nella risoluzione del contratto individuale di lavoro con comunicazione anticipata di recesso da parte del datore di lavoro. Tale sanzione si applica a quei casi in cui, in conseguenza della violazione commessa dal dipendente, il rapporto di fiducia con I.R.A.S Roma Capitale risulti gravemente compromesso e ne derivi l'impossibilità di proseguire il rapporto di lavoro e, in particolare, in caso di:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste dai commi 5 e 6 del presente articolo, anche se di diversa natura, o recidiva, nell'arco di un biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto dal successivo comma 9, lettera a) del presente articolo;
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio;
- c) formulazione, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, da parte dell'amministrazione, di una valutazione di insufficiente rendimento, in relazione alla prestazione lavorativa del dipendente riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, quando esso è dovuto alla



reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento;

- d) qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) recidiva nell'arco di un biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) recidiva nell'arco di un biennio di atti, di comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona,
- g) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione.

9. La sanzione disciplinare del **licenziamento senza preavviso** consiste nella risoluzione del contratto individuale di lavoro senza comunicazione anticipata di recesso da parte del datore di lavoro. Tale sanzione viene comminata per infrazioni del dovere di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con I.R.A.S Roma Capitale e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro e, in particolare, in caso di:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;



- d) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- e) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione di progressioni di carriera;
- f) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) condanna passata in giudicato:
- di cui all'art. 58 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli artt. 316 e 316 bis del c.p.;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - quando alla condanna consegua l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97.
- h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- i) arresto in flagranza del dipendente per i reati di peculato o concussione o corruzione, ove l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

10. Le violazioni al nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, qualora non espressamente ricomprese nel presente articolo, e quelle di cui all'art. 2 del Codice Etico di Ateneo, sono sanzionate disciplinarmente secondo le previsioni e i criteri di cui al presente Regolamento.

Art. 7 - Competenza

1. I soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari possono essere:



- il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente;
- il Direttore/Segretario Generale di IRAS Roma Capitale

individuati in rapporto alla gravità dell'infrazione e all'entità della sanzione da applicare, con le modalità di cui ai successivi commi.

2. Con riguardo alla tipologia delle sanzioni applicabili, la competenza è così definita:

- a) Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni: Struttura di appartenenza del dipendente;

3. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso: Ufficio di Disciplina in staff del Direttore/Segretario Generale;

4. Il provvedimento sanzionatorio emesso dal Direttore/Segretario Generale per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni e fino a 6 mesi e di quelle del licenziamento con e senza preavviso, è predisposto dal Settore Affari Generali, Relazioni Esterne e Gestione del Personale. Una volta formalizzato, una copia di questo sarà trasmessa all'Ufficio di Disciplina per l'acquisizione agli atti.

5. Ai soggetti competenti di cui al precedente comma 1, spetta l'avvio del procedimento disciplinare nei termini di cui agli articoli 9 e 10, in relazione a segnalazioni pervenute e/o a fatti dei quali vengano a conoscenza ufficialmente, anche dall'esterno, purché connotati da attendibilità e fondatezza. Questi possono consistere, in via esemplificativa, ma non esaustiva, in:

- note, esposti, segnalazioni, in qualsiasi modo se ne venga a conoscenza, ivi incluse le forme previste dall'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012, modificativa dell'art. 54 del D.Lgs.165/2001;
- articoli di giornale ovvero notizie assunte attraverso *mass media* e/o attraverso altri o differenti supporti informatici ovvero attraverso segnalazioni in via telematica;
- sentenze e/o provvedimenti giudiziari provenienti da tutti gli organi giurisdizionali;

Art. 8 - Durata del procedimento disciplinare



1. Il procedimento disciplinare di competenza del Responsabile del Settore o Dirigente come sopra individuato deve essere concluso **entro sessanta giorni** dalla data della contestazione di addebito, con il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
2. Sono fatte salve eventuali proroghe al termine suddetto, specificamente autorizzate a seguito di richiesta motivata del dipendente del termine a sua difesa, di cui al successivo art. 9 del presente Regolamento.
3. Il procedimento disciplinare per l'irrogazione delle sanzioni la cui gestione è demandata all'Ufficio di Disciplina, di cui al precedente art. 7, deve essere concluso con il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro centoventi giorni** dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione da parte del Settore dove il dipendente lavora.
4. Anche in questo caso, sono fatte salve le proroghe disposte per i casi disciplinati al successivo art. 10.
5. Decorsi i termini suddetti, il procedimento disciplinare si estingue.

