

# **CODICE DI COMPORTAMENTO E DI DISCIPLINA**

## **CAPO I RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente titolo, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n.165 del 30.3.2001, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle altre disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di categoria, disciplina i doveri e gli obblighi dei dipendenti, il codice disciplinare, le procedure di contestazione delle violazioni e le relative sanzioni.

### **Art. 2 - Obblighi del dipendente**

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

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al CCNL sottoscritto in data 22/01/2004, nonché nel codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e del codice vigente approvato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs 165/2001.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del 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;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalle vigenti leggi in materia e dei regolamenti adottati dall'Ente, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente e in assenza del responsabile dell'ufficio presso cui il dipendente lavora;
  - f) 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;
  - g) non attendere in periodo di malattia od infortunio ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che

- ritardino il recupero psico-fisico;
- h) adempiere ai propri compiti d'ufficio ed eseguire gli ordini 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 e l'obbligo di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo quelli d'uso di modico valore;
  - m) 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;
  - n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) in caso di assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri (finanziari e non) o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

### **Art. 3 - Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 2 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, e previo procedimento disciplinare salvo nell'ipotesi del rimprovero verbale, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
- a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di quindici giorni;
  - f) sospensione dal servizio da un minimo di tre giorni fino a un massimo di tre mesi;
  - g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, nonché mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione
  - h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
  - i) collocamento in disponibilità
  - j) licenziamento con preavviso;
  - k) licenziamento senza preavviso.

#### **Art. 4 - Codice disciplinare**

Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione e affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

La comunicazione ai singoli dipendenti mediante trasmissione tramite la procedura telematica interna, in uso nell'Ente, o l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, equivale a notifica dello stesso.

#### **Art. 5 - Principi e criteri generali di punibilità**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., 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 e ripetitività 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, alla reiterata violazione degli obblighi, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
  - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 6, 7 e 10, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
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, o anche con procedimenti diversi, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

#### **Art. 6 - Rimprovero – multa**

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 5, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a 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'articolo 6 della legge n. 300/70;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

#### **Art. 7 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**

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

a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 6;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata 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 minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, dirigenti, organi politici, organi di controllo o degli utenti o di terzi;

h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 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.

m) assenza dal servizio senza previa autorizzazione del dirigente e, in mancanza di questi, del Responsabile dell'Ufficio o in mancanza del funzionario più alto in grado presente.

#### **Art. 8 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni**

Tale sanzione si applica al lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

**Art. 9 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento**

Ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, la sospensione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica in caso di violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dal codice di comportamento da cui sia derivata una condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno.

**Art. 10 - Sospensione dal servizio fino ad un massimo di sei mesi**

1. 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 nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'art. 7 presentino caratteri di particolare gravità e/o ripetitività;
  - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) dell'art. 7 e fino ad un massimo di 15;
  - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad essa affidati;
  - d) persistente insufficiente rendimento o fatti colposi o dolosi che dimostrino grave incapacità o volontà 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) fatti, 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.
2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/9/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

**Art. 11 – Collocamento in disponibilità**

1. Il lavoratore, quando 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, è collocato in disponibilità. Il collocamento in disponibilità è disposto all'esito del procedimento disciplinare che accerta la responsabilità indicata nel precedente periodo e si applicano le disposizioni di cui agli artt. 33, comma 8 e 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001.

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

### **Art. 12 - Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
  - a) recidiva plurima, almeno tre volte, delle mancanze previste agli artt. 6, 7 e 10, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 13 lett. a);
  - b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 10 lett. c);
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle 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 all'art. 10;
  - 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 o volontà 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 e 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 all'art. 5, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
  - j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.
  - l) 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;

- m) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- n) valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento.

