



POLITECNICO
MILANO 1863

Rep. n. *Prot. n.*

Data

Titolo I Classe 3

UOR SAGNI

POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

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 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni;
VISTO il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", e successive modificazioni;
VISTA la Legge 06.11.2012, 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 07.08.2015, 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 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 e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
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 (CCNL) – Comparto Università - vigente nel tempo, e in particolare la parte relativa alle norme disciplinari;
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Contratti dei Dirigenti - AREA VII – vigente nel tempo;
VISTO lo Statuto vigente del Politecnico di Milano;
VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;
VISTO il D.R. n. 2131 del 26.06.2014 con cui è stato emanato il Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano;
VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo vigente;

RAVVISATA la necessità di dover definire le modalità corrette di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), nel rispetto e nell'adempimento delle norme prima richiamate;

DETERMINA

Art. 1

Per tutte le motivazioni citate in premessa, con il presente atto sono definite le modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD) in relazione ad illeciti disciplinari commessi dal personale tecnico-amministrativo e dal personale con qualifica dirigenziale del Politecnico di Milano, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento del procedimento disciplinare ed alle fattispecie oggetto del procedimento e relative sanzioni.

Funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in relazione ad illeciti disciplinari commessi dal personale tecnico-amministrativo e dal personale con qualifica dirigenziale del Politecnico di Milano

Sommario

| | |
|--|-----------|
| Parte I - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari | 3 |
| Art. 1 - Composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) | 3 |
| Art. 2 - Obbligo di Astensione | 3 |
| Art. 3 - Competenze dell'UPD..... | 3 |
| Parte II - Infrazioni e Sanzioni | 4 |
| Art. 4 - Principi di gradualità e proporzionalità | 4 |
| Art. 5 - Sanzioni fino alla sospensione dal servizio..... | 4 |
| Art. 6 - Licenziamento con preavviso | 5 |
| Art. 7 - Licenziamento senza preavviso..... | 5 |
| Parte III - Procedimento Disciplinare | 6 |
| Art. 8 - Avvio del procedimento e contestazione degli addebiti..... | 6 |
| Art. 9 - Conclusione del procedimento..... | 6 |
| Parte IV - Falsa attestazione della presenza in servizio | 7 |
| Art. 10 - Definizione di falsa attestazione della presenza in servizio..... | 7 |
| Art. 11 - Sospensione cautelare..... | 7 |
| Art. 12 - Contestazione disciplinare e convocazione..... | 7 |
| Art. 13 - Conclusione del procedimento | 8 |
| Parte V - Procedimento disciplinare nei confronti dei Dirigenti..... | 8 |
| Art. 14 - Principi generali | 8 |
| Art. 15 - Responsabilità disciplinare dei Dirigenti | 8 |
| Art. 16 - La determinazione concordata della sanzione | 9 |
| Art. 17 - Disposizioni finali e di rinvio..... | 10 |
| Allegato 1 - Comunicazione di avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari all'Ispettorato della Funzione Pubblica | 11 |
| Allegato 2 - Modalità di notifica e gestione documentale a protocollo | 12 |

PARTE I - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1

Composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

- 1) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD) del Politecnico di Milano, funzionalmente posto presso la Direzione Generale, quale Ufficio a composizione collegiale è costituito da 4 componenti scelti tra i Dirigenti di ruolo dell'Ateneo, dei quali:
 - un componente con funzioni di Presidente
 - due componenti effettivi
 - un componente supplente.
- 2) L'UPD è affiancato da un Segretario verbalizzante, scelto esclusivamente tra i funzionari dell'Ateneo di categoria EP.
- 3) L'UPD è nominato con Decreto del Direttore Generale.

Art. 2

Obbligo di Astensione

- 1) Ciascun componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi e viene sostituito dal componente supplente nei casi seguenti:
 - a) appartenenza alla stessa Area del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - b) presenza di legami di parentela, affinità fino al quarto grado, coniugio o convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
- 2) Qualora si dovessero verificare i casi di cui al comma 1), o in ogni altro caso in cui per motivate ragioni un componente dell'UPD chieda di astenersi, subentrerà al suo posto il componente supplente.
- 3) In caso di astensione del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal componente più anziano in ruolo.

