



Comune di Capaccio Paestum

(Provincia Salerno)

protocollo@pec.comune.capaccio.sa.it  
segreteria@comune.capaccio.sa.it

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio Paestum (SA)

Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49, c. 1, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE

Capaccio Paestum (SA) 2610912017

UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE

Il Responsabile del Servizio  
ANDREA D'AMORE

PER LA REGOLARITA' CONTABILE:

Si esprime parere FAVOREVOLE

Capaccio Paestum (SA)

UFFICIO:

Il Responsabile del Servizio

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA'

Si esprime parere \_\_\_\_\_

Capaccio Paestum (SA)

Il Segretario Generale

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale  
ANDREA D'AMORE

Il Sindaco  
FRANCESCO PALUMBO

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009, è stata pubblicata sul sito WEB il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. 05 OTT 2017

Il Segretario Generale  
ANDREA D'AMORE

Il sottoscritto Segretario attesta:- che la presente deliberazione è stata pubblicata :  
dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_  
che nessuna richiesta di controllo è pervenuta.  
Data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
ANDREA D'AMORE

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari  
con nota \_\_\_\_\_ del 05 OTT 2017

Il Segretario Generale  
ANDREA D'AMORE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:  
 Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.  
 Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo.  
Data 05 OTT 2017

Il Segretario Generale  
ANDREA D'AMORE

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 327 DEL 26.09.2017

Oggetto: Approvazione nuovo Regolamento in materia di Responsabilità e procedimenti disciplinari come modificato dal D.Lgs.n. 75/2017

L'anno duemiladiciassette il giorno ventisei del mese di settembre alle ore 13,30 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza Palumbo Francesco, nella sua qualità di Sindaco.

		Presenti	Assenti
1	Palmieri Teresa Vice Sindaco	SI	
2	Aprea Claudio Assessore	SI	
3	Sica Francesco Assessore	SI	
4	Troncone Giuseppe Assessore		SI

Assiste il Segretario Generale Dott. Andrea D'Amore, incaricato della redazione del verbale

**IL PRESIDENTE**

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che con delibera di G.C. n. 287 del 12/10/2012 veniva adottato il regolamento in materia di responsabilità e procedimenti disciplinari integrato con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al Capo V del Titolo IV del D.lgs. 150 del 27 ottobre 2009;

**Che** nel regolamento succitato all'art. 3 veniva individuato il Segretario Generale quale organo monocratico responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

**Atteso** che la CIVIT in materia di conflitto di interesse o di incompatibilità del Segretario comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione e, al tempo stesso, responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ha espresso l'avviso che, "anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, il responsabile della prevenzione della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, creandosi in tale ipotesi una situazione di potenziale conflitto di interessi";

**Considerato**, che ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, come modificato dal'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, qualora i responsabili dell'Ente non rivestano qualifica dirigenziale e, in ogni caso, nei procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, di maggiore gravità è necessario individuare l' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, da costituire presso ciascuna Amministrazione secondo il proprio ordinamento;

**Dato Atto** che la struttura organizzativa di questo Ente non prevede il ruolo dirigenziale;

**Ritenuto**, necessario conformarsi a quanto statuito da CIVIT (ora A.N.A.C.) modificando l'art. 3 del regolamento succitato;

**Visti** gli artt. dal 55 al 55 septies del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.lgs. 150/2009, che introducono novità in materia disciplinare;

**PRESO ATTO** delle novità in materia di procedimenti disciplinari previste dall'art. 55-bis del D.Lgs n.165/2001, come modificato ed integrato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 75/2017;

**Visto** il vigente CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

**Visto** lo Statuto dell'Ente;

**Visto** il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

**Visti** l'art. 48, comma 3 D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 35, comma 7 del D.Lgs. 165/2001 che attribuiscono alla Giunta Comunale la competenza regolamentare in merito all'ordinamento degli uffici e servizi;

**Visti** il parere favorevole reso ai sensi dell'art. 49, comma 1 D.Lgs n.267/2000 (TUEL).;

**Ad** unanimità di voti

### DELIBERA

- 1) la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) di approvare il nuovo Regolamento in materia di responsabilità e procedimenti disciplinari come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 75/2017.
- 3) di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS per la dovuta informazione.
- 4) di pubblicare detto Regolamento sul sito istituzionale dell'amministrazione come previsto dall'art. 55 del Dlgs 165/2001.
- 5) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

**COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM**  
**Provincia di Salerno**

**REGOLAMENTO**  
**IN MATERIA DI RESPONSABILITA'**  
**E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

*Integrato con le indicazioni delle*  
*Infrazioni e relative sanzioni*  
*di cui al capo V del titolo IV*  
*del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*  
*come modificato ed integrato dal D.Lgs n. 75/2017*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 327 del 26.09.2017

## INDICE

### **CAPO I - SOGGETTI COMPETENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

ARTICOLO 1 - OGGETTO

ARTICOLO 2 - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ'

ARTICOLO 3 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DISCIPLINA DEL RIMPROVERO VERBALE

ARTICOLO 4 - DOVERI DEL DIPENDENTE

ARTICOLO 5 - SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO 6 - FATTISPECIE DI SANZIONI INTRODOTTE CON D.LGS. 150/2009

### **CAPO II - PROCEDURE DISCIPLINARI**

ARTICOLO 7 - SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA), DELLA MULTA FINO A 4 ORE E DELLA SOSPENSIONE FINO A 10 GIORNI

ARTICOLO 8 - SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE SUPERIORE A 10 GIORNI, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

ARTICOLO 9 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 3, DEL CCNL 11/4/2008, A SEGUITO DI CONOSCENZA DI SENTENZA DEFINITIVA DI CONDANNA

ARTICOLO 10 - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI ASSOLUZIONE NEL GIUDIZIO PENALE (ART. 55TER, COMMI 2 e 4, DEL D. LGS 165/2001)

ARTICOLO 11 - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI CONDANNA NEL GIUDIZIO PENALE (ART. 55 TER, COMMI 3 e 4, DEL D.LGS 165/2001)

ARTICOLO 12 - SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (ART. 55 TER, COMMA 1, DEL D.LGS. 165/2001)

ARTICOLO 13 - RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

ARTICOLO 14 - IMPUGNAZIONI

### **CAPO III - CONTENZIOSO DEL LAVORO**

ARTICOLO 15-CONTENZIOSO DEL LAVORO:COMPETENZE DELL' UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

ARTICOLO 16 - LA FASE CONCILIATORIA

### **CAPO IV - NORME FINALI**

ARTICOLO 17 - CODICE DISCIPLINARE

ARTICOLO 18 - NORME FINALI

**CAPO I**  
**SOGGETTI COMPETENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

**ARTICOLO 1**  
**OGGETTO**

1. Il presente Regolamento individua le responsabilità, le sanzioni disciplinari ed i procedimenti applicativi delle stesse.
2. Il presente Regolamento ha tra le sue finalità, altresì, la costituzione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro.

**ARTICOLO 2**  
**DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'**

1. Ai dipendenti del Comune di Capaccio Paestum, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano - in materia di responsabilità disciplinare - le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D.Lgs. n.165/2001, come modificato dal D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.), come modificato ed integrato dal D.Lgs n. 75/2017, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

**ARTICOLO 3**  
**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DISCIPLINA DEL RIMPROVERO VERBALE**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è individuato nella Commissione Disciplinare, composta da tre Responsabili di Area o Servizio incaricati di Posizione Organizzativa nominati dal Sindaco.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari è costituito in unità operativa autonoma all'interno dell'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 55bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, non essendo i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (Aree) inquadrati con qualifica dirigenziale, le sanzioni di seguito indicate, per le quali è necessaria la contestazione scritta, sono di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari:
  - rimprovero scritto (censura);
  - multa fino a 4 ore;
  - sospensione fino a 10 giorni;
  - sospensione superiore a 10 giorni;
  - licenziamento con preavviso;
  - licenziamento senza preavviso;
4. A tale scopo il titolare della Posizione Organizzativa da cui dipende direttamente il dipendente che ha commesso l'illecito disciplinare, coadiuva l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, segnalando i fatti - e le relative circostanze - che possono assumere rilievo ai fini disciplinari e di cui acquisisce conoscenza diretta o indiretta.
5. La segnalazione di cui al precedente comma rientra tra i doveri di comportamento e risponde ai principi di correttezza di cui al seguente articolo 4.
6. Nel caso in cui, sulla base delle valutazioni compiute, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente ritenga che – ove applicabile - la sanzione non rientri tra quelle rimesse alla sua competenza (rimprovero verbale), segnala immediatamente, e comunque entro

dieci giorni, per iscritto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Della segnalazione effettuata deve essere fatta apposita, contestuale, comunicazione scritta al dipendente interessato. L'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54.bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione per via telematica, all'Ispektorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nell'art. 54.bis del D.Lgs n. 165/2001 o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, (procedura speciale per "falsa attestazione della presenza" di cui al D.Lgs n. 116/2016), sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento (nuovo comma 9-ter art. 54-bis).

7. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dal presente regolamento e dalla legge .

8. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile di Posizione Organizzativa della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

Per l'irrogazione di tale sanzione non è necessaria la contestazione scritta. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni decorrenti dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto.

Per i responsabili di Posizione Organizzativa, competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Segretario comunale.

Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione; al termine del relativo procedimento, il responsabile di Posizione Organizzativa per i dipendenti assegnati alla struttura, o il Segretario comunale per i titolari di P.O. trasmette tutti gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

9. In ogni caso le contestazioni, ad opera del Responsabile titolare di Posizione Organizzativa o dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come la segnalazione a quest'ultimo da parte del responsabile di P.O. devono avvenire nel rispetto della dignità e della riservatezza del dipendente, con riferimento esclusivo a circostanze pertinenti ed essenziali e dando ai fatti addebitati una collocazione il più possibile precisa per quel che riguarda il tempo, il luogo e le modalità di svolgimento degli stessi.

10. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

11. Per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano personale incaricato di Posizione Organizzativa, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale che potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **ARTICOLO 4 DOVERI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare :

- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio svolto in proprio o quale socio di fatto e/o consulente di società, liberi professionisti, imprese per materia attinenti al suo servizio presso l'Ente ;
- non attendere ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto-ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;



- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività gestionali ed organizzative che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari propri.

## **ARTICOLO 5 SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del DLgs, n. 165 del 2001 s.m.i. e, per quanto applicabili alle norme di cui alla legge n.15 del 2009 e DLgs n.150 del 2009 , il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti,
  - f) concorso - nella mancanza - di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai successivi commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per :
  - a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, durante l'orario di lavoro;
  - b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
  - f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per :

- a. recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c. assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 gg. o arbitrario abbandono dello stesso, in tal caso l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d. ingiustificato ritardo, non superiore a 10 gg. a trasferirsi nella sede o ufficio assegnati dai superiori;
- e. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f. testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g. comportamenti irrispettosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h. alterchi negli ambienti di lavoro anche con utenti o terzi ;
- i. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;
- j. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per :

- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15 giorni;
- c. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi a uso illecito, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d. persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e. 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;
- f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g. fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h. alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i. qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata (retribuzione base mensile) dei CCNL vigenti nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :

- a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b. recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio in conformità alle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d. mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni; qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e. continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f. recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g. recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- l. reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per :

- a. terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b. accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c. condanna passata in giudicato:
  - 1) per i delitti già indicati nell' art.1 comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000;
  - 2) per gravi delitti commessi in servizio;
  - 3) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- e. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - f. violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - g. l'ipotesi in cui il dipendente sia arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
- 9) Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui al vigente CCNL, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

## **ARTICOLO 6**

### **FATTISPECIE DI SANZIONI INTRODOTTE CON D.LGS. 150/2009.**

- 1- Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi :
- a. assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - b. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - c. valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione.
2. Si applica il licenziamento senza preavviso per :
- a. falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa e che attesta falsamente uno stato di malattia;
  - b. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - c. 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;
  - d. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
3. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per :
- a. condotte pregiudizievoli
  - b. per aver provocato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa.
4. Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni per coloro che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiutano, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.
5. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del

periodo della durata della sospensione per il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevole o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.

6. Si applica il collocamento in disponibilità :

a. in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

b. mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del responsabile senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

## **CAPO II PROCEDURE DISCIPLINARI**

### **ARTICOLO 7 SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA), DELLA MULTA FINO A 4 ORE E DELLA SOSPENSIONE FINO A 10 GIORNI**

1. Qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, trasmette gli atti, per i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il Segretario Generale provvede nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai responsabili di Area e di Servizio.

2. Ai sensi e per gli effetti del CCNL vigente e dell'art. 55 bis commi 1,2,3 e 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. inserito dall'art. 69, comma 1, del decreto legislativo n. 150 del 2009, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti sulla scorta delle segnalazione ricevuta.

3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il termine di 30 giorni per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di struttura ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte della struttura in cui il dipendente lavora.

4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. La convocazione per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un

rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

6. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per l'audizione a sua difesa la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

8. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, (procedura speciale per "falsa attestazione della presenza" di cui al D.Lgs n. 116/2016), sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento (nuovo comma 9-ter art. 54-bis).

## **ARTICOLO 8**

### **SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE SUPERIORE A 10 GIORNI, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

1. Qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, trasmette gli atti, per i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il Segretario Generale provvede nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai responsabili di Area e di Servizio.

2. Ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. inserito dall'articolo 69, comma 1, del decreto legislativo n. 150 del 2009 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti sulla scorta della segnalazione ricevuta.

3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine di 30 giorni per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di struttura ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. La convocazione per audizione in contraddittorio a sua difesa, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed

oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

6. Riguardo al disposto di cui al vigente CCNL trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per l'audizione a sua difesa la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.

7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

8. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, (procedura speciale per "falsa attestazione della presenza" di cui al D.Lgs n. 116/2016), sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento (nuovo comma 9-ter art. 54-bis).

## **ARTICOLO 9**

### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A SEGUITO DI CONOSCENZA DI PROCEDIMENTO PENALE IN CORSO E DI SENTENZA DEFINITIVA DI CONDANNA**

1. Non appena l'Ente venga a conoscenza del fatto che un dipendente è stato sottoposto a procedimento penale, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari acquisisce gli atti, entro dieci giorni dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL e dell'art. 55-bis, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti sulla scorta della segnalazione ricevuta.

3. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria. Ai fini del procedimento si deve tener conto delle garanzie di cui ai commi successivi.

4. Non appena l'Ente venga a conoscenza del fatto che un dipendente è stato condannato con sentenza passata in giudicato si procede ai sensi dei commi 1, 2 e 3 e dei commi successivi.

5. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il termine di 30 giorni per la contestazione dell'addebito decorre dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.

6. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

7. La convocazione per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce e conferisce mandato, deve essere eseguita con un preavviso di almeno venti giorni. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può

richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per al conclusione del procedimento.

8. Riguardo al disposto di cui al vigente CCNL trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.

9. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

10. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, (procedura speciale per "falsa attestazione della presenza" di cui al D.Lgs n. 116/2016), sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento (nuovo comma 9-ter art. 54-bis).

11. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

## **ARTICOLO 10**

### **RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI ASSOLUZIONE NEL GIUDIZIO PENALE (ART. 55 TER, COMMI 2 e 4, DEL D. LGS 165/2001)**

1. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

2. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura, ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.

3. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi 55 ter, comma 4, del D.Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, del vigente CCNL e dell'art. 55bis,



commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

4. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere eseguita con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

7. Riguardo al disposto del vigente CCNL, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.

8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.

9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, (procedura speciale per "falsa attestazione della presenza" di cui al D.Lgs n. 116/2016), sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento (nuovo comma 9-ter art. 54-bis).

## **ARTICOLO 11**

### **RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI CONDANNA NEL GIUDIZIO PENALE (ART. 55 TER, COMMI 3 e 4, DEL D. LGS 165/2001).**

1. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

2. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

3. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.

4. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi 55 ter, comma 4, del D. Lgs 165/2001 e s.m.i., inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, del vigente CCNL e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.
  6. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da eseguirsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
  7. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere eseguita con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
  8. Riguardo al disposto di cui al vigente CCNL trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.
  9. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro centottanta giorni dalla riapertura del procedimento.
  10. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
- Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, (procedura speciale per "falsa attestazione della presenza" di cui al D.Lgs n. 116/2016), sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento (nuovo comma 9-ter art. 54-bis)

**ARTICOLO 12**  
**SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**  
**(ART. 55 TER, COMMA 1, DEL D.LGS. 165/2001).**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, (rimprovero scritto, multa fino a 4 ore, sospensione fino a 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, (sospensione superiore a 10 giorni, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso) l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Il procedimento disciplinare è ripreso entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa.

5. La ripresa avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis D.Lgs. 165/2001.
6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare ripreso applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

### **ARTICOLO 13 RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza il protocollo riservato ufficio per i procedimenti disciplinari, oppure si utilizza il protocollo generale dell'ente senza scansione della documentazione e con diciture generiche.
2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Il dipendente - o un suo difensore delegato - può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

### **ARTICOLO 14 IMPUGNAZIONI**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro, competente per territorio, previo tentativo facoltativo di conciliazione. Si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 16.
2. In ogni caso il lavoratore deve inviare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari, sia di natura conservativa che di natura risolutiva vengono immediatamente applicate.
4. Le sanzioni disciplinari di natura conservativa impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

