



Al Dott. Antonio Cappiello

All'Avv. Valentina Calpista

All'Ing. Mariarosaria Sena

E, p.c.

Al RPCT Avv. Stefania Laterza

Al Dott. Ernesto Mele

Al Dott. Domenico Fornarelli

LORO SEDI

## **DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Oggetto: Approvazione Regolamento di Funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di Acque del Sud spa.**

### **Premesso che**

il Consiglio di amministrazione della società, stante la necessità di assicurare una corretta ed ordinata gestione della stessa, con:

- Deliberazione del 18.03.2024 ha conferito al Presidente del Consiglio di amministrazione: *“ampia delega ad operare con funzioni tecniche, amministrative e contabili, con facoltà di esercizio delle stesse mediante ordini di servizio, nell'ambito del personale”*;
- Deliberazione del 31.01.2025 disponeva di: *“a) di ampliare le deleghe già conferite con il Consiglio di amministrazione 26 febbraio 2024 e per l'effetto autorizzare il Presidente alla riorganizzazione del personale in ragione delle risorse umane entrate in servizio successivamente a tale data; [...]”*;

con Determinazione a firma del Presidente del CdA prot. n. 847 del 27.02.2025 è stato costituito formalmente in Acque del Sud s.p.a. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma collegiale;

**Ritenuto** necessario procedere all'approvazione di un regolamento avente ad oggetto il funzionamento del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti di Acque del Sud, in conformità con le disposizioni del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Gas-Acqua e le previsioni dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970).





**Tanto premesso ed evidenziato**

**IL PRESIDENTE DEL CDA**

in forza delle deleghe attribuite dal Consiglio di amministrazione con le deliberazioni *supra* richiamate

**DETERMINA**

- di approvare lo schema di Regolamento per il Funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di Acque del Sud predisposto, che allegato alla presente determinazione ne forma parte integrante e sostanziale;
- di demandare all'Ufficio risorse Umane ed organizzazione ogni conseguente adempimento idoneo a dare attuazione al presente provvedimento.

**Il Presidente del CdA**

(Avv. Luigi Giuseppe Decollanz)





**Acque del Sud S.p.A.**



# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO**

## **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

### **DI ACQUE DEL SUD SPA**

ACQUE DEL SUD SPA - Reg. Protocollo: 0000850 - Interno - 16/03/2026 - 13:06



+39 080 5413111



[acquedelsudspa@pec.giuffre.it](mailto:acquedelsudspa@pec.giuffre.it)  
[www.acquedelsudspa.it](http://www.acquedelsudspa.it)



Acque del Sud S.p.A.  
Viale Japigia 184 - 70126 Bari ( Ba )



**Sommario:**

|                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PREMESSA .....</b>                                           | <b>3</b> |
| <b>1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....</b>                          | <b>3</b> |
| <b>2. PRINCIPI GENERALI .....</b>                               | <b>3</b> |
| <b>3. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....</b>                       | <b>3</b> |
| AVVIO DEL PROCEDIMENTO .....                                    | 3        |
| NOTIFICA DELL'ACCUSA .....                                      | 4        |
| TERMINI PER LA DIFESA.....                                      | 4        |
| INCHIESTA E RACCOLTA DI PROVE .....                             | 4        |
| <b>4. DECISIONE SULLA SANZIONE .....</b>                        | <b>4</b> |
| <b>5. COMUNICAZIONE DELLA SANZIONE .....</b>                    | <b>5</b> |
| <b>6. TEMPISTICHE E DURATA DEL PROCEDIMENTO .....</b>           | <b>5</b> |
| <b>7. RECLAMI E RICORSI .....</b>                               | <b>5</b> |
| <b>8. FUNZIONI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b> | <b>6</b> |
| <b>9. TUTELA DEL LAVORATORE.....</b>                            | <b>6</b> |
| <b>10. DISPOSIZIONI FINALI.....</b>                             | <b>6</b> |





## Premessa

Il presente regolamento disciplina il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti di Acque del Sud, in conformità con le disposizioni del **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Gas e Acqua** e le previsioni dello **Statuto dei Lavoratori** (Legge n. 300/1970). L'obiettivo è garantire l'applicazione di principi di giustizia e trasparenza, tutelando al contempo i diritti dei lavoratori e assicurando il corretto svolgimento delle attività aziendali.

## 1. Oggetto del Regolamento

Il regolamento definisce le modalità e le tempistiche del procedimento disciplinare, regolando l'avvio, lo sviluppo e la conclusione delle procedure in caso di infrazioni alle disposizioni aziendali, contrattuali o normative.

Si applica ai lavoratori dipendenti di Acque del Sud Spa.

## 2. Principi Generali

Il procedimento disciplinare deve rispettare i seguenti principi, sanciti dallo **Statuto dei Lavoratori** (Legge n. 300/1970) e dal **CCNL Gas e Acqua**:

- **Legalità e Proporzionalità:** Ogni sanzione deve essere conforme alle leggi, ai contratti collettivi e deve essere proporzionata alla gravità dell'infrazione (Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).
- **Tutela della Dignità e della Privacy:** I diritti fondamentali del lavoratore, inclusa la riservatezza, devono essere sempre rispettati.
- **Informazione e Diritto di Difesa:** Il lavoratore ha il diritto di essere informato e di presentare le proprie giustificazioni prima che venga adottata qualsiasi sanzione (Art. 7 Statuto dei Lavoratori).

## 3. Procedimento Disciplinare

### Avvio del procedimento

Il procedimento disciplinare può essere avviato in seguito a una segnalazione scritta o a una rilevazione diretta di comportamenti scorretti o violazioni da parte di un dipendente. L'ufficio competente avvia un'indagine preliminare per verificare la fondatezza della segnalazione.

- **Art. 7, Legge 300/1970:** Il procedimento deve essere avviato solo in presenza di elementi sufficienti a giustificare il sospetto di una violazione delle normative contrattuali o aziendali.





## Notifica dell'accusa

Il dipendente oggetto di procedimento disciplinare deve essere tempestivamente informato, per iscritto, delle accuse a suo carico. La notifica deve includere:

- Una descrizione chiara e dettagliata delle infrazioni contestate.
- L'indicazione delle possibili sanzioni in caso di conferma delle accuse.
- La possibilità di difendersi entro un termine ragionevole.
- **Art. 7, Legge 300/1970:** Il lavoratore ha diritto a essere informato prima di qualsiasi provvedimento punitivo. La comunicazione deve essere inviata al lavoratore almeno **5 giorni lavorativi** prima della decisione finale.

## Termini per la difesa

Il lavoratore ha diritto di presentare le proprie difese in forma scritta o orale, entro **5 giorni lavorativi** dalla notifica dell'accusa. La società deve garantire al dipendente il diritto di difesa in un contesto di piena equità.

- **Art. 7, Legge 300/1970:** Il lavoratore ha il diritto di presentare memorie difensive e di essere ascoltato in sede di procedimento disciplinare.

## Inchiesta e raccolta di prove

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è responsabile di raccogliere prove adeguate (documentali, testimonianze) per accertare i fatti e la responsabilità del lavoratore.

- **Art. 7, Legge 300/1970:** È prevista la possibilità di condurre un'inchiesta interna, con il dovere di ascoltare le parti coinvolte, al fine di garantire il contraddittorio.

Il termine per completare questa fase non può superare i **15 giorni lavorativi** dall'avvio del procedimento.

## 4. Decisione sulla sanzione

Sulla base dell'inchiesta e delle difese, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari adotta una decisione. La sanzione deve essere proporzionata alla gravità dell'infrazione.

Le infrazioni disciplinari sono suddivise in:

- **Infrazioni leggere:** Comportamenti che non influiscono gravemente sull'operato aziendale.
- **Infrazioni gravi:** Comportamenti che compromettano in modo significativo il buon andamento del servizio.





- **Infrazioni gravissime:** Comportamenti che comportano una violazione dei principi fondamentali di fiducia reciproca, come il furto o l'insubordinazione.

Le sanzioni previste possono includere:

- **Ammonizione verbale:** Per infrazioni di lieve entità.
- **Ammonizione scritta:** Per infrazioni più gravi ma non tali da giustificare misure più severe.
- **Multa** fino a 4 ore di retribuzione.
- **Sospensione dal lavoro** da 1 a 10 giorni, con o senza perdita di retribuzione, secondo un criterio progressivo di proporzionalità in base alla gravità dell'infrazione.
- **Licenziamento:** con o senza preavviso secondo un criterio progressivo di proporzionalità in base alla gravità dell'infrazione, ed in conformità con quanto previsto dall'art. 21, CCNL gas-acqua e dall'art. 7, commi 2 e 3, dello Statuto dei Lavoratori.

## 5. Comunicazione della sanzione

Una volta presa la decisione, la sanzione deve essere comunicata per iscritto al lavoratore entro **5 giorni lavorativi**. La comunicazione deve specificare:

- La sanzione applicata.
- I motivi della sanzione.
- L'eventuale diritto del lavoratore a impugnare la sanzione.
- **Art. 7, Legge 300/1970:** La sanzione deve essere motivata, e il lavoratore ha il diritto di conoscere le motivazioni prima dell'applicazione della sanzione stessa.

## 6. Tempistiche e durata del procedimento

Il procedimento disciplinare non deve superare i **60 giorni lavorativi** dall'avvio dell'inchiesta alla conclusione del procedimento. Eventuali ritardi devono essere giustificati e documentati.

- **Art. 7, Legge 300/1970:** Il procedimento non può essere indeterminato nel tempo, per garantire il diritto del lavoratore a una decisione tempestiva.

## 7. Reclami e ricorsi

Il lavoratore ha il diritto di impugnare la sanzione disciplinare nei termini di legge innanzi alle competenti autorità giudiziarie.

- **Art. 7, Legge 300/1970:** Il lavoratore ha diritto a impugnare le sanzioni e a ricorrere contro le decisioni.





## 8. Funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto da tre membri:

- **Presidente dell'Ufficio:** Il Presidente è responsabile della gestione e della supervisione del procedimento disciplinare. È il referente principale per il personale e per l'adozione delle decisioni finali. In particolare, il Presidente coordina l'intero procedimento e si assicura che vengano rispettati i diritti dei lavoratori e le tempistiche previste dal regolamento.
- **Componente con Funzione Legale:** Il membro con funzione legale ha il compito di garantire la correttezza giuridica del procedimento, fornendo consulenza sulle questioni legali e assicurandosi che il procedimento rispetti le disposizioni contrattuali e legislative, inclusi i diritti di difesa del lavoratore e le implicazioni legali delle sanzioni proposte.
- **Componente con Funzione Tecnica:** Il componente tecnico è esperto nelle questioni operative e aziendali. Il suo ruolo è di valutare le infrazioni sotto l'aspetto tecnico e procedurale, garantendo che le sanzioni siano applicate tenendo conto delle specificità dell'attività lavorativa e dei compiti del dipendente.

## 9. Tutela del lavoratore

Tutti i procedimenti disciplinari devono essere condotti nel pieno rispetto dei diritti del lavoratore, come previsto dallo **Statuto dei Lavoratori** (Art. 7) e dal **CCNL Gas e Acqua**.

- **Art. 7, Legge 300/1970:** È vietato l'utilizzo di provvedimenti disciplinari arbitrari e senza giustificazione. Il diritto di difesa del lavoratore deve essere rispettato in tutte le fasi del procedimento.

## 10. Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore con effetto immediato e si applica a tutti i dipendenti di Acque del Sud. Eventuali modifiche saranno adottate in conformità con le disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