Art. 9 - Adempimenti a carico del Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore, per gli adempimenti di propria competenza, è tenuto alla scrupolosa osservanza delle seguenti fasi procedurali, pena la decadenza dell'intero procedimento:

- a) contestare per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, i fatti ascritti al dipendente senza indugio e comunque entro il termine di **venti giorni** dalla conoscenza del fatto, procedendo altresì alla immediata trasmissione di copia della contestazione all'Ufficio di Disciplina;
- b) procedere ai seguenti adempimenti istruttori:
 - convocazione scritta, con un preavviso di almeno 10 giorni, del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato;
 - audizione dell'interessato, alla presenza di un funzionario della struttura, incaricato delle operazioni di verbalizzazione, con eventuale acquisizione di documenti, tenuto conto che



il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può, entro il suddetto termine, inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa; tale differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, solo se superiore a dieci giorni, comporta la proroga del termine di conclusione del procedimento stesso in misura corrispondente;

- eventuali approfondimenti istruttori (audizione testi, ispezioni, acquisizioni notizie dagli uffici, etc.);
- c) consentire l'accesso dell'interessato a tutti gli atti riguardanti il procedimento;
- d) procedere alla irrogazione della sanzione, adottata nel rispetto delle garanzie di imparzialità previste dalla normativa vigente, **entro il termine perentorio di sessanta giorni**, salva la proroga di cui al punto b), dalla contestazione dell'addebito, comunicando formalmente la suddetta sanzione:
- all'interessato;
 - al Settore Affari Generali, Relazioni Esterne e Gestione del Personale;
 - all'Ufficio di Disciplina;
- e) in alternativa a quanto previsto al punto d), procedere all'archiviazione del procedimento, qualora ritenga, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, nel termine e con le modalità di comunicazione di cui al citato punto d);
- f) redigere verbale di tutte le attività espletate in relazione al procedimento disciplinare.

2. Qualora il Responsabile di Settore, nel corso dell'istruttoria di un procedimento disciplinare avviato direttamente, venga a conoscenza di fatti e circostanze tali da richiedere l'irrogazione di una sanzione superiore a quelle di propria competenza, provvede a trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre il termine di 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, tutti gli atti del procedimento all'Ufficio di Disciplina per i successivi adempimenti, informandone al contempo il dipendente interessato.



3. Al fine di evitare l'irrituale attivazione del procedimento da parte dell'Ufficio di Disciplina tramite improprie segnalazioni per infrazioni direttamente sanzionabili da parte del Responsabile di Struttura, questi, una volta conosciuto il fatto, dovrà procedere ad una attenta e scrupolosa valutazione, con particolare riguardo ai casi punibili fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

4. Nel caso di segnalazioni disciplinari palesemente non rientranti in quelle di competenza dell'Ufficio di Disciplina, questo provvederà alla tempestiva restituzione degli atti ricevuti.

Art. 10 - Adempimenti a carico dell'Ufficio di Disciplina

1. L'Ufficio di Disciplina, Struttura individuata nel Responsabile del Settore, in relazione a segnalazioni pervenute e/o a fatti dei quali venga a conoscenza ufficialmente, nei modi di cui al precedente art. 7, commi 5 e 6, e/o segnalati dal Responsabile di Settore procede a:

- a) contestare per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, i fatti ascritti al dipendente entro il termine di **quaranta giorni** dalla conoscenza dei fatti, trasmettendo gli estremi dell'atto all'Ispettorato della Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente, e nei termini ivi previsti;
- b) convocare per iscritto, con un preavviso di almeno **10 giorni**, il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale;
- c) chiudere il procedimento con il provvedimento di irrogazione della sanzione o con l'eventuale archiviazione, **entro il termine perentorio di centoventi giorni** dalla data di prima conoscenza della notizia di infrazione.

2. L'Ufficio di Disciplina procede all'audizione dell'interessato che potrà presenziare direttamente ovvero tramite persona da lui delegata ovvero far pervenire memorie scritte fino al giorno prima dell'audizione. L'eventuale differimento dell'audizione può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, previa formulazione di motivata istanza di rinvio di tale termine. In caso di grave ed oggettivo impedimento - con esclusione quindi delle comuni patologie - il dipendente può formulare, una sola volta nel procedimento, motivata istanza di



rinvio dell'esercizio del termine a sua difesa che, se superiore a dieci giorni, comporta la corrispondente proroga del termine di conclusione del procedimento.