## **CAPO III CONTENZIOSO DEL LAVORO**

### **ARTICOLO 15 CONTENZIOSO DEL LAVORO : COMPETENZE DELL' UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. All'Ufficio per i procedimenti disciplinari è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e di supporto a quelle giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro, che possano insorgere fra il personale dipendente e il Comune, come previsto dall'art. 12 del D.Lgs. 165/2001, dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale in materia di procedure di conciliazione e arbitrato.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in materia di contenzioso per il lavoro, è competente per tutta la fase conciliativa preliminare. La difesa nel giudizio di primo e secondo grado è affidata a professionista abilitato al quale verrà di volta in volta attribuito specifico mandato.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche ai fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
4. Al fine di cui al comma precedente il responsabile della struttura dell'Ente, che ritiene sussistano presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente, può formulare quesiti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede con consulenze e pareri scritti, acquisiti anche all'esterno, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel CCNL e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
6. Detta attività sarà effettuata nel rispetto delle normative vigenti, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici del comune in materia di rapporti di lavoro.
7. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia, il Sindaco può conferire al Segretario comunale, o funzionario delegato, il mandato di rappresentare l'amministrazione in seno al Collegio di Conciliazione e il mandato di rappresentare l'amministrazione con potere di conciliare e transigere la vertenza dinanzi il Collegio stesso, il rappresentante dell'amministrazione potrà essere assistito da un professionista a tal fine nominato.

## **ARTICOLO 16**

### **LA FASE CONCILIATORIA**

1. La controversia viene di norma introdotta con la notificazione della richiesta per il tentativo facoltativo di conciliazione, a meno che non venga prodotto ricorso in via d'urgenza per il quale il tentativo è differito ad un momento successivo ex art. 669 octies, comma 4, c.p.c.
2. Il Sindaco provvede con proprio atto alla nomina del rappresentante dell'amministrazione nel collegio di conciliazione con potere di conciliare e transigere la vertenza dinanzi il Collegio, entro 30 giorni dal ricevimento della notifica o ricevimento della raccomandata della richiesta per il tentativo di conciliazione.
3. Il tentativo di conciliazione può essere avviato dall'Amministrazione comunale.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, pervenuta la richiesta, provvede a richiedere, ove necessario, all'unità organizzativa ove il dipendente presta servizio, documentazione e/o chiarimenti sulla vicenda, al fine di depositare le proprie osservazioni scritte qualora non vengano accolte le richieste dell'istante, contestualmente all'atto di nomina sindacale a rappresentare l'amministrazione con il quale si conferisce il potere di conciliare.
5. L'atto di nomina del rappresentante dell'amministrazione, munito del potere di conciliare, deve essere redatto in forma scritta su carta intestata regolarmente protocollata e sottoscritta e può contenere dei limiti al procuratore entro i quali lo stesso dovrà ritenersi vincolato ad operare. In presenza di limiti espressi di mandato, la conclusione di una trattazione al di fuori degli stessi potrà ritenersi o meno vincolante per l'amministrazione secondo gli ordinari principi civilistici della rappresentanza senza potere (artt.1398-1399 c.c.) .
6. Nel caso in cui il contenuto della domanda conciliativa esuli dalla giurisdizione del giudice ordinario, il difetto dovrà essere rilevato nelle osservazioni da produrre unitamente alla nomina del rappresentante dell'Ente in seno al collegio.
7. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa così come per legge.

8. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il responsabile del servizio personale ha facoltà di verificare con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi del vigente CCNL , ovvero richiedere la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile ai sensi e per gli effetti del predetto contratto.

9. Qualora si procede in via giudiziale l'amministrazione provvede ad affidare incarico a professionisti esterni. Il responsabile del servizio personale è delegato, in tal caso, a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Ente interessato.

#### **CAPO IV NORME FINALI**

#### **ARTICOLO 17 CODICE DISCIPLINARE**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs, n.165 del 2001 come sostituito dall'articolo 68, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il testo del codice disciplinare, di cui al vigente CCNL integrato con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al capo V del Titolo IV del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, modificato ed integrato dal D.Lgs n. 75/2017, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ARTICOLO 18 NORME FINALI**

1. Il presente regolamento, è pubblicato permanentemente sul sito web istituzionale del Comune Capaccio Paestum .
2. Le nuove disposizioni in materia di responsabilità disciplinare si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente al 22/06/2017 (art. 22, comma 13, del D.Lgs. n. 75/2017).
3. Sono abrogate tutte le norme regolamentari precedentemente approvate dall'Ente relative alla medesima materia trattata dal presente regolamento.