Art. 3

Competenze dell'UPD

- 1) L'UPD, in relazione a segnalazioni pervenute da parte dei Dirigenti o del Direttore Generale e/o a fatti dei quali venga a conoscenza ufficialmente, nelle forme ed entro i termini perentori di cui agli articoli 8) e 9), procede a:
 - a) dare avvio al procedimento disciplinare, contestando in forma scritta ed in maniera circostanziata i fatti ascritti al dipendente, laddove questi comportino, se accertati, una sanzione superiore al rimprovero verbale;
 - b) convocare il dipendente per il contraddittorio in sua difesa;
 - c) istruire il procedimento, effettuando se necessario ulteriori approfondimenti, tramite l'audizione di testi o l'acquisizione di atti dagli uffici preposti;
 - d) redigere apposita relazione esaustiva di tutte le attività espletate in sede istruttoria;
 - e) chiudere il procedimento con il provvedimento di irrogazione della sanzione o con l'eventuale archiviazione;
 - f) consentire l'accesso dell'interessato a tutti gli atti riguardanti il procedimento;
 - g) inviare comunicazione dell'avvio e della conclusione del procedimento all'Ispettorato della Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente, e nei termini ivi previsti;
 - h) comunicare formalmente la conclusione del procedimento:
 - all'interessato;
 - al Responsabile-Dirigente di Struttura;
 - all'Area Risorse Umane, Servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo, per gli adempimenti successivi.

PARTE II – INFRAZIONI E SANZIONI

Art. 4

Principi di gradualità e proporzionalità

- 1) Il procedimento disciplinare nei confronti del personale tecnico-amministrativo è di competenza dell'UPD quando per l'addebito contestato è prevista l'irrogazione delle seguenti sanzioni, superiori al rimprovero verbale:
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa di importo variabile dal minimo di 1 ora ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 6 mesi;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.
- 2) 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, eventuale prevedibilità degli effetti derivanti dalla condotta passibile di sanzione;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) danno arrecato, anche in riferimento al grado di disservizio o di pericolo;
 - d) responsabilità derivanti dal ruolo ricoperto;
 - e) concorso nella mancanza di più dipendenti in accordo tra loro;
 - f) comportamento complessivo, con particolare riguardo alle eventuali violazioni disciplinari commesse nei precedenti due anni;
 - g) più mancanze compiute in un'unica azione.

Art. 5

Sanzioni fino alla sospensione dal servizio

- 1) Si applica la sanzione dal minimo del rimprovero scritto al massimo della sospensione dal servizio nei seguenti casi (*i*)
 - Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro.
 - Condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico.
 - 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.
 - 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.
 - Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione.
 - Insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e comunque nell'assolvimento dei compiti assegnati.
 - Ingiustificato ritardo a prendere servizio nella sede assegnata dall'Amministrazione.
 - Svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio.
 - Rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari.
 - Minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti.
 - Alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti.

(i) Si riportano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le infrazioni di competenza dell'UPD. Per l'elenco completo si rimanda a quanto previsto dal contratto collettivo di comparto all'art. 46 - Codice disciplinare.

- Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione.
- Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona.
- 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.
- 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.
- Insufficiente, persistente e scarso rendimento dovuto a comportamento negligente.

Art. 6

Licenziamento con preavviso

- 1) Si applica la sanzione disciplinare del **licenziamento con preavviso** nei seguenti casi:
- 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.
 - Mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione.
 - Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio.
 - Gravi o reiterate violazioni del codice di comportamento dell'Ateneo o del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
 - Commissione dolosa o gravemente colposa del mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito.
 - Reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio.
 - Insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.

Art. 7

Licenziamento senza preavviso

- 1) Si applica la sanzione disciplinare del **licenziamento senza preavviso** nei seguenti casi:
- Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente.
 - Giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.
 - Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera.
 - 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.

- Condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

PARTE III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 8

Avvio del procedimento e contestazione degli addebiti

- 1) Il Dirigente dell'Area presso cui presta servizio il dipendente ovvero il Direttore Generale per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso la Direzione Generale o presso i Dipartimenti e i Poli Territoriali, ivi compresi i Responsabili Gestionali, qualora venga a conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, inoltra entro 10 giorni segnalazione scritta e circostanziata all'UPD, utilizzando il sistema di protocollo di Ateneo.
- 2) L'UPD avvia il procedimento disciplinare entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, contestando al dipendente l'addebito in forma scritta.
- 3) 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.
- 4) Al fine di assicurare al dipendente il diritto alla difesa, il provvedimento di contestazione dell'addebito deve contenere:
 - la descrizione dei fatti oggetto di contestazione;
 - la fissazione di un termine per la presentazione di eventuali memorie ed osservazioni, che saranno esaminate dall'UPD;
 - 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 dipendente può richiedere che l'audizione sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
- 6) Per le comunicazioni successive alla contestazione, potrà essere utilizzato anche l'indirizzo di posta elettronica upd@polimi.it.
- 7) Durante l'audizione innanzi all'UPD, il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- 8) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che 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, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 9

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 dipendente. Qualora l'UPD abbia concesso una dilazione della data del contraddittorio, il termine perentorio di 120 giorni slitta di un numero di giornate corrispondenti alla proroga.
- 2) L'UPD inoltra tramite mail all'indirizzo ispettorato@funzionepubblica.it, gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, entro il termine di 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti, utilizzando il fac-simile di cui all'allegato n. 1.
- 3) L'Area Risorse Umane e Organizzazione, Servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo, riceve copia degli atti che saranno archiviati nel fascicolo del dipendente, iscrive nello stato matricolare di servizio la sanzione irrogata e dà esecuzione a quanto stabilito, per le sanzioni superiori al rimprovero scritto.

PARTE IV - FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

Art. 10

Definizione di falsa attestazione della presenza in servizio

- 1) Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso.
- 2) Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

Art. 11

Sospensione cautelare

- 1) L'accertamento in flagranza della falsa attestazione della presenza in servizio, anche mediante il sistema di rilevazione delle presenze di Ateneo, determina l'immediata sospensione cautelare del dipendente:
 - senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato;
 - disposta con provvedimento motivato del Dirigente dell'Area presso cui presta servizio il dipendente ovvero del Direttore Generale per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso la Direzione Generale o presso i Dipartimenti e i Poli Territoriali, ivi compresi i Responsabili Gestionali;
 - entro il termine di 48 ore che decorrono dal momento in cui è stato accertato il comportamento illecito.
- 2) La sospensione cautelare entro il termine di 48 ore, è disposta e motivata dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari qualora sia venuto per primo a conoscenza dei fatti.
- 3) Sentito l'UPD, con il provvedimento di sospensione cautelare il Dirigente procede anche alla contestazione scritta dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD, per il contraddittorio in sua difesa.
- 4) Il provvedimento di sospensione cautelare deve essere recapitato al dipendente 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.

Art. 12

Contestazione disciplinare e convocazione

- 1) Al fine di assicurare al dipendente il diritto alla difesa, la contestazione scritta dell'addebito deve contenere:
 - la descrizione dei fatti oggetto di contestazione;
 - la fissazione di un termine per la presentazione di eventuali memorie ed osservazioni, che saranno esaminate dall'UPD;
 - la data di convocazione all'audizione, rispettando un preavviso di almeno 15 giorni.
- 2) Il dipendente, nell'ambito del contraddittorio a sua difesa, ha diritto a farsi assistere da un procuratore o da un 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 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.
- 4) Per le comunicazioni successive alla contestazione, potrà essere utilizzato anche l'indirizzo di posta elettronica upd@polimi.it.

Art. 13

Conclusione del procedimento

- 1) L'UPD inoltra tramite mail all'indirizzo ispettorato@funzionepubblica.it, gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, entro il termine di 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti, utilizzando il fac-simile di cui all'allegato n. 1.
- 2) 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.
- 3) L'UPD conclude il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione, entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del dipendente.

PARTE V - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Art. 14

Principi generali

- 1) La responsabilità disciplinare dei Dirigenti attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL relativo al Personale dell'Area VII (Dirigenza delle Università e delle Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione) siglato in data 28/07/2010 e al codice di comportamento dell'Ateneo e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, 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. 15

Responsabilità disciplinare dei Dirigenti

- 1) Per l'individuazione dell'autorità competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza trovano applicazione le previsioni di cui al precedente articolo 3.
- 2) Le violazioni da parte dei Dirigenti degli obblighi sanciti dal codice disciplinare di cui all'art. 9 del CCNL relativo al Personale dell'Area VII (Dirigenza delle Università e delle Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione) siglato in data 28.07.2010, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di sei mesi;
 - c) licenziamento con preavviso;
 - d) licenziamento senza preavviso.
- 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 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 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 mancanze non espressamente previste dal codice disciplinare, ma riconducibili a specifiche norme di legge o agli obblighi dei Dirigenti di cui all'art. 7 del CCNL per la Dirigenza delle Università e delle Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione siglato in data 28.07.2010, sono comunque sanzionabili, facendosi riferimento per il tipo e per la misura delle sanzioni, a quanto stabilito nei commi precedenti.
- 6) Per ciò che attiene a forme e termini del procedimento disciplinare a carico dei Dirigenti, si applica quanto stabilito dagli articoli 55-bis e 55-quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di cui alla Parte III (Procedimento Disciplinare) e alla Parte IV (Falsa attestazione della presenza in servizio) del presente provvedimento, tranne che per le determinazioni conclusive del procedimento che sono adottate dal Direttore Generale.

Art. 16

La determinazione concordata della sanzione

- 1) L'UPD e il Dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare, fuori dei casi per i quali la legge o il CCNL 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'attivazione della procedura conciliativa, che non ha natura obbligatoria, può essere proposta da entrambe le parti entro tre giorni dalla data dell'audizione del dirigente; da quel momento sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.
- 4) La proposta di conciliazione, formulata in forma scritta pena la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura, deve contenere:
 - a) una sommaria prospettazione dei fatti e delle risultanze del contraddittorio;
 - b) la mozione in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile.
- 5) La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata in forma scritta entro i quattro 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 tre giorni successivi il Dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
- 7) Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'UPD e dal Dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, viene irrogata dall'UPD.
- 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 trenta 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. 17

Disposizioni finali e di rinvio

- 1) La presente determinazione ha lo scopo di fornire indicazioni circa la composizione e le funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Politecnico di Milano, con particolare riguardo alle forme e ai termini del procedimento disciplinare riformato ai sensi del D. Lgs. 116/2016 e del D. Lgs. 75/2017. Tali procedure si applicano a tutti i comportamenti aventi rilevanza disciplinare,

anche se non espressamente evidenziati nell'articolato. Per un elenco esaustivo delle mancanze si rimanda al Codice di comportamento del Politecnico di Milano, al Codice Etico di Ateneo, al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo, al CCNL di comparto vigente e alle specifiche norme in materia.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale

ALLEGATO 1
Comunicazione di avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari all'Ispettorato della
Funzione Pubblica ex articoli 55-bis, comma 4, e 55-quater, comma 3 sexies, del D. Lgs.
165/2001 e s. m. i. (ispettorato@funzionepubblica.it)

| | |
|---|--|
| DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE | (con recapiti per contatto) |
| CODICE IDENTIFICATIVO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | (unico, dall'avvio alla conclusione) |
| DATA AVVIO PROCEDIMENTO E CONTESTAZIONE ADDEBITI | |
| TIPOLOGIA DI INFRAZIONE ** | |
| ESTREMI EVENTUALE PROVVEDIMENTO CAUTELARE | |
| SE L'INFRAZIONE È CLASSIFICATA CON LA LETTERA "F", INDICARE LA DATA DI TRASMISSIONE ALL'A.G. | ex art. 55 quater, c. 3 quater |
| DATA EVENTUALE DI SOSPENSIONE A CAUSA DI PROCEDIMENTO PENALE | |
| DATA DI RIPRESA A SEGUITO DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE | |
| DATA DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | |
| TIPO DI SANZIONE O ARCHIVIAZIONE | (nel caso di sanzione diversa dal licenziamento, per procedimenti avviati ex art. 55 quater, c. 3 bis, precisare i motivi o allegare il provvedimento) |

** Descrivere sinteticamente l'infrazione e comunque classificarla in una delle seguenti tipologie:

A (derivante da irreperibilità a visita fiscale)

B (derivante da inosservanza delle disposizioni di servizio, negligenza, comportamento non corretto verso superiori, colleghi e utenti, dichiarazioni non veritiere ...)