3. Nel corso delle proprie attività, l'Ufficio di Disciplina potrà valutare la necessità di eventuali ulteriori approfondimenti istruttori (audizione testi, ispezioni, acquisizione notizie dagli uffici, etc.), prima di decidere in merito alla sanzione da irrogare ovvero in merito all'archiviazione del procedimento disciplinare.

4. L'Ufficio di Disciplina provvede, altresì, a:

- a) consentire l'accesso dell'interessato a tutti gli atti riguardanti il procedimento;
- b) comunicare formalmente la suddetta sanzione:
 - all'interessato;
 - al Responsabile di Settore;
 - Settore Affari Generali, Relazioni Esterne e Gestione del Personale, per la successiva predisposizione del provvedimento di irrogazione della sanzione da sottoporre alla firma del Direttore/Segretario Generale;
- c) redigere apposita relazione esaustiva di tutte le attività espletate in sede istruttoria da sottoporre al Direttore;
- d) inoltrare tramite posta elettronica gli estremi dell'atto di irrogazione della sanzione o della archiviazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente, e nei termini ivi previsti.

5. L'Ufficio di Disciplina prosegue e conclude, altresì:

- i procedimenti avviati direttamente per competenza, anche laddove, in corso d'istruttoria, emergano fatti e circostanze nuove, in base alle quali sia irrogabile una sanzione di minore gravità, non compresa tra quelle di propria competenza;
- i procedimenti attivati per competenza dal Responsabile-dirigente di Struttura, laddove questi, in corso d'istruttoria, ravvisi fatti o circostanze tali da richiedere l'irrogazione di una sanzione di maggiore gravità.

Art. 11 - Disposizioni comuni a tutti i procedimenti disciplinari



1. La violazione dei termini stabiliti dal comma 1 dell'art. 9 e dal comma 1 dell'art. 10 del presente Regolamento comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta per i soggetti responsabili con qualifica dirigenziale l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
3. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.
4. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un indirizzo e-mail ~~un numero di fax~~, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della posta elettronica ~~del fax~~ ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
5. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite 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.
6. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa 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'autorità disciplinare precedente 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.

7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

8. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente in assenza della preventiva contestazione scritta dell'addebito. La contestazione dovrà indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati al dipendente.

10. Al dipendente che, essendo stato sanzionato disciplinarmente entro il biennio precedente, commetta una ulteriore violazione disciplinare - anche di diversa specie di quella sanzionata in precedenza - si applica la recidiva.

11. Ai fini del computo del biennio di cui al precedente comma, nel caso di rimprovero verbale si fa riferimento alla data della irrogazione della sanzione, mentre in ordine alle altre sanzioni si fa riferimento alla data di adozione del provvedimento direttoriale.

12. La recidiva dovrà essere espressamente contestata, sia pure attraverso il semplice riferimento ai precedenti disciplinari.

13. L'eventuale impugnazione in sede giudiziaria della sanzione, e, comunque, la non definitività della medesima a qualunque titolo, non osta alla contestazione della recidiva.

Art. 12 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento 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.
2. Per le infrazioni che comportino la sanzione del rimprovero scritto, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni non è mai ammessa la sospensione del procedimento disciplinare, mentre, per le infrazioni di maggiore gravità, l'Ufficio di Disciplina, 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, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dal passaggio in giudicato della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo.
4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, 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.
5. Nei casi di cui commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione degli addebiti da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nei precedenti articoli. Ai fini delle determinazioni conclusive,



L'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653 (Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare), commi 1 e 1 bis del codice di procedura penale secondo i quali:

- a) *“la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso”*
- b) *“la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso”.*

Art. 13 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, 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 del dipendente 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. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 14 - Archivio dei procedimenti

1. Presso l'Ufficio di Disciplina è istituito il Registro di tutte le sanzioni disciplinari irrogate nei modi e nei termini di cui al presente Regolamento, per la rubricazione cronologica delle stesse.

2. Il medesimo Ufficio gestisce l'Archivio informatizzato dei procedimenti trattati, contenente i dati salienti riferiti agli stessi.

Art. 15 - Norma finale



1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative ed al CCNL di comparto vigente.
2. Il presente Regolamento è emanato con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore dalla data di emanazione e di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Del presente Regolamento verrà trasmessa copia a tutto il Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato.