



Unione Province Italiane // Piattaforma collaborativa PI.CO.

Guida utente

MODULO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Indice

INTRODUZIONE	3
1. Avvio e Gestione del Procedimento: Dalla Bozza alla Presa in Carico	7
Elenco avvocati	8
Creazione del "Nuovo Procedimento"	14
Avvio del Procedimento	29
Presa in carico e protocollazione	30
2. Fase Istruttoria: Contestazione, Audizione e Difesa	35
Redazione della Contestazione	35
Gestione del differimento	37
Gestione della Difesa e Accesso agli Atti	38
3. Sospensione, Riattivazione e Chiusura del Procedimento	39
Sospensione e Riattivazione	39
Nomina del legale	44
Gestione dell'audizione	46
Chiusura e Archiviazione	47
4. Area Personale del Lavoratore	48
Richiesta di accesso alla documentazione	50
Richiesta di differimento dell'audizione	52

INTRODUZIONE

Il presente Manuale operativo descrive le funzionalità e le modalità di utilizzo del modulo "Procedimenti disciplinari" sviluppato nell'ambito della piattaforma collaborativa PI.CO. (www.pi-co.eu), realizzata da UPI nel contesto del progetto "Province & Comuni – Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni", finanziato dal Programma Azione Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – Asse dedicato alle risorse in salvaguardia ex art. 242 del Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34.

Il progetto è finalizzato a rafforzare il ruolo delle Province quali enti di area vasta e soggetti di supporto ai Comuni, attraverso azioni orientate al miglioramento della capacità amministrativa, allo sviluppo di servizi associati, alla diffusione dell'innovazione organizzativa e digitale e alla valorizzazione delle competenze presenti nei territori. In questa prospettiva, le Province sono chiamate ad assumere un ruolo sempre più centrale come "Case dei Comuni", capaci di erogare servizi specialistici, promuovere modelli organizzativi condivisi e sostenere i processi di innovazione delle amministrazioni locali.

Il modulo rappresenta una delle soluzioni operative realizzate nell'ambito delle azioni progettuali dedicate alle Politiche del Personale, quarto pilastro di intervento introdotto nella seconda fase del progetto accanto agli ambiti storici degli Appalti Pubblici, delle Politiche Europee, dell'Innovazione e della Digitalizzazione. Tale ambito è stato individuato da UPI come una leva strategica per rafforzare la capacità amministrativa degli enti locali, sostenere lo sviluppo di servizi associati rivolti ai Comuni e accompagnare l'evoluzione del ruolo delle Province nel sistema istituzionale italiano.

La piattaforma PI.CO. (www.pi-co.eu) rappresenta uno dei principali strumenti operativi sviluppati dal progetto. Nata come ambiente collaborativo per favorire lo scambio di informazioni, conoscenze ed esperienze tra le Province, si è progressivamente evoluta in una vera e propria infrastruttura digitale nazionale a supporto del sistema degli enti locali, integrando strumenti di collaborazione, formazione, condivisione documentale e servizi operativi dedicati ai principali ambiti di attività delle amministrazioni provinciali.

In questa logica, UPI ha promosso la realizzazione di nuovi moduli verticali finalizzati a supportare le Province nell'erogazione di servizi specialistici ai Comuni del territorio. Tra questi rientra il modulo "Procedimenti disciplinari", insieme agli applicativi dedicati alla Selezione del Personale e alla Formazione del personale, sviluppati per mettere a disposizione degli enti strumenti innovativi a supporto della gestione delle risorse umane e per consolidare il ruolo delle Province quali hub territoriali di competenze, servizi e innovazione amministrativa.

È importante precisare che il modulo non costituisce uno strumento di supporto giuridico, né un sistema che guida automaticamente gli operatori nello svolgimento della selezione del personale. La corretta applicazione della normativa vigente, delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti interni resta integralmente affidata alle strutture competenti.

L'applicativo è stato progettato come uno strumento gestionale e documentale, finalizzato a supportare la raccolta, l'organizzazione e la conservazione delle informazioni e dei documenti prodotti durante le diverse fasi del procedimento. Attraverso il sistema è possibile registrare attività ed eventi, archiviare la documentazione, gestire le comunicazioni tra i soggetti coinvolti garantendo maggiore tracciabilità, ordine e reperibilità delle informazioni.

La realizzazione di strumenti come questo risponde alla visione strategica promossa da UPI di una Provincia sempre più orientata all'erogazione di servizi a valore aggiunto per i Comuni e alla costruzione di ecosistemi territoriali dell'innovazione, nei quali competenze, tecnologie e modelli organizzativi possano essere condivisi e messi a sistema a beneficio dell'intera comunità amministrativa locale.

Il presente manuale ha pertanto l'obiettivo di accompagnare gli utenti nella conoscenza delle funzionalità disponibili e delle modalità di utilizzo dell'applicativo, fornendo le indicazioni necessarie per una corretta gestione del fascicolo digitale del procedimento.

Overview del modulo “Procedimenti disciplinari”

Obiettivo di questo modulo verticale è **digitalizzare e centralizzare la gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti di comuni e province**. Rappresenta un applicativo studiato per supportare la raccolta, l'organizzazione e l'archiviazione di informazioni e documenti, così da costruire un fascicolo informatizzato della procedura.

Il sistema garantisce che le **informazioni siano strettamente personali e accessibili solo agli aventi diritto**, migliorando l'efficienza e la tracciabilità delle procedure.



Accesso Centralizzato: punto di accesso unico per gestire e consultare i procedimenti.



Profilazione Utenti: L'accesso alle funzionalità è limitato a utenti specifici di province e comuni abilitati, garantendo la sicurezza e la riservatezza dei dati.



Recupero Informazioni: I dati sui procedimenti sono legati al codice fiscale del lavoratore, permettendo di recuperare lo storico indipendentemente dall'ente di appartenenza attuale o passata.

Principali funzionalità del modulo:

Il modulo offre funzionalità distinte per gli enti (Province e Comuni) e per i lavoratori.

- 1) **Creazione e Gestione Procedimenti:** Gli enti possono avviare nuovi procedimenti disciplinari, inserendo i dati del dipendente e la descrizione dei fatti. Il sistema associa automaticamente il procedimento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari Associato (UPDA) di competenza.
 - **Ciclo di Vita del Procedimento:** La piattaforma guida gli utenti attraverso le varie fasi del procedimento:
 - **Bozza e Presa in Carico:** Dalla creazione in stato di "Bozza" alla "Presa in carico" da parte della provincia.
 - **Istruttoria:** Gestione della protocollazione, scambio di documenti e comunicazioni con l'ente di riferimento.
 - **Contestazione e Audizione:** Redazione della contestazione, convocazione del lavoratore e gestione della fase di audizione, con la possibilità di nominare un legale.

- **Chiusura:** Il procedimento viene chiuso entro 120 giorni dalla data della segnalazione.

2) **Gestione Avvocati:** Le province possono alimentare un elenco nazionale di legali, ricercandoli in base all'area territoriale di competenza (provinciale, regionale, nazionale).

- **Configurazione Uffici (UPDA):** Un'area riservata permette di configurare gli Uffici per i Procedimenti Disciplinari, associando enti e responsabili.

3) **Consultazione:** Il lavoratore accede a un'area personale per visualizzare lo stato dei procedimenti a suo carico, a partire dalla fase di "Conciliazione".

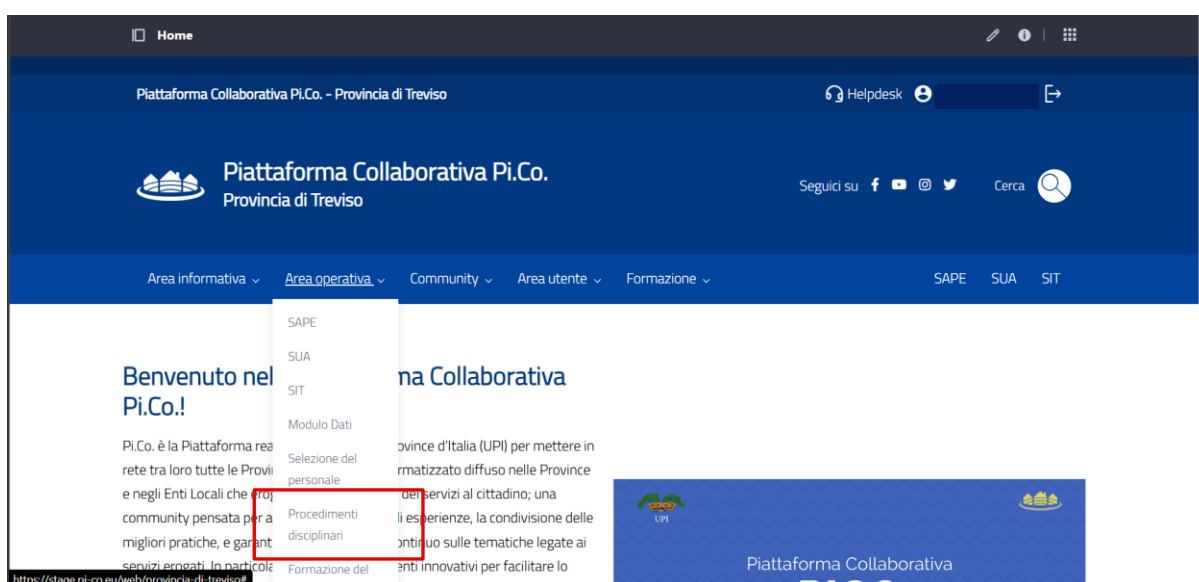
- **Accesso ai Documenti:** Può richiedere l'accesso alla documentazione del procedimento. Una volta approvata la richiesta, si abilita una sezione "Documenti" da cui è possibile consultare e scaricare l'intero fascicolo.
- **Richiesta di Differimento:** Entro 20 giorni, il lavoratore può richiedere il differimento dell'audizione. Se la richiesta viene effettuata, il procedimento passa allo stato di "Gestione del contenzioso".

NB: L'abilitazione del modulo e la predisposizione iniziale dell'ufficio UPDA deve essere richiesto direttamente ad Upi per la configurazione sul portale Pi.Co.

1. Avvio e Gestione del Procedimento: Dalla Bozza alla Presa in Carico

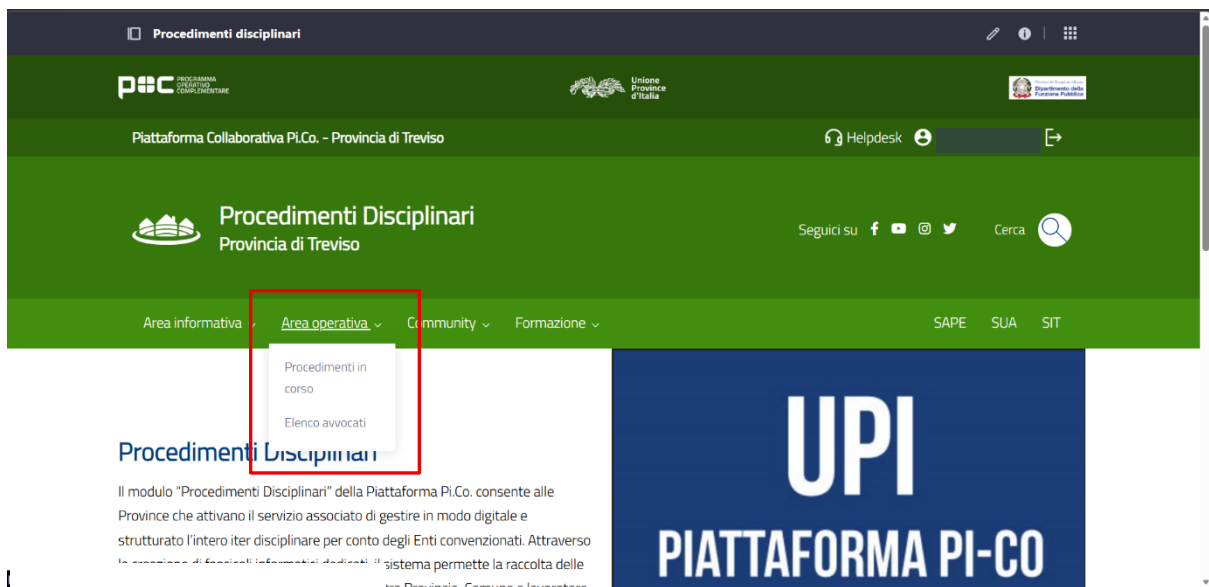
L'inserimento dei dati iniziali rappresenta una fase critica per la tenuta legale del procedimento. L'accuratezza nell'individuazione del dipendente e della condotta contestata è fondamentale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

Una volta effettuato l'accesso dal menù **Area operativa**, gli Enti hanno la possibilità di accedere alla sezione **Procedimenti disciplinari**.



Il sottomenù **Procedimenti disciplinari** ha due voci:

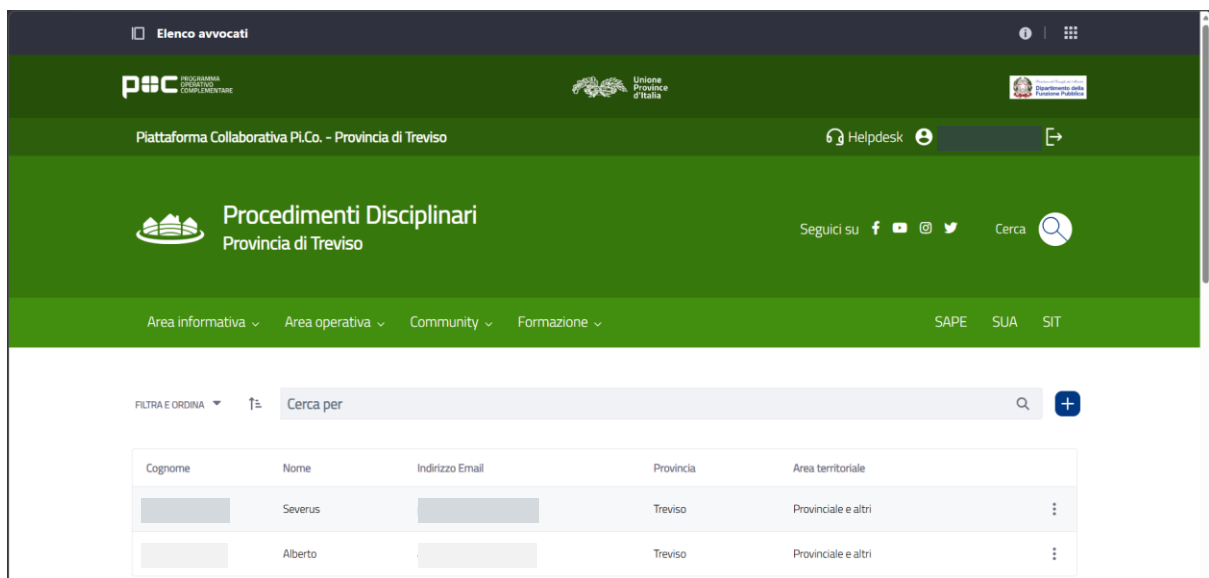
- **Procedimenti in corso** da dove è possibile aprire nuovi procedimenti e visualizzare e gestire i procedimenti già inseriti;
- **Elenco avvocati** da dove è possibile gestire l'elenco degli avvocati disponibili da associare ad un procedimento disciplinare.



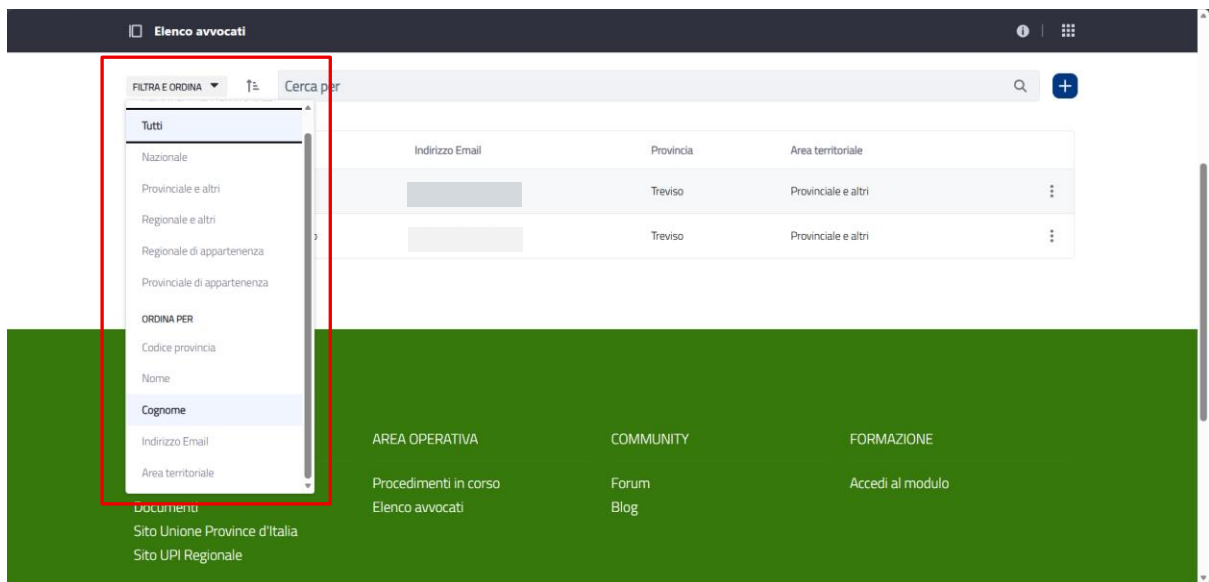
Elenco avvocati

Selezionando la voce Elenco avvocati si accede all'area di gestione degli avvocati liberi professionisti censiti e disponibili per essere incaricati dall'U.P.D.A. come rappresentanti legali dell'ente che ha richiesto l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del lavoratore.

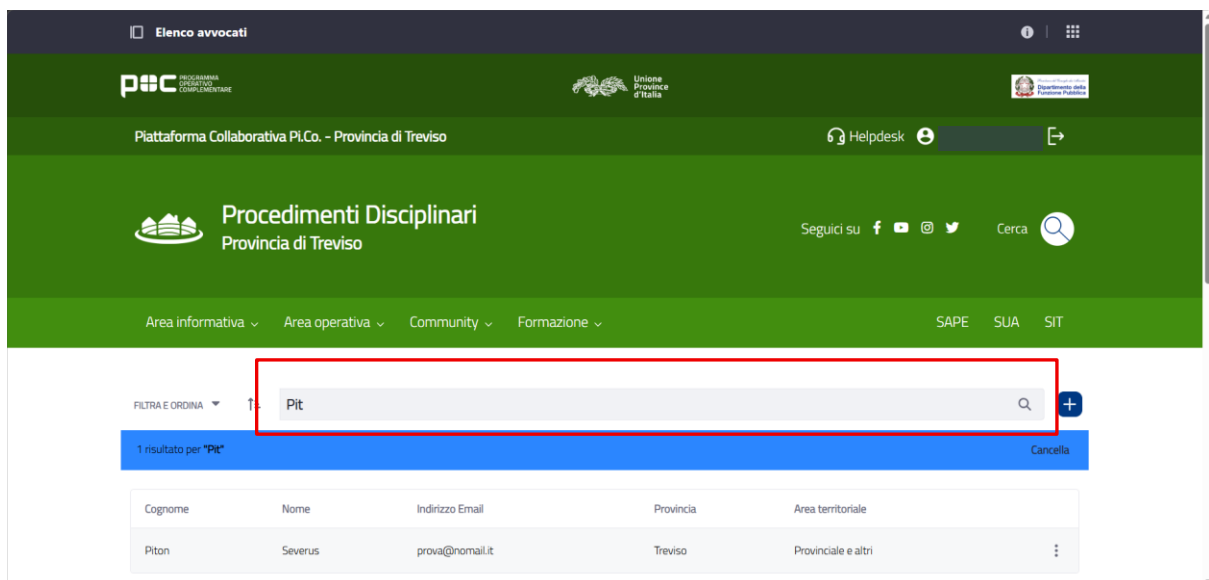
In questo elenco non devono essere inseriti né il legale interno dell'ente né i membri dell'U.P.D.A.: tali figure vengono infatti associate automaticamente dall'applicativo alla voce Legale interno.



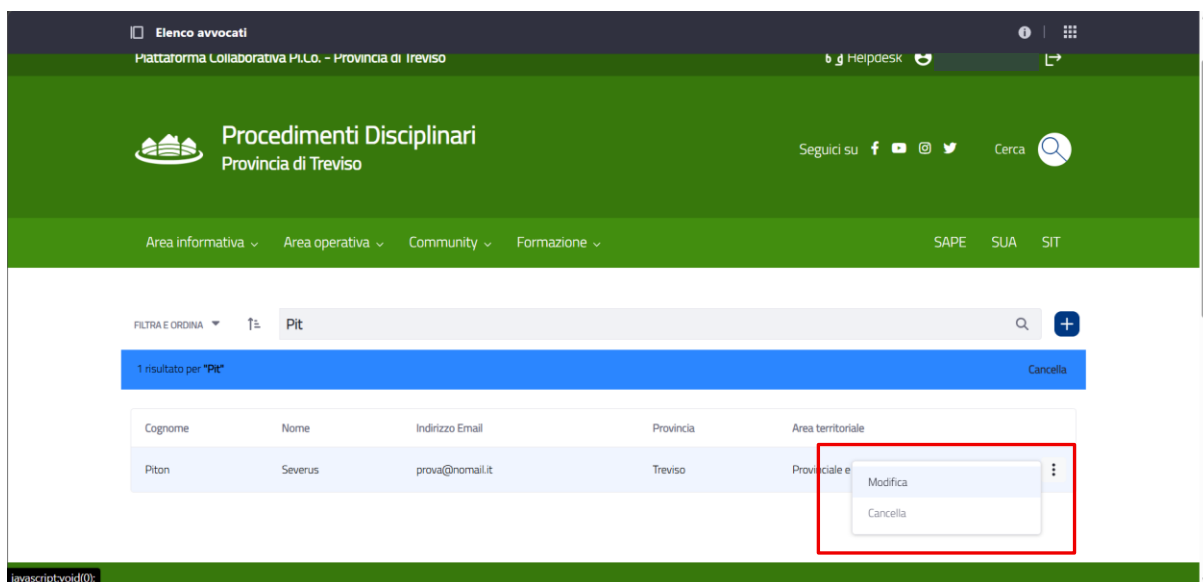
È sempre possibile ordinare e filtrare selezionando dal menù a tendina uno dei campi disponibili.



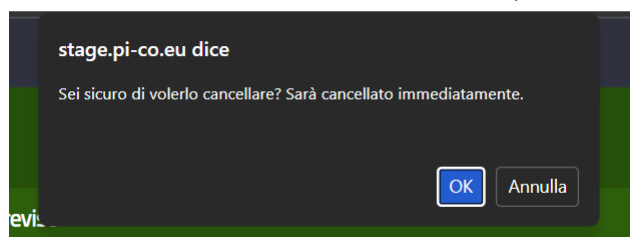
È disponibile anche un campo di ricerca utilizzabile per ricercare gli avvocati già censiti a sistema utilizzando anche solo alcune lettere e non il dato completo.



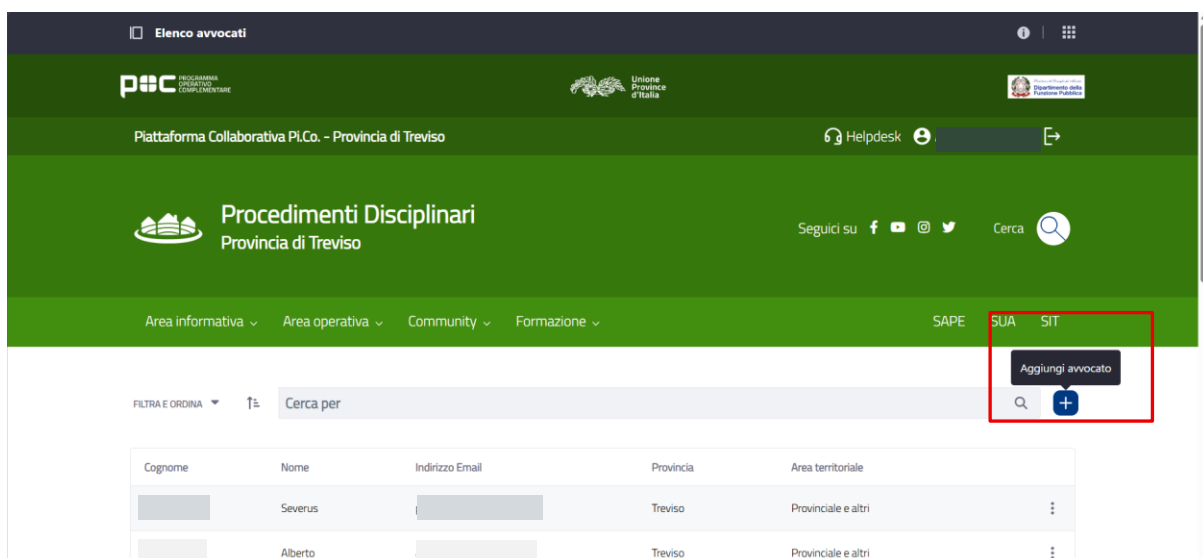
Sulla destra, dopo il campo Area territoriale, cliccando sui tre puntini, sarà possibile modificare o cancellare l'avvocato selezionato. La cancellazione è possibile solo fino a che il professionista non viene associato a procedimenti disciplinari, diversamente l'opzione di cancellazione è disattiva, e rimane disponibile solo l'opzione di modifica.



In caso di cancellazione viene richiesta dal sistema la conferma a procedere.



Con il tasto + [Aggiungi avvocato] si accede alla pagina in cui sarà possibile inserire i dati del nuovo professionista.



In questa pagina i campi **Provincia di riferimento** e **Regione di riferimento** vengono precompilati dal sistema sulla base dei dati dell'utente che sta operando.

The screenshot shows the 'Nuovo avvocato' form in a web application. At the top, there is a dark header with 'Elenco avvocati' and a back button labeled 'Torna a Avvocati'. The main title is 'Nuovo avvocato'. Below it, a red rectangular box highlights two pre-filled fields: 'Provincia di riferimento' with the value 'Treviso' and 'Regione di riferimento' with the value 'Veneto'. Other fields include 'Nome *', 'Cognome *', 'Data di Nascita *' (with a calendar icon and value 'gg/mm/aaaa'), 'Codice fiscale *', 'Indirizzo Email *', 'Email/PEC *', 'Numero di Telefono', 'Numero di cellulare', a large 'Note' text area, 'Liberatoria firmata digitalmente *' with a file selection button 'Scegli il file' and the text 'Nessun file scelto', and 'Area territoriale *' at the bottom.

Occorre inserire i dati anagrafici del professionista e la liberatoria firmata digitalmente che sono campi obbligatori contrassegnati da *. Allo stesso modo è necessario indicare un recapito telefonico (fisso o mobile) altrimenti, in fase di salvataggio, il sistema non permette di procedere segnalando errore.

This screenshot shows the same 'Nuovo avvocato' form, but now all fields are filled out. The 'Provincia di riferimento' is 'Treviso' and 'Regione di riferimento' is 'Veneto'. The 'Nome *' field contains 'Albus', 'Cognome *' contains 'Silente', 'Data di Nascita *' contains '01/01/1975', and 'Codice fiscale *' contains 'SLNLB575A01F2050'. The 'Indirizzo Email *' is 'nomail@nomail.it' and 'Email/PEC *' is 'nomailpec@nomail.it'. The 'Numero di Telefono' and 'Numero di cellulare' fields are empty. The 'Note' field is empty. The 'Liberatoria firmata digitalmente *' field now shows a file selection button 'Scegli il file' and the filename 'Liberatoria Avvocato.pdf'. The 'Area territoriale *' field is still empty.

L'impostazione dell'**Area territoriale** serve a definire l'ambito territoriale di competenza dell'avvocato all'interno del procedimento disciplinare. Quando, durante il procedimento, si procede alla selezione dell'avvocato, il sistema effettua automaticamente un filtro mostrando solo i professionisti compatibili con l'ambito territoriale richiesto.

I valori possibili e selezionabili dal menù a tendina sono

- **Nazionale:** il sistema non richiede ulteriori informazioni. L'avvocato sarà considerato operativo su tutto il territorio nazionale e comparirà quindi come disponibile in qualsiasi procedimento disciplinare.
- **Regionale di appartenenza:** l'avvocato sarà disponibile esclusivamente per la regione corrente. Nell'esempio, la regione corrente è il Veneto, l'avvocato sarà visibile solo nei procedimenti disciplinari relativi a province appartenenti al Veneto. Nei procedimenti riferiti a province di altre regioni, l'avvocato non verrà mostrato nell'elenco.
- **Regionale e altri:** l'avvocato sarà disponibile per la regione corrente e per le altre regioni indicate.
- **Provinciale di appartenenza:** l'avvocato sarà disponibile esclusivamente per la provincia corrente. Nell'esempio, la provincia corrente è Treviso, quindi l'avvocato sarà visibile solo nei procedimenti disciplinari relativi ai comuni appartenenti alla provincia di Treviso. Nei procedimenti riferiti ad altre province, l'avvocato non verrà mostrato nell'elenco.
- **Provinciale e altri:** l'avvocato sarà disponibile per la provincia corrente e per le altre province indicate.

In caso di selezione delle opzioni Nazionale, Regionale di appartenenza e Provinciale di appartenenza non vengono richieste ulteriori informazioni, mentre nel caso di area territoriale Regionale e altri e Provinciale e altri verrà richiesto di indicare l'elenco delle regioni o delle province di competenza tranne la regione o la provincia di appartenenza perché già impostata dal sistema.

Elenco avvocati

Liberatoria firmata digitalmente *

Scegli il file

Area territoriale *

Regionale e altri

Selezione regioni

La regione corrente **Veneto** viene aggiunta in automatico

SALVA

Provincia di Treviso

AREA INFORMATIVA	AREA OPERATIVA	COMMUNITY	FORMAZIONE
Il progetto Province & Comuni	Procedimenti in corso	Forum	Accedi al modulo
Documenti	Elenco avvocati	Blog	
Sito Unione Province d'Italia			

Elenco avvocati

Liberatoria firmata digitalmente *

Scegli il file

Area territoriale *

Provinciale e altri

Selezione province

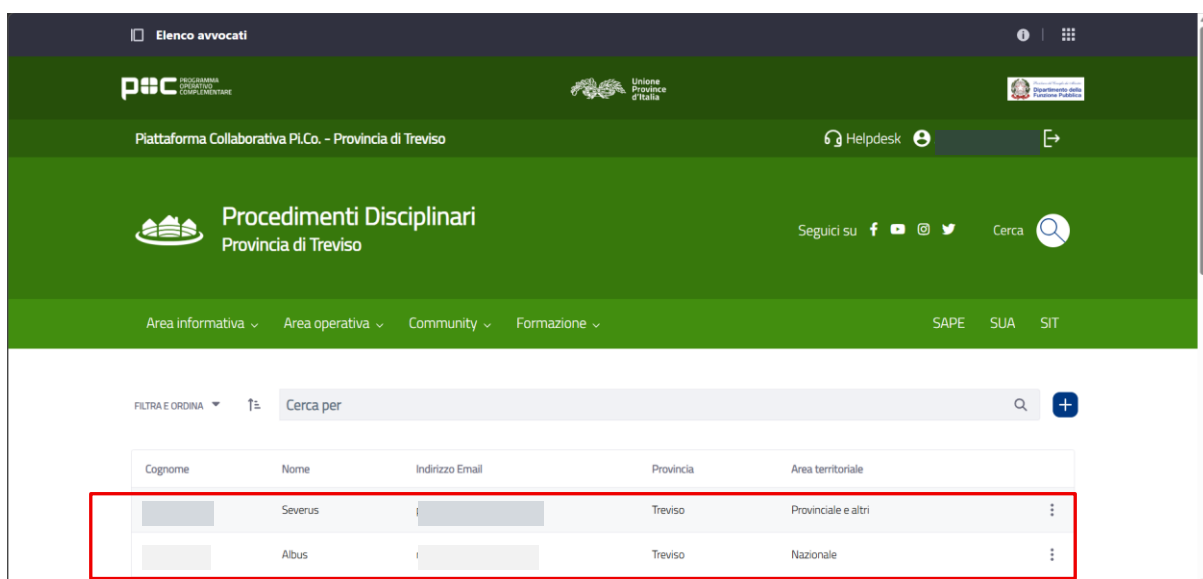
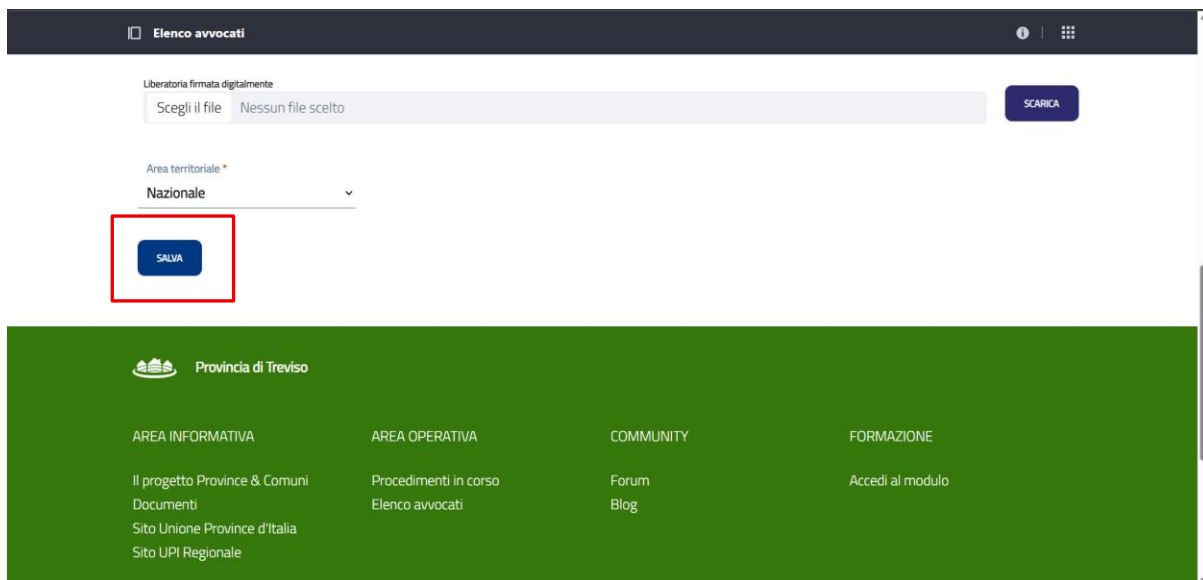
La provincia corrente **Treviso** viene aggiunta in automatico

SALVA

Provincia di Treviso

AREA INFORMATIVA	AREA OPERATIVA	COMMUNITY	FORMAZIONE
Il progetto Province & Comuni	Procedimenti in corso	Forum	Accedi al modulo
Documenti	Elenco avvocati	Blog	
Sito Unione Province d'Italia			

Con il tasto **Salva** si conferma l'inserimento e il sistema riporta all'elenco degli avvocati disponibili.



Creazione del "Nuovo Procedimento"

Per accedere alla funzionalità principale è necessario selezionare la voce **Procedimenti in corso**. Il sistema mostrerà l'elenco dei procedimenti attivi in base ai permessi dell'ente autenticato. La visualizzazione dei procedimenti varia in base al tipo di ente:

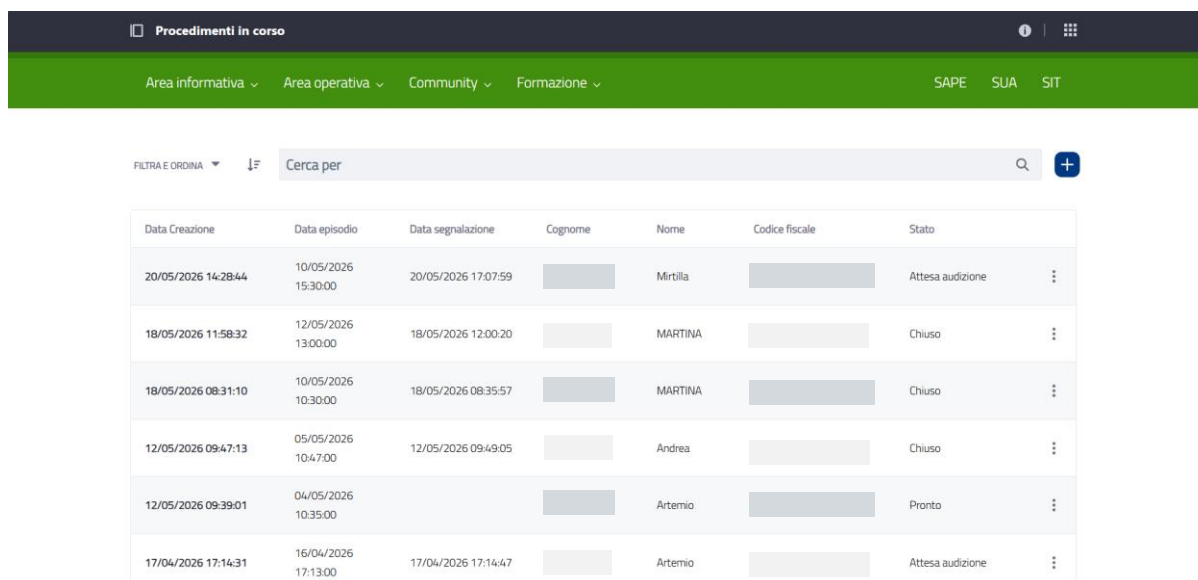
- **Comuni**

I Comuni visualizzano esclusivamente i propri procedimenti attivi.

- **Province**

Le Province visualizzano tutti i procedimenti relativi ai Comuni associati al proprio U.P.D.A.. Non vengono quindi mostrati genericamente tutti i Comuni della provincia, ma solo quelli inclusi nell'U.P.D.A. configurato.

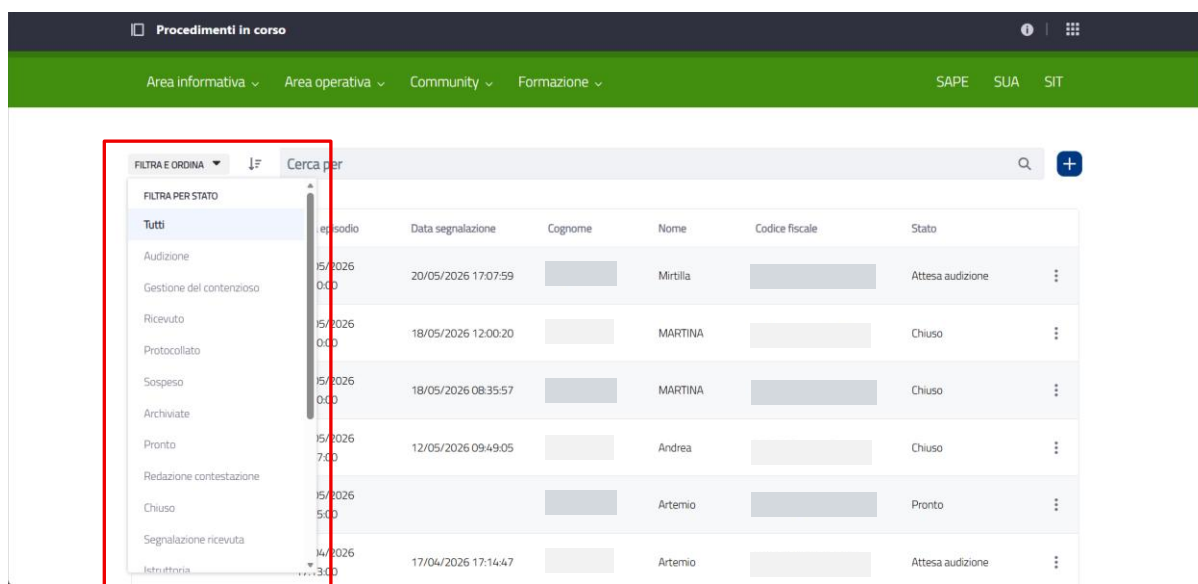
Se una Provincia non dispone di un U.P.D.A. associato, non verrà visualizzato alcun procedimento.



The screenshot shows the 'Procedimenti in corso' (Ongoing Proceedings) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Area informativa', 'Area operativa', 'Community', and 'Formazione'. To the right of these tabs are links for 'SAPE', 'SUA', and 'SIT'. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Cerca per' and a dropdown menu labeled 'FILTRA E ORDINA'. The main content is a table with the following columns: 'Data Creazione', 'Data episodio', 'Data segnalazione', 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Stato'. The table contains six rows of data, each representing a legal proceeding. The 'Stato' column shows various stages such as 'Attesa audizione', 'Chiuso', and 'Pronto'.

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Attesa audizione
18/05/2026 11:58:32	12/05/2026 13:00:00	18/05/2026 12:00:20		MARTINA		Chiuso
18/05/2026 08:31:10	10/05/2026 10:30:00	18/05/2026 08:35:57		MARTINA		Chiuso
12/05/2026 09:47:13	05/05/2026 10:47:00	12/05/2026 09:49:05		Andrea		Chiuso
12/05/2026 09:39:01	04/05/2026 10:35:00			Artemio		Pronto
17/04/2026 17:14:31	16/04/2026 17:13:00	17/04/2026 17:14:47		Artemio		Attesa audizione

E' sempre possibile ordinare e filtrare selezionando dal menù a tendina uno dei campi disponibili.



This screenshot shows the same 'Procedimenti in corso' interface, but with the 'FILTRA E ORDINA' dropdown menu open. The menu is highlighted with a red rectangle and shows a list of filter options: 'Tutti', 'Audizione', 'Gestione del contenzioso', 'Ricevuto', 'Protocollo', 'Sospeso', 'Archivate', 'Pronto', 'Redazione contestazione', 'Chiuso', 'Segnalazione ricevuta', and 'Infeffettiva'. The table below the menu shows the same data as the previous screenshot, but the 'Stato' column is filtered to show only 'Attesa audizione' and 'Chiuso'.

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Attesa audizione
18/05/2026 11:58:32	12/05/2026 13:00:00	18/05/2026 12:00:20		MARTINA		Chiuso
18/05/2026 08:31:10	10/05/2026 10:30:00	18/05/2026 08:35:57		MARTINA		Chiuso
12/05/2026 09:47:13	05/05/2026 10:47:00	12/05/2026 09:49:05		Andrea		Chiuso
12/05/2026 09:39:01	04/05/2026 10:35:00			Artemio		Pronto
17/04/2026 17:14:31	16/04/2026 17:13:00	17/04/2026 17:14:47		Artemio		Attesa audizione

Scorrendo verso il fondo della pagina è possibile impostare il range di procedimenti visualizzati per pagina.

The screenshot shows the 'Procedimenti in corso' (Ongoing Procedures) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Area informativa', 'Area operativa', 'Community', and 'Formazione'. On the right, there are links for 'SAPE', 'SUA', and 'SIT'. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Cerca per' and a dropdown menu for 'FILTRA E ORDINA'. A table of procedures is displayed with columns: 'Data Creazione', 'Data episodio', 'Data segnalazione', 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Stato'. A dropdown menu is open for the 'Data episodio' column, showing a list of dates and times. The table contains four rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing '4 Elementi' and 'Mostrati 1 - 4 su 7 risultati'.

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
18/05/2026 11:58:32	12/05/2026 13:00:00	18/05/2026 12:00:20		MARTINA		Chiuso
	18/05/2026 08:35:57			MARTINA		Chiuso
	12/05/2026 09:49:05			Andrea		Chiuso
	15/05/2026 5:00			Artemio		Pronto

Per creare un nuovo procedimento è necessario selezionare il pulsante "+". Al momento dell'apertura della maschera di inserimento, il sistema verifica la presenza di un U.P.D.A. associato all'ente corrente. Se non è presente alcun U.P.D.A., la creazione del procedimento non è consentita.

The screenshot shows the 'Procedimenti in corso' (Ongoing Procedures) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Area informativa', 'Area operativa', 'Community', and 'Formazione'. On the right, there are links for 'SAPE', 'SUA', and 'SIT'. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Cerca per' and a dropdown menu for 'FILTRA E ORDINA'. A table of procedures is displayed with columns: 'Data Creazione', 'Data episodio', 'Data segnalazione', 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Stato'. A button labeled 'Aggiungi procedimento' is visible in the top right corner. The table contains six rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing '4 Elementi' and 'Mostrati 1 - 4 su 7 risultati'.

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Attesa audizione
18/05/2026 11:58:32	12/05/2026 13:00:00	18/05/2026 12:00:20		MARTINA		Chiuso
18/05/2026 08:31:10	10/05/2026 10:30:00	18/05/2026 08:35:57		MARTINA		Chiuso
12/05/2026 09:47:13	05/05/2026 10:47:00	12/05/2026 09:49:05		Andrea		Chiuso
12/05/2026 09:39:01	04/05/2026 10:35:00			Artemio		Pronto
17/05/2026 17:16:31	16/04/2026	17/05/2026 17:16:17		Artemio		Attesa audizione

All'interno della maschera devono essere compilati i dati richiesti, tra cui:

- **Data e ora dell'episodio;**
- **Ente di riferimento:** l'elenco degli enti disponibili è filtrato automaticamente in base agli enti associati all'U.P.D.A. corrente;

Procedimenti in corso

Torna a Procedimenti disciplinari

Nuovo procedimento

Data episodio: 10/05/2026 15:30

Ente di riferimento *
 Comune di Conegliano
 Provincia di Treviso
 Lognome * gg/mm/aaaa

Cerca il dipendente...

DATI DEL DIPENDENTE

Nome *
 Matricola *
 Indirizzo Email *
 Email/PEC

Codice fiscale *

Segnalazione

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento

- **Dipendente coinvolto:** dopo aver selezionato l'ente, è possibile ricercare il dipendente interessato.

La ricerca è filtrata in base all'ente selezionato e può essere effettuata tramite nominativo o codice fiscale. Se il dipendente è già registrato nel portale come utente attivo, selezionandolo il sistema compilerà automaticamente i dati disponibili in anagrafica (ad esempio: nome e cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo e-mail) e corrispondono alle informazioni inserite dall'utente durante la registrazione al portale.

Alcuni dati obbligatori, come il **numero di matricola** e l'eventuale **indirizzo PEC** non sono disponibili nell'anagrafica del portale e devono quindi essere sempre compilati manualmente.

Procedimenti in corso

Torna a Procedimenti disciplinari

Nuovo procedimento

Data episodio: 10/05/2026 15:30

Ente di riferimento *
 Comune di Conegliano

Cerca il dipendente...
 Artemio

DATI DEL DIPENDENTE

Nome *
 Artemio

Cognome *
 -

Data di Nascita *
 -

Codice fiscale *
 1

Matricola *
 Indirizzo Email *

Email/PEC

Segnalazione

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento

Se invece il dipendente non è presente nel sistema, i dati possono essere inseriti manualmente senza limitazioni.

Procedimenti in corso

Torna a Procedimenti disciplinari

Nuovo procedimento

Data episodio: 10/05/2026 15:30

Ente di riferimento: Comune di Conegliano

Cerca il dipendente...: Mirtilla

DATI DEL DIPENDENTE

Nome: Mirtilla

Cognome:

Data di Nascita:

Codice fiscale:

Matricola:

Indirizzo Email: nomail@nomail.it

Email/PEC:

Segnalazione

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento

È importante ricordare che i dati del dipendente inseriti nel procedimento vengono associati **esclusivamente** al singolo procedimento disciplinare. Quindi, eventuali informazioni aggiunte manualmente (ad esempio matricola o PEC) non aggiornano l'anagrafica generale del dipendente e non verranno riproposte automaticamente in procedimenti futuri.

- **Segnalazione e Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento:** in queste sezioni è possibile inserire liberamente il testo descrittivo relativo al procedimento. Sono campi predisposti con un'area di inserimento ampliata per facilitare la compilazione di descrizioni dettagliate;

Procedimenti in corso

Torna a Procedimenti disciplinari

Nuovo procedimento

Data episodio: 10/05/2026 15:30

Ente di riferimento: Comune di Conegliano

Cerca il dipendente...: Artemio

DATI DEL DIPENDENTE

Nome: Artemio

Cognome:

Data di Nascita:

Codice fiscale:

Matricola:

Indirizzo Email:

Email/PEC:

Segnalazione

Questo è un testo di esempio da utilizzare per verificare il corretto funzionamento e simulare una compilazione reale con contenuti generici e casuali.

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus efficitur, sapien non tincidunt tincidunt, augue nisi fermentum iusto, sed facilisis turpis velit vel erat. Integer a lacus nec magna suscipit varius. Donec posuere, nunc non convallis dictum, velit ligula dapibus odio, vitae feugiat turpis nulla non urna. Suspendisse potenti. Curabitur in lorem nec augue viverra placerat. Sed consequat, neque vel malesuada dignissim, libero felis tincidunt nisl, et porttitor turpis lorem eget purus.

- **Referente interno del procedimento:** il referente selezionato riceverà le notifiche previste dal sistema relativamente al procedimento disciplinare. Nell'esempio, il procedimento è associato al Comune di Conegliano, quindi l'elenco dei referenti disponibili comprenderà esclusivamente gli utenti appartenenti a tale ente.

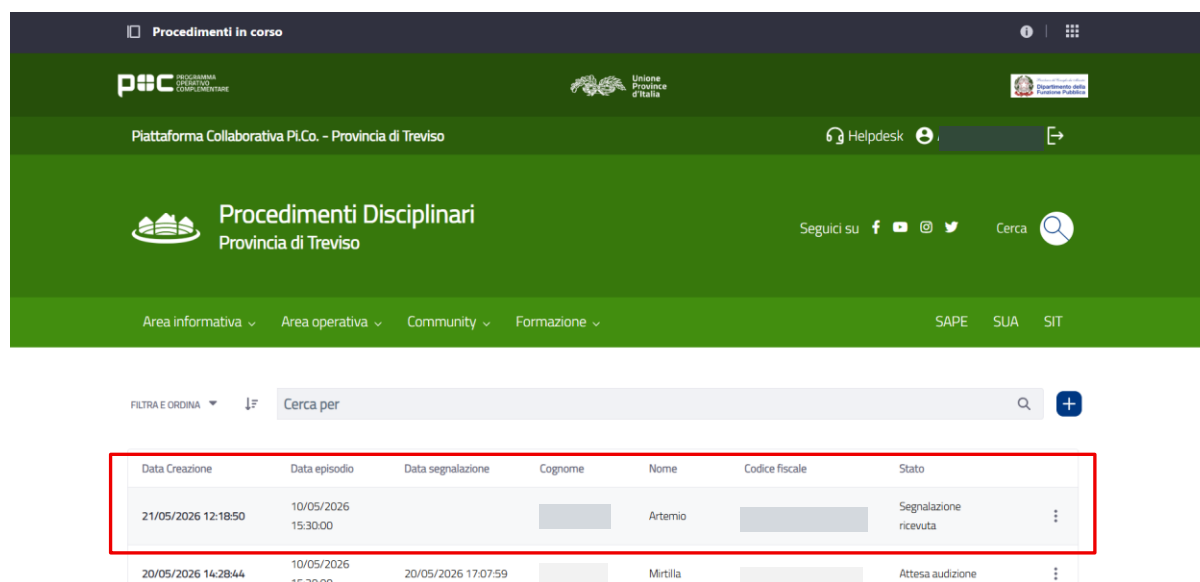
The screenshot shows a web interface with a dark header bar containing the text 'Procedimenti in corso' and some icons. Below the header, there are two large, empty light-gray rectangular boxes. A red rectangular box highlights a dropdown menu titled 'Referente interno del procedimento *'. The dropdown is open, showing a search bar with the text 'Ma' and a list of names: MARTINA, Matteo, Lucia, Artemio, Mariella, and Marila. Each name is preceded by a small gray square icon.

Dopo la compilazione dei dati principali è possibile caricare la documentazione associata al procedimento tramite la funzione **Carica documentazione multipla** che consente di allegare fino a 10 file contemporaneamente.

The screenshot shows the same web interface as the previous one. The dropdown menu for 'Referente interno del procedimento' is now closed, and the name 'MARTINA' is visible in the selection field. Below this, a red rectangular box highlights a section titled 'Carica documentazione multipla *'. This section contains a file selection interface with the text 'Scegli i file' followed by '2 file' in a blue box. Below this, there is a small text label: 'Puoi selezionare fino a un massimo di 10 file'. At the bottom of the red box, there is a blue button labeled 'SALVA'.

Una volta completato il caricamento e salvato il procedimento, il sistema assegna automaticamente lo stato iniziale **Segnalazione ricevuta**. Da questo momento sia la Provincia sia il Comune possono accedere al procedimento e consultarne i dettagli.

Finché il procedimento si trova nello stato iniziale, Provincia e Comune possono continuare a modificare i dati e salvare gli aggiornamenti.



Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
21/05/2026 12:18:50	10/05/2026 15:30:00			Artemio		Segnalazione ricevuta
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Attesa audizione

Tutti i referenti del procedimento ricevono una mail automatica che segnala l'apertura del procedimento.

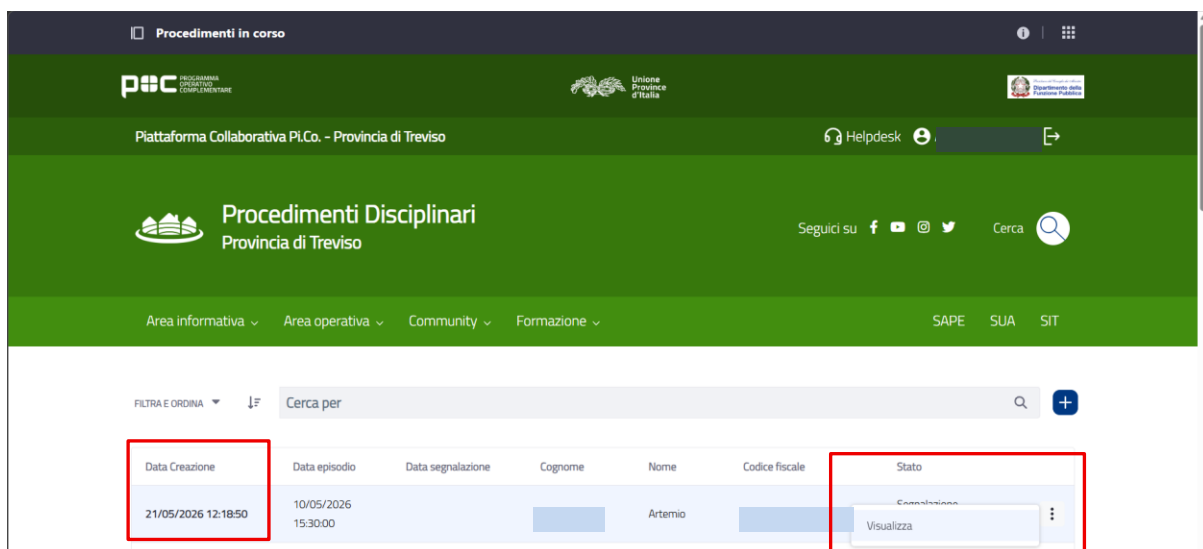
From: Piattaforma UPI <no-reply@pi-co.eu>
To: Alberto [redacted] Artemio [redacted], MARTINA [redacted]
Subject: **L'utente [redacted] (Provincia di Treviso) ha creato il procedimento disciplinare nei confronti di "Artemio [redacted]"**
Date: Thu, 21 May 2026, 12:20 pm (1.3 kB)
Tags: Add tags...

HTML HTML Source Text Headers Raw HTML Check 100% Link Check

Gentile utente,
la informiamo che l'utente Alberto [redacted] (Provincia di Treviso) ha creato il procedimento disciplinare nei confronti di "Artemio [redacted]"
Per vedere i dettagli del procedimento, [clicca qui](#).

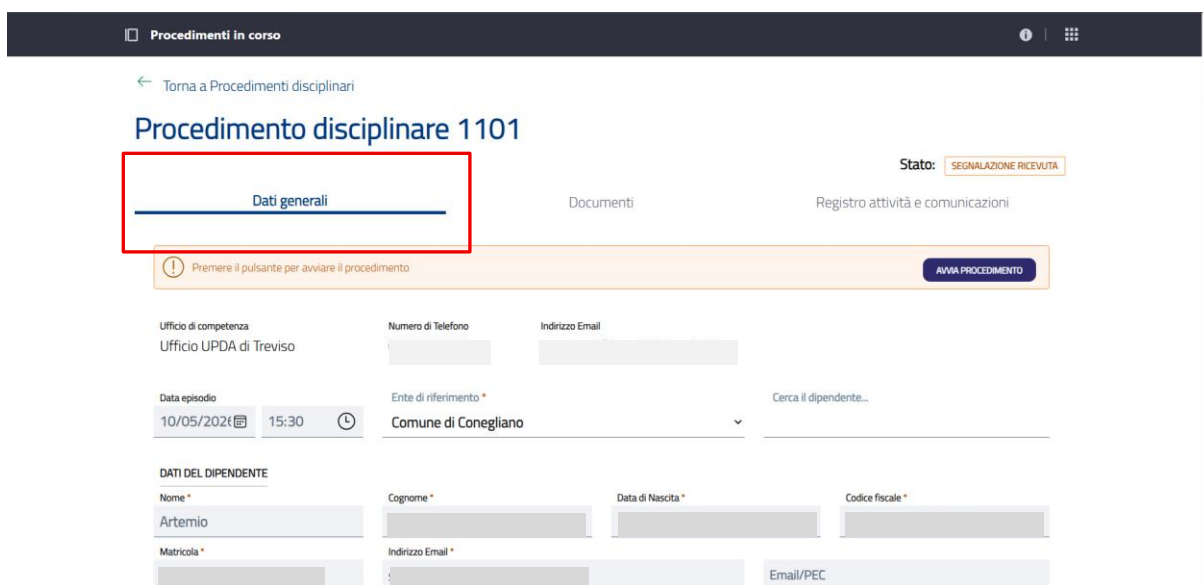
Cordiali saluti,
Amministrazione sistema Pi.Co

Si può riaccedere al procedimento cliccando sulla data di creazione oppure dai tre puntini a destra cliccando su **Visualizza**.



A questo punto sono disponibili 3 tab diversi.

- **Dati generali:** qui è possibile visualizzare le informazioni inserite e modificare i dati del procedimento nelle fasi consentite dal flusso operativo.



- **Documenti:** qui vengono mostrati tutti gli allegati associati al procedimento. E' presente il parametro **Riservato**, che definisce quali documenti possono essere visualizzati dal dipendente interessato (avranno in questo caso valore **Falso**) e quali rimangono riservati agli operatori che gestiscono il procedimento (avranno in questo caso valore **Vero**). I documenti generati automaticamente dal sistema durante le varie fasi del procedimento vengono contrassegnati automaticamente come riservati, mentre per quelli aggiunti in

momenti successivi è possibile scegliere se mantenerli riservati oppure renderli disponibili al lavoratore.

Procedimenti in corso

Torna a Procedimenti disciplinari

Procedimento disciplinare 1101

Dati generali | **Documenti** | Registro attività e comunicazioni

Stato: SEGNALAZIONE RICEVUTA

SCARICA FASCICOLO SCARICA FASCICOLO COMPLETO + NUOVO DOCUMENTO

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore	Riservato	Azioni
21/05/2026 12:18:50	Documentazione Procedimento 2.pdf	Documentazione amministrativa	Alberto Provincia di Treviso	Vero	
21/05/2026 12:18:50	Documentazione procedimento 1.pdf	Documentazione amministrativa	Alberto Provincia di Treviso	Vero	

Provincia di Treviso

È quindi possibile aggiungere un nuovo documento e decidere se sarà riservato oppure no.

Qualora la Provincia decida di rendere visibile al dipendente un documento inizialmente riservato, sarà necessario:

- predisporre una nuova versione del documento;
- oscurare eventuali informazioni non condivisibili;
- ricaricare il documento come non riservato.

Procedimenti in corso

Torna a Procedimenti disciplinari

Procedimento disciplinare 1101

Stato: **SEGNALAZIONE RICEVUTA**

Dati generali **Documenti** Registro attività e comunicazioni

+ NUOVO DOCUMENTO

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore	Riservato	Azioni
21/05/2026 12:18:50	Documentazione Procedimento 2.pdf	Documentazione amministrativa	Alberto Provincia di Treviso	Vero	
21/05/2026 12:18:50	Documentazione procedimento 1.pdf	Documentazione amministrativa	Alberto Provincia di Treviso	Vero	

Provincia di Treviso

Torna a Procedimenti disciplinari

Procedimento disciplinare 1101

Stato: **SEGNALAZIONE RICEVUTA**

Dati generali **Documenti** Registro attività e comunicazioni

+ NUOVO DOCUMENTO

Nuovo Documento

Seleziona file *

Scegli il file Aggiunta procedimento 1.pdf

☐ Documento riservato (non visibile al lavoratore)

Descrizione del documento *

Documento di memoria disponibile al lavoratore.

CARICA DOCUMENTO

Provincia di Treviso

Procedimenti in corso

Torna a Procedimenti disciplinari

Procedimento disciplinare 1101

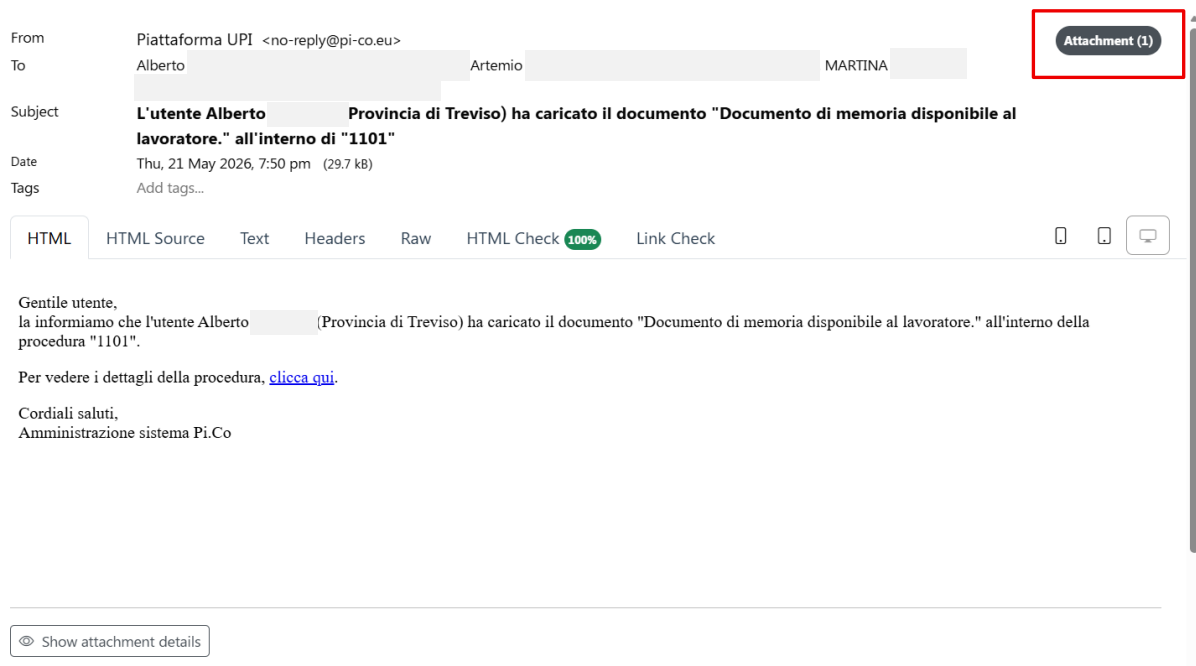
Stato: **SEGNALAZIONE RICEVUTA**

Dati generali **Documenti** Registro attività e comunicazioni

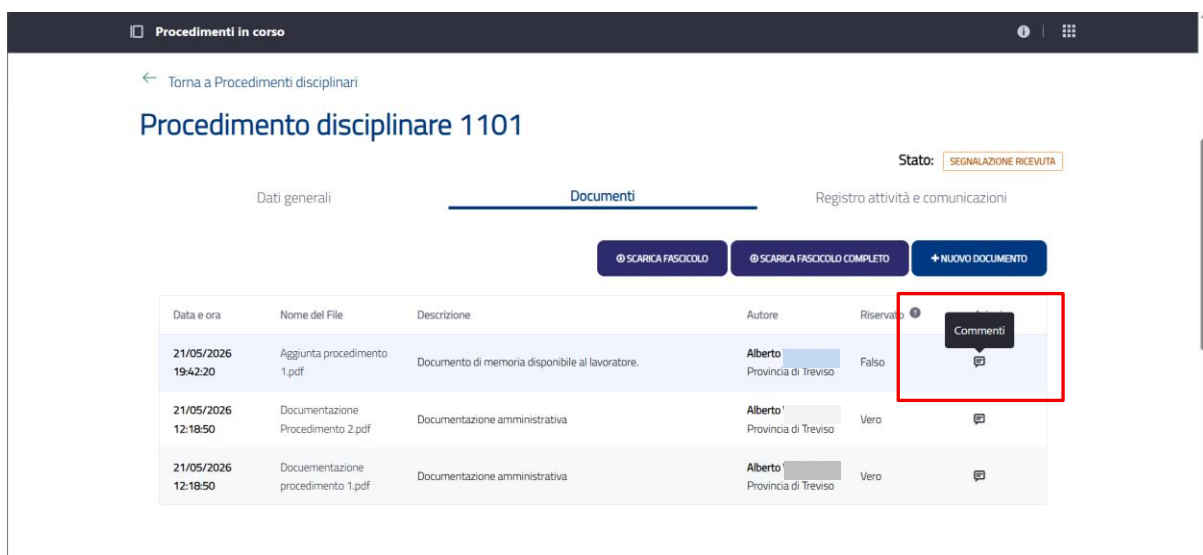
+ NUOVO DOCUMENTO

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore	Riservato	Azioni
21/05/2026 19:42:20	Aggiunta procedimento 1.pdf	Documento di memoria disponibile al lavoratore.	Alberto Provincia di Treviso	Falso	
21/05/2026 12:18:50	Documentazione Procedimento 2.pdf	Documentazione amministrativa	Alberto Provincia di Treviso	Vero	
21/05/2026 12:18:50	Documentazione procedimento 1.pdf	Documentazione amministrativa	Alberto Provincia di Treviso	Vero	

I referenti ricevono una e-mail che comunica il caricamento del documento che viene trasmesso anche in allegato.



Per ogni documento inserito è possibile aggiungere un commento cliccando sull'icona nella colonna **Azioni**.



Commenti

Inserisci testo...

MARTINA
Alberto
Artemio

Invia

Data	Nome	Messaggio
------	------	-----------

Commenti

Inserisci testo...

MARTINA
Alberto
Artemio

Invia

Data	Nome	Messaggio
21/05/2026 19:46:07	Alberto Provincia di Ireviso	Commento di prova.

Successo: La tua richiesta è stata completata con successo.

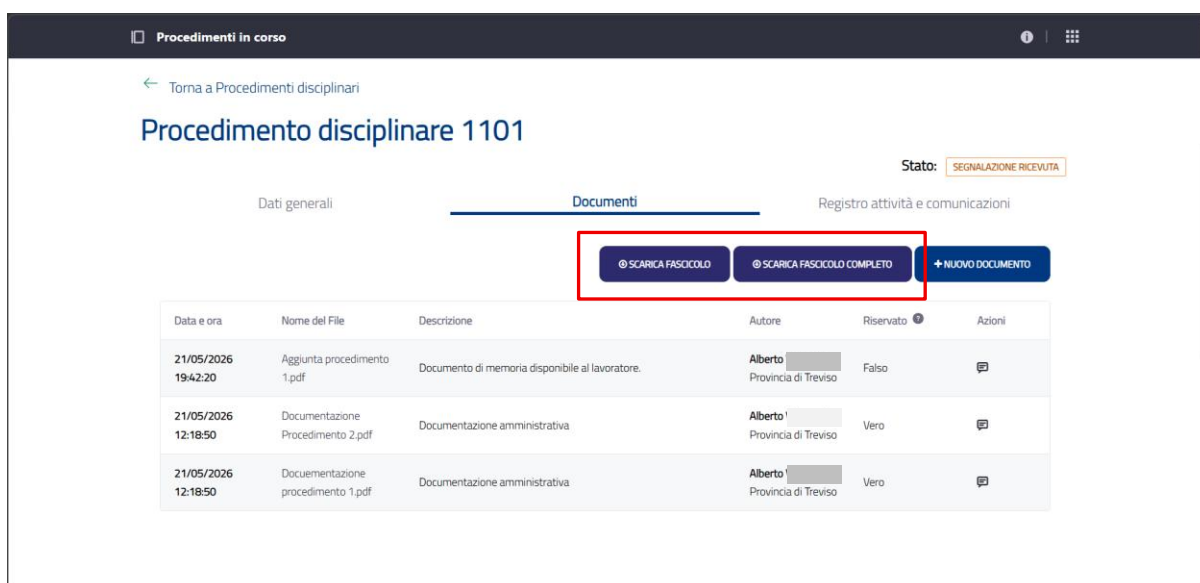
Anche in questo caso, i referenti ricevono una e-mail che segnala il commento inserito e lo anticipa in allegato.



Sempre nel tab **Documenti** Sono disponibili due differenti funzioni di download:

- **Scarica fascicolo** che consente di scaricare esclusivamente i documenti non riservati.
- **Scarica fascicolo completo** che consente di scaricare l'intera documentazione del procedimento, inclusi i documenti riservati.

La funzione **Scarica fascicolo** sarà quella disponibile anche per il dipendente interessato.



- **Registro attività e comunicazioni:** in questo tab sono riportate tutte le attività inerenti al procedimento. Sulla parte sinistra è presente un box di ricerca per data, per tipologia, per mittente e per destinatario.

Procedimenti in corso

[Torna a Procedimenti disciplinari](#)

Procedimento disciplinare 1101

Stato: **SEGNALAZIONE RICEVUTA**

Dati generali **Documenti** Registro attività e comunicazioni

[@ SCARICA FASCICOLO](#)
 [@ SCARICA FASCICOLO COMPLETO](#)
 [+ NUOVO DOCUMENTO](#)

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore	Riservato	Azioni
21/05/2026 19:42:20	Aggiunta procedimento 1.pdf	Documento di memoria disponibile al lavoratore.	Alberto (Provincia di Treviso)	Falso	🗉
21/05/2026 12:18:50	Documentazione Procedimento 2.pdf	Documentazione amministrativa	Alberto (Provincia di Treviso)	Vero	🗉
21/05/2026 12:18:50	Documentazione procedimento 1.pdf	Documentazione amministrativa	Alberto (Provincia di Treviso)	Vero	🗉

Procedimenti in corso

[+ NUOVA COMUNICAZIONE](#)

Ricerca libera [🔍](#)

Da A

Tipologia

Mittente

Destinatario

Data E Ora	Oggetto	Tipologia	Mittente	Destinatari
Gio 21/05/2026 Ore 19:46	L'utente Alberto (Provincia di Treviso) ha aggiunto un commento al documento "Documento... Leggi tutto...	Documenti	Alberto (Provincia di Treviso)	Alberto (Provincia di Treviso) Artemio (Comune di Conegliano) MARTINA (Comune di Conegliano)
Gio 21/05/2026 Ore 19:42	L'utente Alberto (Provincia di Treviso) ha caricato il documento Documento di memoria... Leggi tutto...	Documenti	Alberto (Provincia di Treviso)	Alberto (Provincia di Treviso) Artemio (Comune di Conegliano) MARTINA (Comune di Conegliano)
Gio 21/05/2026 Ore 12:18	L'utente Alberto (Provincia di Treviso) ha creato il procedimento disciplinare nei... Leggi tutto...	Attività	Alberto (Provincia di Treviso)	Alberto (Provincia di Treviso) Artemio (Comune di Conegliano) MARTINA (Comune di Conegliano)

Cliccando su **NUOVA COMUNICAZIONE** è possibile aggiungere una comunicazione che verrà aggiunta al registro delle attività. In questo caso è possibile selezionare i destinatari che riceveranno una notifica via e-mail.

+ NUOVA COMUNICAZIONE

Ricerca libera	Data E Ora	Oggetto	Tipologia	Mittente	Destinatari
Da gg/mm/aaaa	Gio 21/05/2026 Ore 19:46	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha aggiunto un commento al documento "Documento... Leggi tutto...	Documenti	Alberto Provincia di Treviso	Alberto Provincia di Treviso Artemio Comune di Conegliano MARTINA Comun
Tipologia	Gio 21/05/2026 Ore 19:42	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha caricato il documento "Documento di memoria... Leggi tutto...	Documenti	Alberto Provincia di Treviso	Alberto Provincia di Treviso Artemio Comune di Conegliano MARTINA Comune di Conegliano
Mittente Inserisci testo...	Gio 21/05/2026 Ore 12:18	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha creato il procedimento disciplinare nei... Leggi tutto...	Attività	Alberto Provincia di Treviso	Alberto Provincia di Treviso Artemio Comune di Conegliano MARTINA Comune di Conegliano
Destinatario Inserisci testo...					

Nuova comunicazione

Nuova comunicazione di prova.

Seleziona destinatari *

Tutti i referenti

MARTINA Comune di Conegliano

Alberto Provincia di Treviso

Artemio Comune di Conegliano

Per selezionare elementi multipli, tenere premuto il tasto CTRL della tastiera e cliccare su ogni singolo elemento con il mouse.

CONFERMA

+ NUOVA COMUNICAZIONE

Ricerca libera	Data E Ora	Oggetto	Tipologia	Mittente	Destinatari
Da gg/mm/aaaa	Gio 21/05/2026 Ore 19:52	Nuova comunicazione di prova.	Comunicazione	Alberto Provincia di Treviso	MARTINA Comune di Conegliano
Tipologia	Gio 21/05/2026 Ore 19:46	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha aggiunto un commento al documento "Documento... Leggi tutto...	Documenti	Alberto Provincia di Treviso	Alberto Provincia di Treviso Artemio Comune di Conegliano MARTINA Comune di Conegliano
Mittente Inserisci testo...	Gio 21/05/2026 Ore 19:42	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha caricato il documento "Documento di memoria... Leggi tutto...	Documenti	Alberto Provincia di Treviso	Alberto Provincia di Treviso Artemio Comune di Conegliano MARTINA Comune di Conegliano
Destinatario Inserisci testo...	Gio 21/05/2026 Ore 12:18	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha creato il procedimento disciplinare nei...	Attività	Alberto Provincia di Treviso	Alberto Provincia di Treviso Artemio Comune di Conegliano

From Piattaforma UPI <no-reply@pi-co.eu>
To MARTINA
Subject **Nuova comunicazione per: 1101**
Date Thu, 21 May 2026, 8:00 pm (836 B)
Tags Add tags...

HTML HTML Source Text Headers Raw HTML Check **100%** Link Check

Procedura: **1101**

Autore: **Alberto**

Messaggio: Nuova comunicazione di prova.

Avvio del Procedimento

Quando tutte le informazioni risultano complete, è possibile selezionare il pulsante **Avvia procedimento**.

Procedimenti in corso

[Torna a Procedimenti disciplinari](#)

Procedimento disciplinare 1101

Stato: **SEGNALAZIONE RICEVUTA**

Dati generali | Documenti | Registro attività e comunicazioni

Avvia procedimento

Ufficio di competenza: Ufficio UPDA di Treviso

Numero di Telefono:

Indirizzo Email:

Data episodio: 10/05/2026 15:30

Ente di riferimento: Comune di Conegliano

Cerca il dipendente...

DATI DEL DIPENDENTE

Nome: Artemio

Cognome:

Data di Nascita:

Codice fiscale:

Matricola:

Indirizzo Email:

Email/PEC:

A seguito dell'avvio il procedimento passa allo stato **Pronto** e il sistema invia le notifiche previste agli utenti coinvolti, incluso il dipendente interessato.

Procedimenti in corso

PROGRAMMA DISCIPLINARI COMPLEMENTARE

Unione Province d'Italia

Procedimenti Disciplinari
Provincia di Treviso

SAPE SUA SIT

FILTRA E ORDINA Cerca per

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
21/05/2026 12:18:50	10/05/2026 15:30:00			Artemio		Pronto
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Attesa audizione

Presa in carico e protocollazione

Lo stato **Pronto** indica che il procedimento può essere preso in carico dalla Provincia. La presa in carico si attiva selezionando l'opzione disponibile cliccando i tre puntini a destra del procedimento.

Procedimenti in corso

PROGRAMMA DISCIPLINARI COMPLEMENTARE

Unione Province d'Italia

Procedimenti Disciplinari
Provincia di Treviso

SAPE SUA SIT

FILTRA E ORDINA Cerca per

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
21/05/2026 12:18:50	10/05/2026 15:30:00			Artemio		Visualizza Prendi in carico
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		

A seguito della presa in carico il procedimento passa allo stato **Ricevuto**, viene attribuita la **Data segnalazione**.

Procedimenti in corso

PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE

Unione Province d'Italia

Plattaforma Collaborativa PLCo. - Provincia di Treviso

Helpdesk

Procedimenti Disciplinari
Provincia di Treviso

Seguici su f y t i Cerca

Area informativa ▾ Area operativa ▾ Community ▾ Formazione ▾

SAPE SUA SIT

FILTRA E ORDINA ▾ Cerca per

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Ricevuto
18/05/2026 11:58:32	12/05/2026 13:00:00	18/05/2026 12:00:20		MARTINA		Chiuso

A questo punto, accedendo al procedimento cliccando sulla data di creazione oppure cliccando sui tre puntini a destra e scegliendo l'opzione **Visualizza** è necessario compilare le informazioni relative alla protocollazione della segnalazione:

- numero di protocollo;
- data del protocollo;
- data di protocollazione.

Procedimenti in corso

PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE

Unione Province d'Italia

Plattaforma Collaborativa PLCo. - Provincia di Treviso

Helpdesk

Procedimenti Disciplinari
Provincia di Treviso

Seguici su f y t i Cerca

Area informativa ▾ Area operativa ▾ Community ▾ Formazione ▾

SAPE SUA SIT

FILTRA E ORDINA ▾ Cerca per

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
21/05/2026 12:18:50	10/05/2026 15:30:00	21/05/2026 19:56:45		Artemio		Visualizza
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Attesa audizione

Procedimenti in corso

Torna a Procedimenti disciplinari

Procedimento disciplinare 1101

Stato: RICEVUTO

Dati generali

Documenti

Registro attività e comunicazioni

Ufficio di competenza

Ufficio UPDA di Treviso

Numero di Telefono

Indirizzo Email

Data Creazione

21/05/2026 12:18:50

Data episodio

10/05/2026 15:30:00

Ente di riferimento

Comune di Conegliano

Numero e data del protocollo della segnalazione *

1101/26 del 21/05/2026

Data protocollazione *

21/05/2026

DATI DEL DIPENDENTE

Nome

Artemio

Cognome

Data di Nascita

Codice fiscale

Matricola

Indirizzo Email

Email/PEC

Segnalazione

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento

Una volta inseriti i dati richiesti, è possibile confermare l'operazione tramite il pulsante **Protocollato**.

Procedimenti in corso

1101/26 del 21/05/2026

21/05/2026

DATI DEL DIPENDENTE

Nome

Artemio

Cognome

Data di Nascita

Codice fiscale

Matricola

Indirizzo Email

Email/PEC

Segnalazione

Questo è un testo di esempio da utilizzare per verificare il corretto funzionamento e simulare una compilazione reale con contenuti generici e casuali.

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus efficitur, sapien non tincidunt tincidunt, augue nisl fermentum justo, sed facilisis turpis velit vel erat. Integer a lacus nec magna suscipit varius. Donec posuere, nunc non convallis dictum, velit ligula dapibus odio, vitae feugiat turpis nulla non urna. Suspendisse potenti. Curabitur in lorem nec augue viverra placerat. Sed consequat, neque vel malesuada dignissim, libero felis tincidunt nisl, et porttitor turpis lorem eget purus.

Referente interno del procedimento

MARTINA

PROTOCOLLATO

A seguito della protocollazione il procedimento passa allo stato **Protocollato**.

Procedimenti in corso

PROGRAMMA INTEGRATIVO COMPLEMENTARE

Unione Province d'Italia

Plattaforma Collaborativa PLCo. - Provincia di Treviso

Helpdesk

Procedimenti Disciplinari
Provincia di Treviso

Seguici su f y @ t Cerca

Area informativa ▾ Area operativa ▾ Community ▾ Formazione ▾

SAPE SUA SIT

FILTRA E ORDINA ▾ Cerca per

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
21/05/2026 12:18:50	10/05/2026 15:30:00	21/05/2026 19:56:45		Artemio		Protocollo
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Attesa audizione

Per proseguire nel flusso è necessario inserire le informazioni relative alla comunicazione della contestazione al dipendente.

Procedimenti in corso

PROGRAMMA INTEGRATIVO COMPLEMENTARE

Unione Province d'Italia

Plattaforma Collaborativa PLCo. - Provincia di Treviso

Helpdesk

Procedimenti Disciplinari
Provincia di Treviso

Seguici su f y @ t Cerca

Area informativa ▾ Area operativa ▾ Community ▾ Formazione ▾

SAPE SUA SIT

FILTRA E ORDINA ▾ Cerca per

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
21/05/2026 12:18:50	10/05/2026 15:30:00	21/05/2026 19:56:45		Artemio		Visualizza
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Attesa audizione

Procedimenti in corso

1101/26 del 21/05/2026

21/05/2026

DATI DEL DIPENDENTE

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice fiscale

Artemio

Matricola

Indirizzo Email

Email/PEC

Segnalazione

Questo è un testo di esempio da utilizzare per verificare il corretto funzionamento e simulare una compilazione reale con contenuti generici e casuali.

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus efficitur, sapien non tincidunt tincidunt, augue nisi fermentum justo, sed facilisis turpis velit vel erat. Integer a lacus nec magna suscipit varius.

Donec posuere, nunc non convallis dictum, velit ligula dapibus odio, vitae feugiat turpis nulla non urna. Suspendisse potenti. Curabitur in lorem nec augue viverra placerat. Sed consequat, neque vel malesuada dignissim, libero felis tincidunt nisi, et porttitor turpis lorem eget purus.

Referente interno del procedimento

MARTINA |

INSERISCI CONTESTAZIONE PROTOCOLLATA

Lo stato passa a **Redazione contestazione**.

Procedimenti in corso

PROGRAMMA INTEGRATO COMPLEMENTARE

Unione Province d'Italia

Provincia di Treviso

Plattaforma Collaborativa PLCo. - Provincia di Treviso

Helpdesk

Procedimenti Disciplinari

Provincia di Treviso

Seguici su

f

y

@

t

Cerca

Area informativa

Area operativa

Community

Formazione

SAPE

SUA

SIT

FILTRA E ORDINA

Cerca per

Una volta completata questa fase, il procedimento diventa visibile anche al lavoratore interessato.

2. Fase Istruttoria: Contestazione, Audizione e Difesa

Redazione della Contestazione

Visualizzando il procedimento che si trova in stato **Redazione contestazione** e cliccando sul bottone **INSERIMENTO COMUNICAZIONE CONTESTAZIONE PROTOCOLLATA** la Provincia predispone l'addebito. Una volta inviato l'atto esternamente (PEC/Raccomandata), l'operatore deve cliccare su **Redazione completata** e popolare la maschera modale con **Data invio**, **Data conferma ricezione** e **Data audizione** e caricando **Copia della comunicazione** tramite il tasto **Sfoglia**.

I referenti riceveranno mail di comunicazione di caricamento della comunicazione con allegata copia della comunicazione stessa.

Il procedimento acquisirà lo stato di **Attesa audizione**.

Procedimenti in corso

PROGRAMMA DISCIPLINARE COMPLIMENTARE

Unione Province d'Italia

Piattaforma Collaborativa Pi.Co. - Provincia di Treviso

Helpdesk

Procedimenti Disciplinari
Provincia di Treviso

Seguici su f y @ t Cerca

Area informativa Area operativa Community Formazione SAPE SUA SIT

FILTRA E ORDINA Cerca per

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
21/05/2026 12:18:50	10/05/2026 15:30:00	21/05/2026 19:56:45		Artemio		Definizione Visualizza
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Attesa audizione

21/05/2026 12:10:00

Numero e data del protocollo della segnalazione

1101/26 del 21/05/2026

21/05/2026 12:10:00

Data protocollazione

21/05/2026

Dati del dipendente

Nome

Artemio

Matricola

Segnalazione

Questo è un testo di funzionamento e sim e casuali.

Referente interno del procedimento

MARTINA

INSERIMENTO COMUNICAZIONE CONTESTAZIONE PROTOCOLLATA

Inserimento comunicazione contestazione protocollata

Data invio *

22/05/2026

Data conferma ricezione *

22/05/2026

Data audizione *

16/06/2026

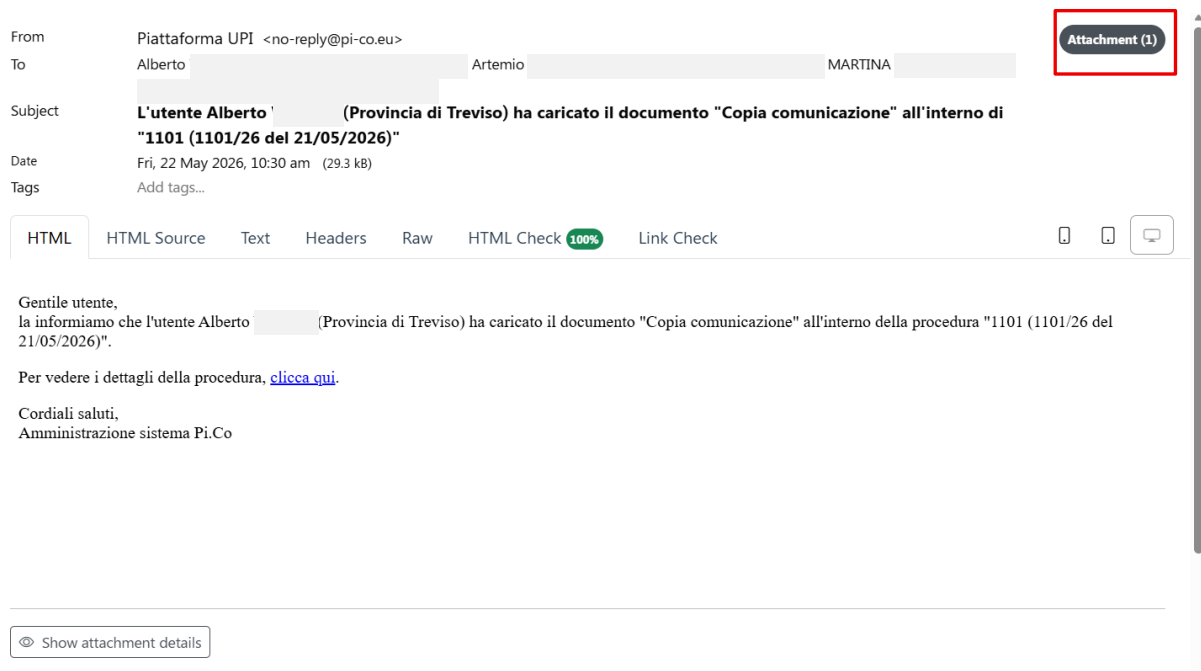
Copia della comunicazione *

Scegli il file

Comunicazione di contestazione.pdf

OK

36



Questa fase deve concludersi entro 30 giorni dalla data segnalazione; i responsabili U.P.D.A. ricevono una notifica via mail per sollecitare la redazione del documento.

Una volta completata questa fase, il procedimento diventa visibile anche al lavoratore interessato.

Gestione del differimento

È possibile registrare una richiesta di differimento dell'audizione.

La schermata di gestione richiede l'inserimento di ulteriori informazioni amministrative.

Occorre specificare:

- data della richiesta;
- data di ricezione;
- data della risposta;
- modalità della richiesta.

Le modalità disponibili comprendono, ad esempio:

- e-mail;
- PEC;
- raccomandata;
- richiesta online.

È inoltre necessario allegare:

- la richiesta;
- l'eventuale documento di risposta.

Nel caso di richieste effettuate direttamente dal dipendente tramite portale, parte delle informazioni viene compilata automaticamente dal sistema.

The image shows a web portal interface. The top bar is dark blue with the text "Procedimenti in corso". Below this, there are two columns of text. The left column contains a "Segnalazione" section with a placeholder text and a "Referente interno del procedimento" field with the name "MARTINA". The right column contains an "Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento" section with a placeholder text. Below these sections is a table with the heading "INSERIMENTO COMUNICAZIONE CONTESTAZIONE PROTOCOLLATA". The table has three columns: "Data invio", "Data conferma ricezione", and "Data audizione". The values are "20/05/2026", "20/05/2026", and "20/06/2026" respectively. Below the table is a button labeled "EVENTUALE RICHIESTA DIFFERIMENTO AUDIZIONE".

Below the main content area, there is a modal window titled "Eventuale richiesta differimento audizione". The modal contains a message: "Il differimento può essere richiesto una sola volta e solo per grave e oggettivo impedimento". Below this message is a section for "Eventuale richiesta differimento audizione" with a file selection field showing "Differimento dipendente.pdf". There are three date fields: "Data richiesta" (22/05/2026), "Data ricezione" (22/05/2026), and "Data risposta" (22/05/2026). To the right of these fields is a "Tipo richiesta" section with three radio buttons: "Email", "PEC" (selected), and "Raccomandata". Below these fields is a "Risposta" section with a file selection field showing "Risposta differimento dipendente.pdf". At the bottom right of the modal is an "OK" button.

Gestione della Difesa e Accesso agli Atti

Il lavoratore può esercitare il proprio diritto di difesa tramite:

- **Accesso agli atti:** Se richiesto via PEC/Raccomandata, la Provincia deve caricare manualmente la scansione nel tab Documenti. Se richiesto via Area Personale, il sistema sblocca automaticamente il tab **Documenti** e genera una comunicazione di tracciamento.

- **Differimento audizione:** Consentito **una sola volta**. L'inserimento dei dati della richiesta (tramite tasto **Richiesta differimento audizione**) porta il procedimento in stato "**Gestione del contenzioso**".

3. Sospensione, Riattivazione e Chiusura del Procedimento

Il sistema prevede la gestione delle interruzioni dei termini e la finalizzazione sanzionatoria dell'iter.

Sospensione e Riattivazione

Nel corso della gestione del procedimento è disponibile il pulsante **Sospendi**, che consente di interrompere temporaneamente il flusso del procedimento.

In fase di sospensione è necessario allegare un **Documento di sospensione** e si possono aggiungere delle note. In stato "**Sospeso**", tutte le notifiche e-mail automatiche sono disattivate.

Procedimenti in corso

[← Torna a Procedimenti disciplinari](#)

Procedimento disciplinare 1101

Stato: ATTESA AUDIZIONE **SOSPENDE**

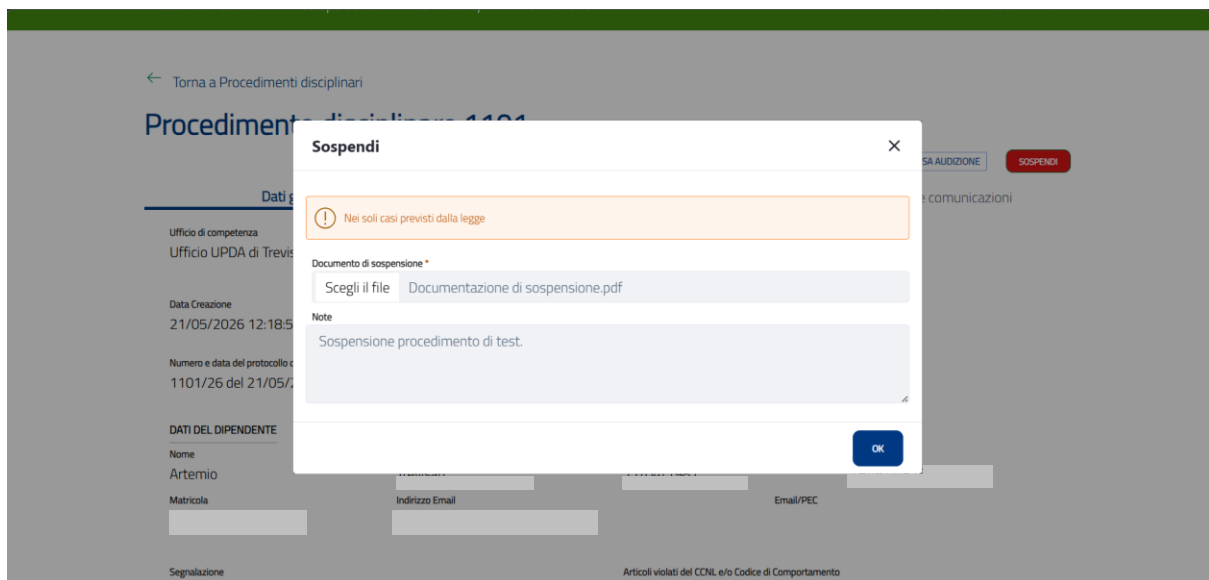
Registro attività e comunicazioni

Dati generali		Documenti	
Ufficio di competenza Ufficio UPDA di Treviso	Numero di Telefono 0422656241	Indirizzo Email [redacted]	
Data Creazione 21/05/2026 12:18:50	Data episodio 10/05/2026 15:30:00	Ente di riferimento Comune di Conegliano	
Numero e data del protocollo della segnalazione 1101/26 del 21/05/2026		Data protocollazione 21/05/2026	

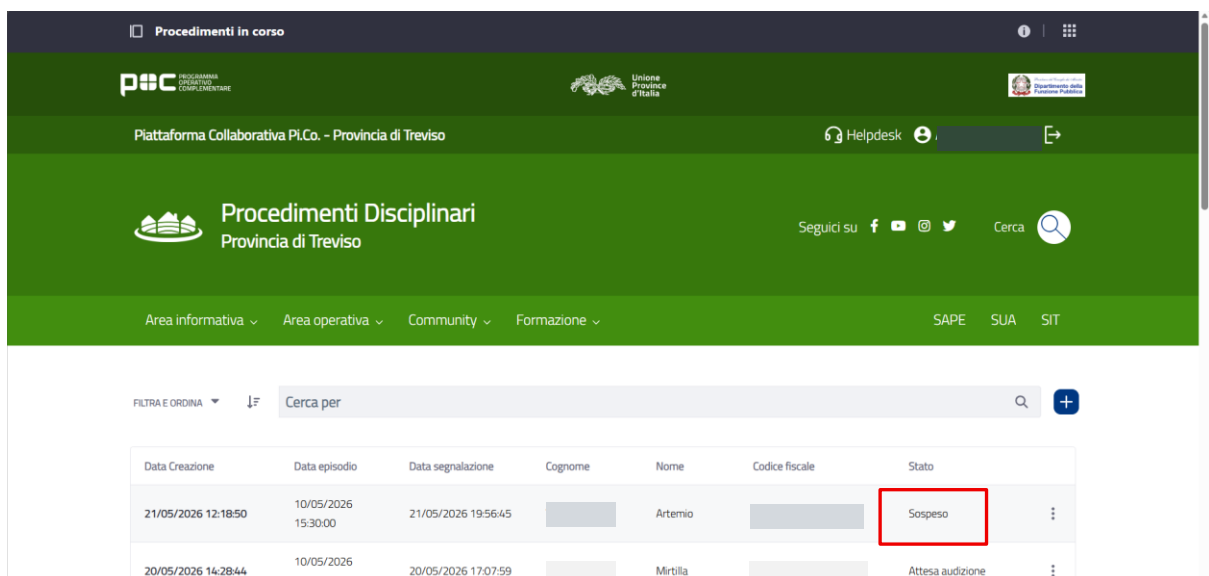
DATI DEL DIPENDENTE			
Nome Artemio	Cognome [redacted]	Data di Nascita [redacted]	Codice fiscale [redacted]
Matricola [redacted]	Indirizzo Email [redacted]	Email/PEC [redacted]	

Segnalazione

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento



Durante la sospensione è di nuovo possibile allegare documentazione e inserire note descrittive. Una volta sospeso, il procedimento assume lo stato **Sospeso**.



Anche in questo caso, i referenti ricevono una e-mail che segnala la sospensione del procedimento e riceveranno la documentazione di sospensione allegata.

From Piattaforma UPI <no-reply@pi-co.eu>
To Alberto \ Artemio MARTINA
Subject **L'utente Alberto \ (Provincia di Treviso) ha sospeso il procedimento disciplinare nei confronti di "Artemio **
Date Fri, 22 May 2026, 10:40 am (1.3 kB)
Tags Add tags...

HTML HTML Source Text Headers Raw HTML Check 100% Link Check

Gentile utente,
la informiamo che l'utente Alberto \ (Provincia di Treviso) ha sospeso il procedimento disciplinare nei confronti di "Artemio \

Per vedere i dettagli del procedimento, [clicca qui](#).

Cordiali saluti,
Amministrazione sistema Pi.Co

From Piattaforma UPI <no-reply@pi-co.eu>
To Alberto \ Artemio MARTINA
Subject **L'utente Alberto \ (Provincia di Treviso) ha caricato il documento "Documento di sospensione" all'interno di "1101 (1101/26 del 21/05/2026)"**
Date Fri, 22 May 2026, 10:40 am (29.5 kB)
Tags Add tags...

HTML HTML Source Text Headers Raw HTML Check 100% Link Check

Gentile utente,
la informiamo che l'utente Alberto \ (Provincia di Treviso) ha caricato il documento "Documento di sospensione" all'interno della procedura "1101 (1101/26 del 21/05/2026)".

Per vedere i dettagli della procedura, [clicca qui](#).

Cordiali saluti,
Amministrazione sistema Pi.Co

Attachment (1)

Show attachment details

Il procedimento può successivamente essere riattivato tramite l'apposita funzione **Riattiva**.

Procedimenti in corso

[Torna a Procedimenti disciplinari](#)

Procedimento disciplinare 1101

Stato: SOSPESO RIATTIVA

Registro attività e comunicazioni

Dati generali		Documenti	
Ufficio di competenza Ufficio UPDA di Treviso	Numero di Telefono 0422656241	Indirizzo Email avomuzzi@provincia.treviso.it	
Data Creazione 21/05/2026 12:18:50	Data episodio 10/05/2026 15:30:00	Ente di riferimento Comune di Conegliano	
Numero e data del protocollo della segnalazione 1101/26 del 21/05/2026		Data protocollazione 21/05/2026	

DATI DEL DIPENDENTE			
Nome Artemio	Cognome Trevisan	Data di Nascita 11/04/1981	Codice fiscale TRVRTM81D11C957B
Matricola 154/A	Email/PEC sua.provincia.treviso@gmail.com		

Segnalazione

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento

Anche in questo caso è possibile allegare documentazione e inserire note relative alla riattivazione. Dopo la riattivazione, il procedimento ritorna automaticamente nello stato operativo precedente alla sospensione e viene comunicato ai referenti via e-mail così come, sempre via e-mail, viene anticipata la documentazione di riattivazione.

[Torna a Procedimenti disciplinari](#)

Procedimento disciplinare 1101

Stato: SOSPESO RIATTIVA

Registro attività e comunicazioni

Documento di riattivazione *

Scegli il file | Documentazione di riattivazione.pdf

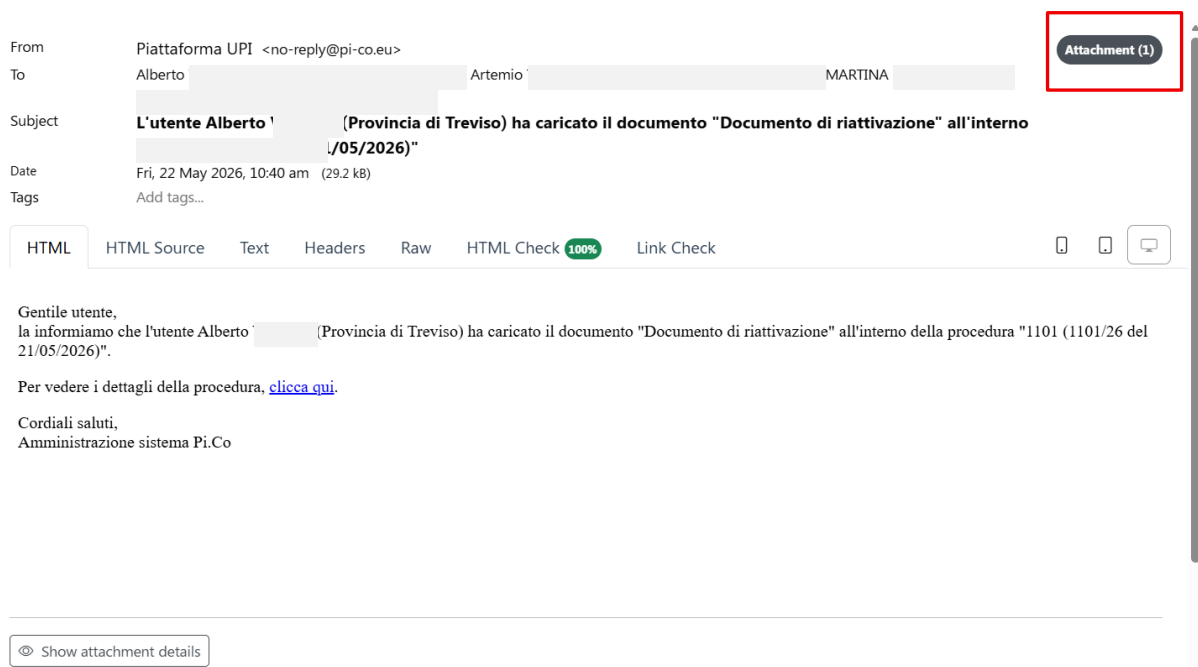
Note

Nota per riattivazione procedimento di test.

DATI DEL DIPENDENTE			
Nome Artemio	Cognome Trevisan	Data di Nascita 11/04/1981	Codice fiscale TRVRTM81D11C957B
Matricola 154/A	Email/PEC sua.provincia.treviso@gmail.com		

Segnalazione

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento



Nomina del legale

Terminata la fase preliminare, la Provincia può procedere con la nomina del legale.

Tramite la funzione **Nomina legale** si accede ad una form dove sarà possibile ricercare un avvocato tra quelli disponibili per compatibilità territoriale oppure, tramite il bottone **Nuovo avvocato**, accedere all'anagrafica degli avvocati e censirne uno nuovo. Una volta selezionato, i dati del professionista vengono compilati in modo automatico.

Sarà qui necessario anche allegare l'atto di nomina.

L'eventuale legale del lavoratore non viene gestito come utente della piattaforma e non riceve notifiche tramite il sistema. Eventuali riferimenti al legale possono essere riportati esclusivamente nella documentazione allegata o nei PDF generati dal procedimento.

In alternativa è possibile, tramite il bottone **Legale interno**, attribuire al procedimento un legale interno.

FILTRA E ORDINA

Cerca per

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
21/05/2026 12:18:50	10/05/2026 15:30:00	21/05/2026 19:56:45		Artemio		Visualizza
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		

Segnalazione

Questo è un testo di esempio da utilizzare per verificare il corretto funzionamento e simulare una compilazione reale con contenuti generici e casuali.

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus efficitur, sapien non tincidunt tincidunt, augue nisl fermentum justo, sed facilisis turpis velit vel erat. Integer a lacus nec magna suscipit varius. Donec posuere, nunc non convallis dictum, velit ligula dapibus odio, vitae feugiat turpis nulla non urna. Suspendisse potenti. Curabitur in lorem nec augue viverra placerat. Sed consequat, neque vel malesuada dignissim, libero felis tincidunt nisl, et porttitor turpis lorem eget purus.

Referente interno del procedimento

MARTINA

INSERIMENTO COMUNICAZIONE CONTESTAZIONE PROTOCOLLATA

Data invio	Data conferma ricezione	Data audizione
22/05/2026	22/05/2026	16/06/2026

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Data richiesta	Data ricezione	Data risposta	Tipo richiesta
22/05/2026	22/05/2026	22/05/2026	In linea

LEGALE INTERNO

NOMINA LEGALE

Matricola

Indirizzo Email

Email/PEC

Segnalazione

Questo è un testo di esempio da utilizzare per verificare il corretto funzionamento e simulare una compilazione reale con contenuti generici e casuali.

Referente interno del procedimento

MARTINA

INSERIMENTO COMUNICAZIONE CONTESTAZIONE PROTOCOLLATA

Data invio	Data conferma ricezione	Data audizione
22/05/2026	22/05/2026	16/06/2026

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Data richiesta	Data ricezione	Data risposta	Tipo richiesta
22/05/2026	22/05/2026	22/05/2026	In linea

Nomina legale

Cerca il legale da associare...

Severus I Provinciale e altri

Codice fiscale

Nome Cognome

Indirizzo Email Email/PEC

Atto di nomina *

Scegli il file Nessun file scelto

OK

A questo punto il procedimento acquisisce lo stato di **Audizione**.

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
21/05/2026 12:18:50	10/05/2026 15:30:00	21/05/2026 19:56:45		Artemio		Audizione
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Audizione

Gestione dell'audizione

Durante la fase di audizione, la Provincia deve caricare il verbale dell'audizione e completare le informazioni richieste.

Per registrare l'audizione è necessario caricare il verbale, specificare la presenza del lavoratore e indicare la modalità di partecipazione tra: partecipazione con legale, partecipazione con rappresentante sindacale, invio di memoria scritta (che andrà allegata), partecipazione autonoma, assenza.

È inoltre possibile allegare ulteriore documentazione integrativa.

funzionamento e simulare una compilazione reale con contenuti generici e casuali.

Referente interno del procedimento
MARTINA I

INSERIMENTO COMUNICAZIONE CONTESTAZIONE PROTOCOLLATA

Data invio	Data conferma ricezione	Data audizione
22/05/2026	22/05/2026	16/06/2026

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Data richiesta	Data ricezione	Data risposta	Tipo richiesta
22/05/2026	22/05/2026	22/05/2026	In linea

NOMINA LEGALE

Nome
Legale interno

CARICA VERBALE

Segnalazione
Questo è un testo di esempio da utilizzare per verificare il corretto funzionamento e simulare una compilazione reale con contenuti generici e casuali.

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus efficitur, sapien non tincidunt tincidunt, augue nisl fermentum justo, sed facilisis turpis velit vel erat. Integer a lacus nec magna suscipit varius.

Referente interno del procedimento
MARTINA

INSERIMENTO COMUNICAZIONE
Data invio
22/05/2026

GESTIONE DEL CONTENZIOSO
Data richiesta
22/05/2026

NOMINA LEGALE
Nome
Legale interno

CARICA VERBALE

Carica verbale

Verbale di audizione ed eventuali documenti *

Scegli il file Verbaudizione.pdf

Modalità di partecipazione del lavoratore *

☒ Mediante legale

☐ Mediante rappresentante sindacale

☐ Memoria scritta (allegare)

☐ Da solo

☐ Nessuno (assenza totale)

Presenza lavoratore *

☒ Sì

☐ No

Memoria scritta

Scegli il file Nessun file scelto

OK

A questo punto il procedimento passa in stato **Istruttoria**.

Procedimenti in corso

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE

Unione Provinciale d'Italia

Plattaforma Collaborativa PLCo. - Provincia di Treviso

Helpdesk

Procedimenti Disciplinari
Provincia di Treviso

Seguici su

SAPE SUA SIT

FILTRA E ORDINA

Cerca per

Data Creazione	Data episodio	Data segnalazione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato
21/05/2026 12:18:50	10/05/2026 15:30:00	21/05/2026 19:56:45		Artemio		Istruttoria
20/05/2026 14:28:44	10/05/2026 15:30:00	20/05/2026 17:07:59		Mirtilla		Audizione

Chiusura e Archiviazione

Il procedimento disciplinare deve essere concluso entro le tempistiche previste dalla normativa e dalle configurazioni operative del sistema.

Per chiudere il procedimento è necessario utilizzare la funzione **Chiudi procedimento** e inserire i dati di chiusura: data di inizio della sanzione e eventuali note finali.

ATTENZIONE! La documentazione relativa all'esito o alla sanzione deve essere caricata preventivamente nella sezione documenti.

Dopo la conferma il procedimento viene marcato come chiuso e i dati rimangono consultabili in modalità di sola lettura.

Dopo la chiusura del procedimento viene avviato un periodo di conservazione pari a **2 anni**. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato automaticamente, non compare più nell'elenco storico dei procedimenti del dipendente e non risulta più visibile nelle schermate di consultazione ordinaria.

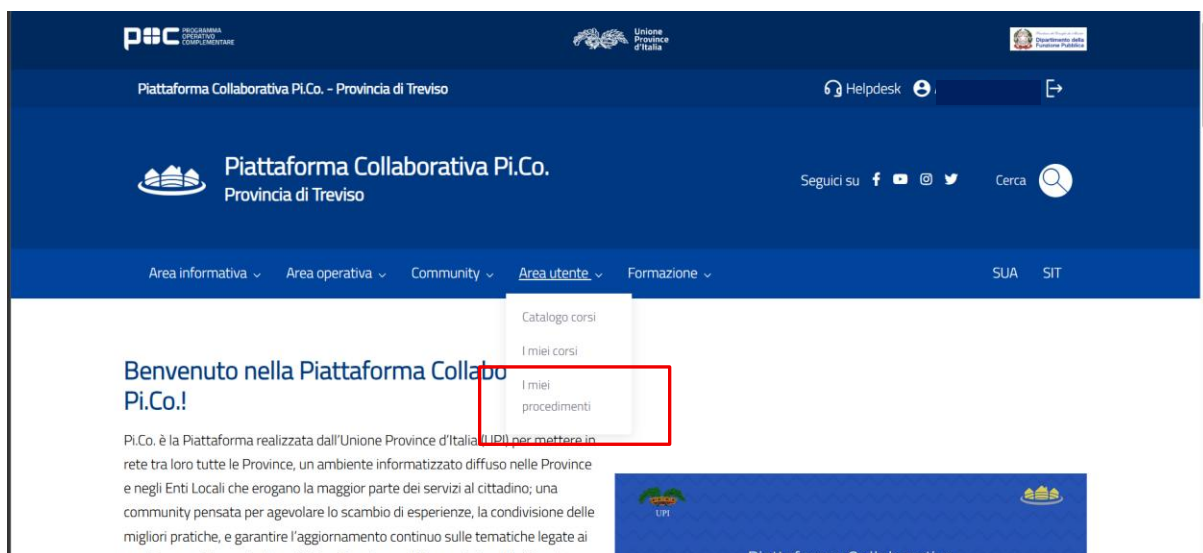
4. Area Personale del Lavoratore

L'accesso diretto del lavoratore tramite l'Area Personale assicura la massima trasparenza amministrativa.

Tutti gli utenti autenticati del portale dispongono della sezione **Area utente**, all'interno della quale sono presenti le funzionalità abilitate per il proprio profilo.

Le sottosezioni vengono visualizzate a tutti gli utenti; tuttavia, l'effettiva disponibilità delle funzionalità dipende dalle configurazioni previste per l'ente di appartenenza.

Nel caso in cui una funzione non sia supportata, il sistema mostrerà un apposito messaggio informativo.



Accedendo alla sezione dedicata ai procedimenti disciplinari, il lavoratore visualizza l'elenco dei procedimenti a proprio carico.

Dal menu azioni è possibile selezionare la voce **Visualizza** per accedere al dettaglio del procedimento.

Data episodio	Data segnalazione	Ente	N° Protocollo	Stato	
10/05/2026 15:30:00	21/05/2026 19:56:45	Comune di Conegliano	1101/26 del 21/05/2026	Attesa audizione	⋮
17/04/2026 12:30:00	17/04/2026 16:50:04	Comune di Conegliano	123	Istruttoria	⋮
16/04/2026 17:13:00	17/04/2026 17:14:47	Comune di Conegliano	111111	Attesa audizione	⋮

PROGRAMMA OPERATIVO COMUNITARIO

Unione Province d'Italia

Ministero della Pubblica Amministrazione

Piattaforma Collaborativa Pi.Co. - Provincia di Treviso

Helpdesk

Area utente
Provincia di Treviso

Seguici su

f y i t

Cerca

Area informativa ▾ Area utente ▾ Community ▾ Formazione ▾

SUA SIT

← Torna a Procedimenti disciplinari

Procedimento disciplinare 1101

Stato: ATTESA AUDIZIONE

Dati generali

Ufficio di competenza Ufficio UPDA di Treviso	Numero di Telefono	Indirizzo Email
Data episodio 10/05/2026 15:30:00	Ente di riferimento Comune di Conegliano	N° Protocollo 1101/26 del 21/05/2026

DATI DEL DIPENDENTE

Nome Artemio	Cognome	Data di Nascita	Codice fiscale
Matricola	Indirizzo Email		

Segnalazione
Questo è un testo di esempio da utilizzare per verificare il corretto funzionamento e simulare una compilazione reale con contenuti generici e casuali.

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus efficitur, sapien non tincidunt tincidunt, augue nisl fermentum justo, sed facilisis turpis velit vel erat. Integer a lacus nec magna suscipit varius. Donec posuere, nunc non convallis dictum, velit ligula dapibus odio, vitae feugiat turpis nulla non urna. Suspendisse potenti. Curabitur in lorem nec augue vulputate element. Sed consequat, neque vel malesuada dignissim.

Richiesta di accesso alla documentazione

Il dipendente può richiedere l'accesso alla documentazione disponibile selezionando la funzione **Richiesta accesso documentazione**. Questa funzione, previa conferma, abilita il tab **Documenti** per la consultazione degli atti autorizzati (non riservati) ed eventuale download, tramite il comando del fascicolo che gli permetterà di prenderne visione tramite il comando **Scarica fascicolo**.

Il modulo **Procedimenti Disciplinari** di Pi.Co. rappresenta lo strumento definitivo per garantire che ogni fase del potere disciplinare sia esercitata nel rigore del diritto e nell'efficienza digitale della Pubblica Amministrazione.

Nome
Artemio

Cognome

Data di Nascita

Codice fiscale

Matricola

Indirizzo Email

Segnalazione
Questo è un testo di esempio da utilizzare per verificare il corretto funzionamento e simulare una compilazione reale con contenuti generici e casuali.

Articoli violati del CCM, e/o Codice di Comportamento
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus efficitur, sapien non tincidunt tincidunt, augue nisl fermentum justo, sed facilisis turpis velit vel erat. Integer a lacus nec magna suscipit varius. Donec posuere, nunc non convallis dictum, velit ligula dapibus odio, vitae feugiat turpis nulla non urna. Suspendisse potenti. Curabitur in lorem nec augue viverra placerat. Sed consequat, neque vel malesuada dignissim, libero felis tincidunt nisl, et porttitor turpis lorem eget purus.

Referente interno del procedimento
MARTINA

INSERIMENTO COMUNICAZIONE CONTESTAZIONE PROTOCOLLATA

Data invio	Data conferma ricezione	Data audizione
22/05/2026	22/05/2026	16/06/2026

RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTAZIONE

RICHIESTA DIFFERIMENTO AUDIZIONE

Cognome

Data di Nascita

Codice fiscale

Richiesta accesso documentazione

Confermi di voler richiedere l'accesso alla documentazione del procedimento disciplinare a tuo carico?

No **Sì**

[← Torna a Procedimenti disciplinari](#)

Procedimento disciplinare 1101

Dati generali

Stato: **ATTESA AUDIZIONE**

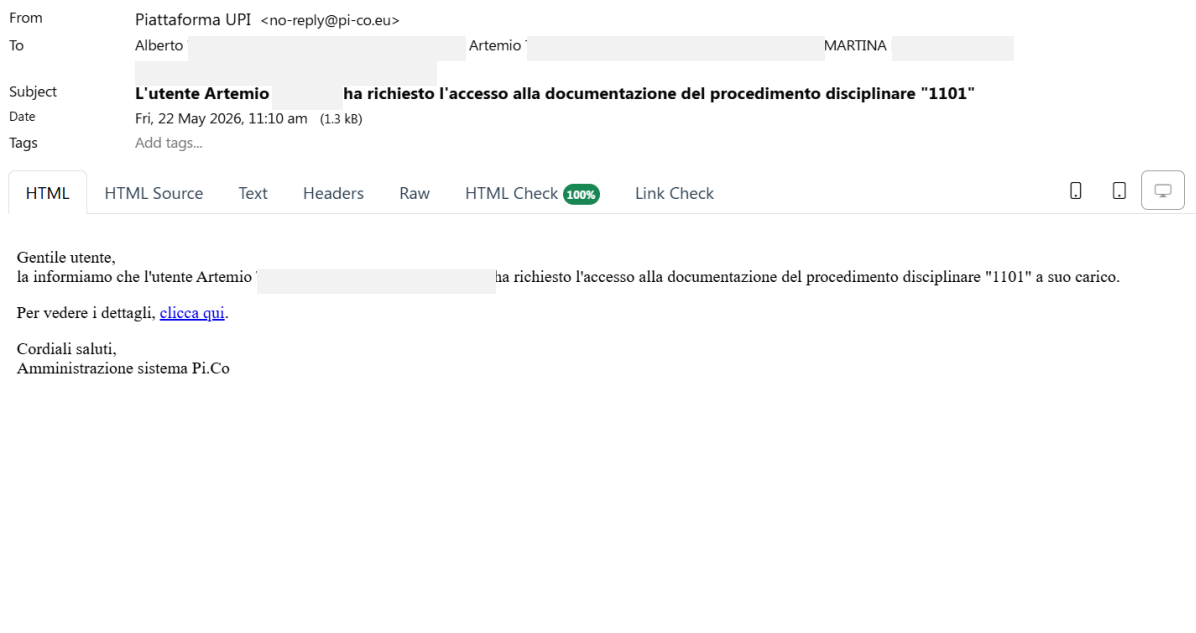
Documenti

SCARICA FASCICOLO

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore
22/05/2026 10:29:08	Comunicazione di contestazione.pdf	Copia comunicazione	Alberto Provincia di Treviso
21/05/2026 19:42:20	Aggiunta procedimento 1.pdf	Documento di memoria disponibile al lavoratore.	Alberto Provincia di Treviso

 **Provincia di Treviso**

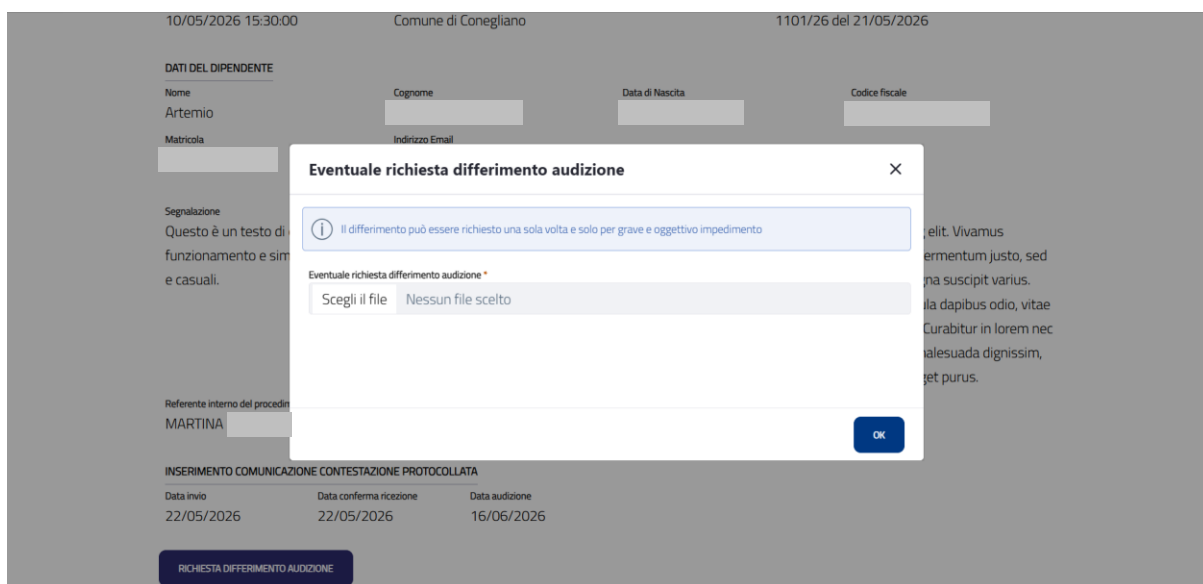
I referenti del procedimento ricevono una e-mail di notifica della richiesta da parte del dipendente.



Richiesta di differimento dell'audizione

Il dipendente può richiedere il differimento della data di audizione tramite l'apposita funzione disponibile nel procedimento. Questa funzione è disponibile per un periodo di **20 giorni** dalla notifica, decorso il quale il pulsante viene rimosso dal sistema. Inoltre, il lavoratore, ha facoltà di richiedere il differimento una sola volta e per gravi e oggettivi impedimenti.

La richiesta consente di inserire le motivazioni, eventuali note e documentazione allegata.



Se si richiede il differimento dell'audizione il procedimento passa in stato **Gestione del contenzioso** fino a che non viene gestito dalla Provincia e il documento di richiesta viene aggiunto al fascicolo documentale.

[← Torna a Procedimenti disciplinari](#)

Procedimento disciplinare 1101

Stato: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Dati generali Documenti

Ufficio di competenza Ufficio UPDA di Treviso	Numero di Telefono 0422656241	Indirizzo Email avomuzzi@provincia.treviso.it	
Data episodio 10/05/2026 15:30:00	Ente C... Com...	Protocollo 11/26 del 21/05/2026	

DATI DEL DIPENDENTE

Nome Artemio	Cognome Trevisan	Data di Nascita 11/04/1981	Codice fiscale TRVRTM81D11C957B
Matricola 154/A	Indirizzo Email sua.provincia.treviso@gmail.com		

Segnalazione
Q...io da utilizzare pe...
funzionamento e simulare una compilazione reale con contenuti generici e casuali.

Articoli violati del CCNL e/o Codice di Comportamento
n ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus efficitur, sapien non tincidunt tincidunt, augue nisi fermentum justo, sed facilisis turpis velit vel erat. Integer a lacus nec magna suscipit varius. Donec posuere, nunc non convallis dictum, velit ligula dapibus odio, vitae feugiat turpis nulla non urna. Suspendisse potenti. Curabitur in lorem nec auctor viverra ultrices. Sed consectetur nunc vel malesuada dui.

piac PROGRAMMA OPERATIVO SUPPLEMENTARE **Unione Province d'Italia**

Piattaforma Collaborativa PI.Co. - Provincia di Treviso Helpdesk Artemio Trevis

Area utente
Provincia di Treviso

Seguici su [f](#) [y](#) [@](#) [t](#) Cerca

Area informativa ▾ Area utente ▾ Community ▾ Formazione ▾ SUA SIT

Data episodio	Data segnalazione	Ente	N° Protocollo	Stato
10/05/2026 15:30:00	21/05/2026 19:56:45	Comune di Conegliano	1101/26 del 21/05/2026	Gestione del contenzioso ⋮
17/04/2026 12:30:00	17/04/2026 16:50:04	Comune di Conegliano	123	Istruttoria ⋮
16/04/2026 17:13:00	17/04/2026 17:14:47	Comune di Conegliano	111111	Attesa audizione ⋮

[← Torna a Procedimenti disciplinari](#)

Procedimento disciplinare 1101

Stato: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Dati generali **Documenti**

[SCARICA FASCICOLO](#)

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore
22/05/2026 11:24:56	Differimento dipendente.pdf	Richiesta differimento	Artemio Trevisan Comune di Conegliano
22/05/2026 10:29:08	Comunicazione di contestazione.pdf	Copia Comunicazione	Alberto Vomuzzi Provincia di Treviso
21/05/2026 19:42:20	Aggiunta procedimento 1.pdf	Documento di memoria disponibile al lavoratore.	Alberto Vomuzzi Provincia di Treviso



Unione Province Italiane // Piattaforma collaborativa PI.CO.

www.pi-co.eu