C (derivante da assenze dal servizio: ingiustificate, non comunicate nei termini, per falsa certificazione ex art. 55-quinquies, ...)

D (derivante da attività extra lavorative non autorizzate)

E (falsa attestazione della presenza in servizio, art. 55-quater, c. 1, lett. a)

F (falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza, art. 55-quater, c. 3 bis)

G (connessa a reati)

H (omessa attivazione o decadenza dell'azione disciplinare)

Allegato 2

Modalità di notifica e gestione documentale a protocollo

2.1 - UOR e abilitazioni

Nel registro di protocollo (Titulus) viene istituita una nuova UOR denominata:
“Ufficio Procedimenti Disciplinari - UPD - 2017”
che ha codice SI000174

Sono abilitati alla gestione dei materiali afferenti a questa UOR, il presidente ed il segretario dell'UPD, così come designati dal decreto del DG (rep. N. 6302 prot. N. 96623 del 18 ottobre 2017).

Prima di effettuare una registrazione a protocollo occorrerà selezionare il repertorio nel quale il documento verrà inserito.

Questi i repertori definiti:

- UPD arrivo - altamente confidenziale (operazione esclusivamente a cura del servizio PPA, nella figura del suo CS o di persona designata con nomina scritta)
- UPD partenza - altamente confidenziale
- UPD tra uffici - altamente confidenziale

Una volta scelto il repertorio, i documenti avranno TUTTI fleggata la visibilità “Altamente Confidenziale”.

Le persone abilitate alla visibilità e gestione dei documenti UPD, avranno, di ciascun repertorio, le seguenti modalità di accesso:

- I = inserimento
- V = visibilità

Oltre ai componenti designati dal DDG rep. N. 6302 prot. N. 96623 del 18 ottobre 2017, occorre predisporre la possibilità di far accedere ai repertori UPD anche ad altre figure istituzionali:

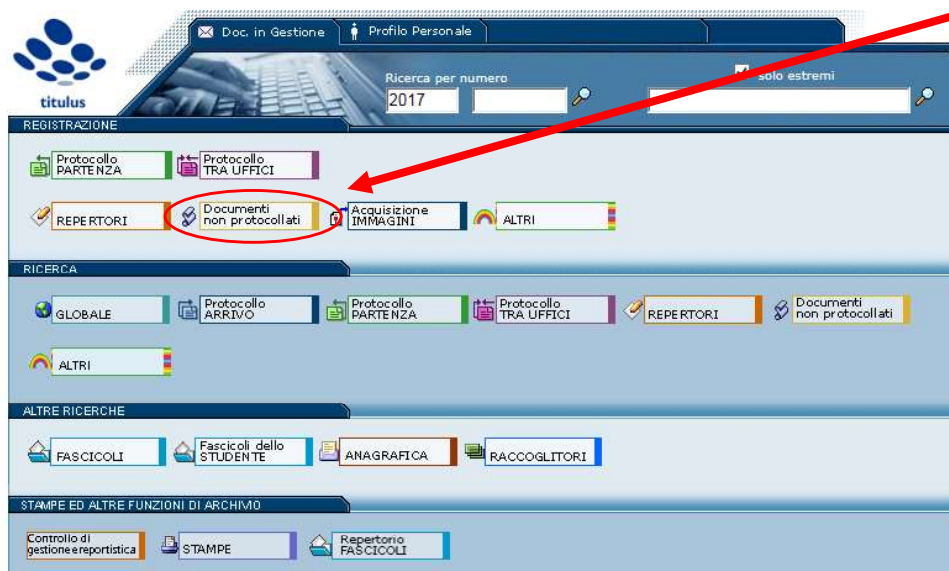
- DG = come il Presidente della UOR UPD
- Dirigenti = solo repertorio “UPD tra uffici - altamente confidenziale” in modalità “I”
- CS PTA = come il segretario della UOR UPD

2.2 – Modalità di gestione delle comunicazioni

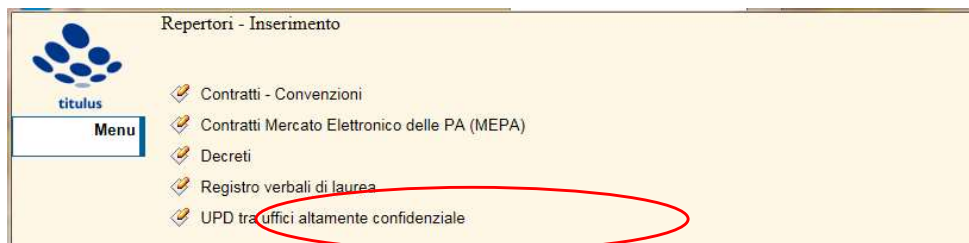
2.2.1 - Dal dirigente all'UPD (parte III art.8, parte IV art.11 e parte V)

Il Dirigente o il DG deve inviare una comunicazione all'UPD, procedendo nel seguente modo:

- 1) Salva il documento da inviare in formato pdf e vi appone firma digitale (file .p7m);
- 2) Accede a Titulus (da servizi online > Amministrazione > Titulus - Protocollo Informatico)
- 3) Dalla Home Page, nella sezione Registrazione, si seleziona Repertori ...



Ed ulteriormente seleziona: “UPD tra uffici altamente confidenziale”



- 4) Si apre la maschera di registrazione di un protocollo tra uffici (viola)
Selezionare subito la Visibilità Altamente Confidenziale



- 5) Inserire nella sezione Minuta la stringa “UPD tra uffici altamente confidenziale” A e poi cliccare su TAB (verrà compilata la classificazione);
- 6) Inserire nella sezione Originale la stringa “UPD tra uffici altamente confidenziale” B e poi cliccare su TAB (verrà compilata la classificazione e l’RPA del documento);
- 7) Completare l’inserimento dell’Oggetto C, del numero di allegati D, del file informatico associato E ed il mezzo di trasmissione F

UPD tra uffici altamente confidenziale - Inserimento

Sigla strutt. PoliCle Anno 2017 A mezzo Posta interna **F**

Minuta **A**

Voce di indice UPD tra uffici altamente confidenziale

Classif. VII/13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari Conservazione

Originale **B**

Voce di indice UPD tra uffici altamente confidenziale

Classif. VII/13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari Conservazione

Oggetto **C** Trasmissione documentazione per UPD

Allegato **D** 0 - nessun allegato

Visibilità Pubblico Riservato (fino al) Altamente Confidenziale

Minuta

Invia e-mail di notifica **Mittente (Minuta)**

Ufficio ACRE - Area comunicazione e relazioni Persona Pesenti Chiara

Responsabilità

Destinatario (Originale)

Ufficio Ufficio Procedimenti Disciplinari - UPD - Persona Marrese Assunta

Copie conoscenza

Ufficio Tutti Persona

Altro

Riferimenti Tipologia

Note

Parole chiave

Documenti informatici

File **E** **Converti in PDF**

Nome WUPD0_3_31.pdf.p7m x Contiene dati personali Titolo UPD0_3_31.pdf.p7m

Nome Titolo

- 8) Terminata la compilazione della maschera di inserimento, si potrà cliccare su “Registra” ottenendo la registrazione del documento a protocollo.
- 9) Poiché l’RPA del documento può accedere solo occasionalmente al registro di protocollo e/o aver deviato le notifiche automatiche (per eccesso di comunicazioni) sarà buona prassi del dirigente che ha effettuato la registrazione a protocollo darne contestuale e tempestiva comunicazione (preferibilmente per email @polimi.it) al Presidente dell’UPD, chiedendo un riscontro a tale comunicazione.

2.2.2 - Dall'UPD al dipendente (parte III art.8, parte IV art.11 e parte V)

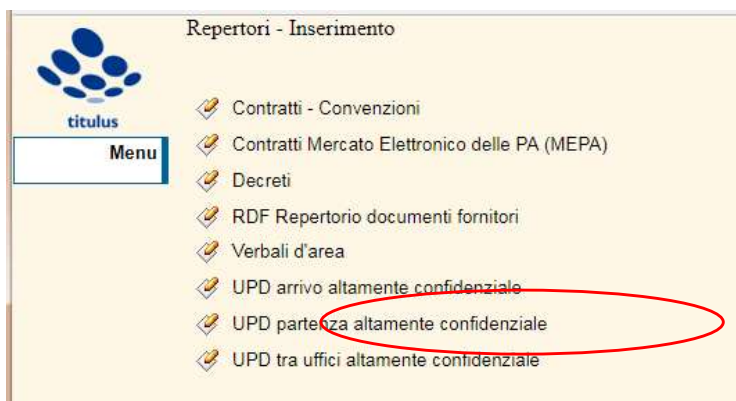
Il Presidente o il Segretario dell'UPD predispongono la documentazione sia in formato cartaceo sia in formato digitale, da inviare al dipendente.

Nella registrazione in Titulus si assocerà il file firmato digitalmente (descrivendo la presenza anche di un originale cartaceo) e si procederà nel seguente modo:

- 1) Salva il documento da inviare in formato pdf e vi appone firma digitale (file .p7m);
- 2) Accede a Titulus (da servizi online > Amministrazione > Titulus - Protocollo Informatico)
- 3) Dalla Home Page, nella sezione Registrazione, si seleziona Repertori ...



Ed ulteriormente seleziona: "UPD partenza altamente confidenziale"



- 4) Si apre la maschera di registrazione di un protocollo in partenza (verde)
Selezionare subito la Visibilità Altamente Confidenziale

UPD partenza altamente confidenziale - Inserimento

Sigla strutt. Policle 2017 Anno A mezzo Raccomandata AR

Destinatari

Destinatario Bergna Silvia **alla c.a.** **CC**

Via Antonio Bazzini, 24 - 20131 Mila
C.F. BRGSLV, P.IVA **email:** _____ **.pec:** _____

Voce di indice

Oggetto Trasmissione comunicazione UPD

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. VII/13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari **Conservazione**

Visibilità Pubblico **Altamente Confidenziale**

- 5) Precedere poi alla compilazione usuale di un protocollo in partenza:
- A mezzo = Raccomandata AR o PEC (nel caso il destinatario ne sia in possesso)
 - Destinatario (con indirizzo personale e non dell'Ateneo)
 - Oggetto
 - Descrizione degli allegati
 - Classificazione

Responsabilità

Invia e-mail di notifica **Mittente**

Ufficio SGASF - Servizio gare e acquisti servizi **Persona** Del Core Vincenzo

- 6) Il segretario UPD inserirà se stesso quale RPA del documento. Si visualizzerà la UOR di appartenenza del segretario, che non sarà la UOR dell'UPD ma la propria di lavoro (nessuno può appartenere a due UOR, ma può vedere ed agire su documenti di più UOR). Nessuno della "UOR di lavoro" del segretario potrà accedere ai documenti "altamente confidenziali".
- 7) Nel caso di invio a mezzo AR si ricorda che il servizio PPA garantisce l'invio delle buste ricevute entro le ore 11, dopo questo orario occorrerà predisporre invii presso gli uffici postali che effettuano orario fino alle ore 19;
- 8) Nel caso di invio a mezzo PEC (attenzione a selezionare in anagrafica una scheda completa e corretta):

UPD partenza altamente confidenziale - Inserimento

Sigla strutt. Policle 2017 Anno A mezzo **PEC**

Destinatari

Destinatario Vetteria Bellini di Ben Aneur M. **alla c.a.** **CC**

via Buoso da Dovara, 18 - 26100 CF
C.F. _____, P.IVA **email:** _____ **.pec:** vetrieriabellini@pec.it

Una volta registrata, cliccare sulla bustina (a sinistra del destinatario) per effettuare l'invio.

2.2.3 - Documenti in arrivo alla casella upd@polimi.it (parte III art.8, parte IV art.12 e parte V)

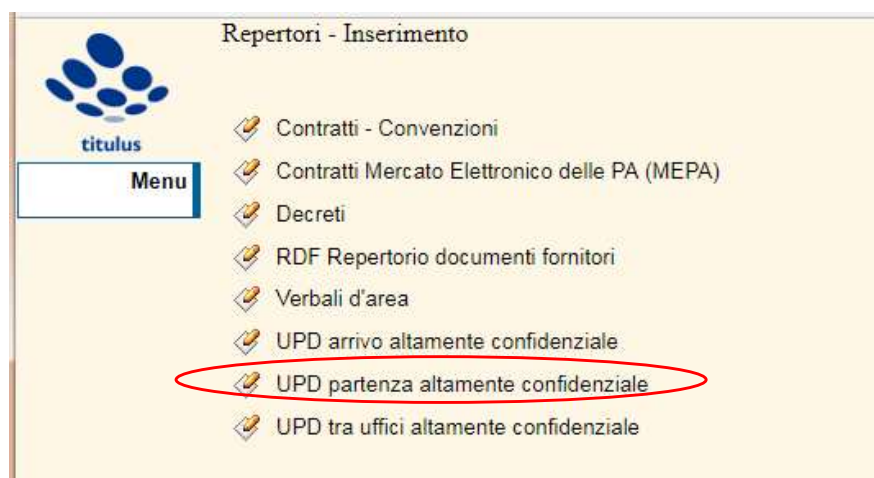
E' a discrezione dell'UPD decidere se eventuale documentazione pervenuta alla casella upd@polimi.it debba essere registrata a protocollo.

Nel caso lo si ritenesse necessario, i file dovranno essere inoltrati alla responsabile della Gestione documentale, alla propria casella email (silvia.bergna@polimi.it).

In caso di assenze prolungate (più di 5 gg lavorativi consecutivi) verrà designata per iscritto una persona che la sostituisca.

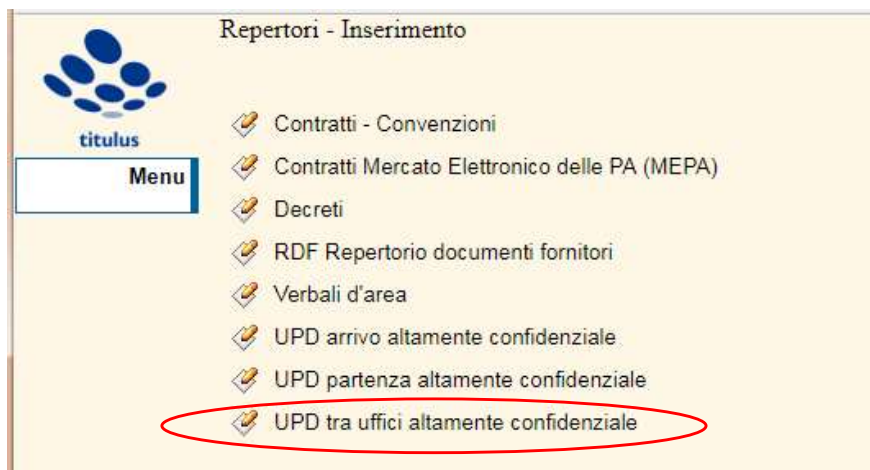
2.2.4 - Dall'UPD all'Ispettorato del Lavoro (ispettorato@funzionepubblica.it) (parte III art.9, parte IV art.13 e parte V)

Il segretario UPD registrerà a protocollo la documentazione da inviare all'Ispettorato del Lavoro, utilizzando il repertorio "UPD partenza altamente confidenziale", ricordando di cliccare "altamente confidenziale", nell'ambito della Visibilità.



2.2.5 - Dall'UPD ad ARUO-Servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo (parte III art.9, parte IV art.13 e parte V)

Il segretario UPD predisporrà un protocollo tra uffici avendo cura di selezionare preventivamente il repertorio "UPD tra uffici altamente confidenziale".



Selezionando un protocollo tra uffici (“altamente confidenziale”) si metterà quale RPA dell’originale la responsabile del servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo (Danila Ferrara).