### **Art. 13 - Licenziamento senza preavviso**

1. 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:

- *per aver riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'art.416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;*
- *per aver riportato condanna definitiva per i delitti previsti dall'art.316 del codice penale (peculato mediante profitto dell'errore altrui) comma c) essere stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso de poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio;*
- *per coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una non inferiore a due di reclusione per delitto non colposo;*
- *per coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art.1 della legge 31 maggio 1965, n.575, come sostituito dall'art.13 della legge 13 settembre 1982, n. 646;*
- *per coloro che con sentenza di primo grado, confermata in appello per la stessa imputazione, hanno riportato una condanna ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per un delitto non colposo;*
- *per coloro nei cui confronti l'autorità giudiziaria ha applicato, con provvedimento non definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art.1 della legge 31 maggio 1965, n.575, come sostituito dall'art.13 della legge 13 settembre 1982, n. 646».*

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 all'art. 5, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga 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.
- h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con qualunque modalità fraudolenta posta in essere anche avvalendosi di terzi per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione di appartenenza circa il rispetto dell'orario di lavoro rispondendo di detta violazione anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva od omissiva la condotta fraudolenta, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- i) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- j) 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;
- l) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

4. Relativamente alla violazione di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di videosorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal dirigente del servizio in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD con provvedimento motivato - con il quale si procede anche alla contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione per il contraddittorio nei medesimi tempi fissati dalla normativa vigente, assistito da un procuratore o un rappresentante sindacale, innanzi all'UPD, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. Il dipendente convocato può inviare memoria scritta o, in caso di grave oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per la difesa per un tempo non superiore a 5 giorni. Il termine può essere differito una sola volta ed il procedimento deve concludersi entro i termini fissati dalla normativa vigente 30 giorni dalla ricezione della contestazione. La violazione dei termini previsti non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, né altresì la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile e purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e superato il termine per la conclusione del procedimento.



#### **Art. 14 - Obbligo di risarcimento del danno patrimoniale**

1. Il lavoratore dipendente che, nei casi di cui al comma 1 art. 55 quinquies del D. Lgs. 165/2001, attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia, ferma la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.
2. Il lavoratore dipendente che si assenta dal lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o, in assenza di questi del responsabile dell'ufficio, o, in assenza del funzionario più alto in grado presente, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

#### **Art. 15 - Controlli sulle assenze**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. Ai sensi dell'art. 55 –septies del D Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.
3. Il dirigente del servizio in cui il dipendente lavora cura l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano al riguardo le disposizioni degli articoli 21 del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 16 - Infrazioni residuali**

Le mancanze non espressamente previste negli artt. da 6 a 14 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 5, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori previsti da tutta la disciplina vigente in materia e, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

## **CAPO II**

### **COMPETENZE**

#### **Art. 17 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, di seguito UPD, è composto dal Presidente e due componenti.  
La nomina dei componenti è effettuata dall'Amministrazione con Decreto del Commissario Liquidatore, Con lo stesso Decreto sono nominati anche i componenti supplenti.  
I componenti supplenti partecipano alle riunioni dell'U.P.D. solo se convocati in sostituzione dei

componenti effettivi.

2. L'U.P.D. è competente per le seguenti procedure disciplinari e sanzioni:

a) l'istruttoria disciplinare e l'irrogazione della sanzione per fatti che comportano sanzioni meno gravi, sanzioni più gravi e sanzioni previste dall'art. 55 bis comma 7 d. lgs. 165/2001, ad eccezione del rimprovero verbale nei confronti dei dipendenti dell'ente, fatto salvo per le sanzioni di cui all'art. 21 che sono di competenza del Presidente dell'U.P.D.

3. Le decisioni dell'UPD di irrogazione sanzioni disciplinari ovvero di archiviazione sono adottate a maggioranza dei componenti, resta l'obbligo che le decisioni siano adottate con la presenza di tutti i componenti.

4. L'ufficio competente a coadiuvare l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è individuato nell'Ufficio Affari Generali e al suo Responsabile è affidata tutta l'attività di competenza.

#### **Art. 18 - Procedimento disciplinare nei confronti di componenti dell'U.P.D.**

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, il Presidente con proprio provvedimento convoca uno dei componenti supplenti.

2. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

3. La sostituzione, sempre ove possibile, dovrà avvenire anche in tutti i procedimenti inerenti i casi di incompatibilità. In tali casi si seguirà la procedura di cui agli articoli seguenti.

#### **Art. 19 - Obbligo di astensione**

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Presidente, ove competente, e i responsabili degli uffici, ove competenti, hanno l'obbligo di astenersi in caso di:

a. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

b. se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;

c. altre gravi ragioni di convenienza.

2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta dall'interessato e contestualmente trasmessa all'UPD entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

3. L'UPD in persona del Presidente entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, incaricare uno dei componenti supplenti. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

### **Art. 20 - Rimprovero verbale - competenza**

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva nel fascicolo del dipendente tenuto dal Responsabile dell'Ufficio Affari Generali. Qualora vi sia impossibilità procedere al rimprovero verbale nei tre giorni lavorativi successivi alla violazione, lo stesso va contestato formalmente e la contestazione trasmessa al dipendente viene conservata nel fascicolo del dipendente tenuto dal Responsabile dell'Ufficio Affari Generali.
2. Competente a irrogare il rimprovero verbale nei confronti dei dipendenti è il dirigente del servizio ove è assegnato il dipendente contestato.
3. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

### **Art. 21 – Sanzioni meno gravi - competenza**

Ai sensi dell'art. 55-bis del D. lgs 165/2001 e s.m.i. "per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni" il procedimento disciplinare nei confronti del personale apicale con responsabilità di posizione organizzativa dell'ente, è svolto dal Presidente dell'UPD, nei modi e tempi previsti ex lege e dal presente regolamento, il quale è anche competente ad irrogare la relativa sanzione.

### **Art. 22 - Sanzioni di maggiore gravità - competenza**

Il procedimento disciplinare nei confronti di tutto il personale dell'Ente "per le infrazioni di maggiore gravità rispetto a quelle di cui all'articolo precedente", è svolto dall'UPD che è competente anche ad irrogare la relativa sanzione, salvo per le infrazioni specifiche previste all'articolo 8 laddove il procedimento disciplinare è svolto dall'UPD che cura solo l'istruttoria, essendo rimessa al Dirigente la competenza ad irrogare la relativa sanzione.

## **CAPO III**

### **PROCEDURA**

#### **Art. 23 - Competenza in materia disciplinare**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i. il Dirigente, il presidente dell'U.P.D. ovvero l'UPD, ciascuno per la propria competenza, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all'art. 3 del presente Regolamento, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.lgs 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

#### **Art. 24 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione**

1. Qualora il Dirigente o il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione,

opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali instaura, nei modi e nei tempi ex lege, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

2. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenza del Dirigente lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.
3. Costituiscono elementi necessari per la valutazione le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto che il funzionario competente provvede ad acquisire presso il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali che provvede alla tenuta dei fascicoli dei dipendenti.
4. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - bis comma 1 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali
5. Nell'ipotesi di attivazione diretta dell'U.P.D., lo stesso procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.
6. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

#### **Art. 25 - Competenza dell'U.P.D.**

1. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Dirigente dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 24, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Dirigente deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 - bis del D. lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

#### **Art. 26 - Segnalazione da parte di terzi**

1. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.
3. Ai sensi dell'art. 55 - bis comma 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo

difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.

4. Ricevuta la segnalazione, il Dirigente o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento.

#### **Art. 27 - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.**

Qualora l'Ufficio Procedimenti Disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 26 di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 24 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all'art. 25 del presente Regolamento.

#### **Art. 27 - Omessa segnalazione in termini**

1. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-sexies comma 3 del D.lgs n.165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.
2. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato all'art. 18 del presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

#### **Art. 28 - Modalità della contestazione**

1. La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.
2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex art. 55 - bis c. 5 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

#### **Art. 29 - Protocollo**

Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa.

### **Art. 30 - Luogo e data di prima convocazione**

1. Fermi i termini di cui all'art. 55 - bis e s.s. del D.lgs 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione del Dirigente o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti il Dirigente, 20 giorni avanti l'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 192.
2. In caso di "grave ed oggettivo impedimento" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il Dirigente o presso l'U.P.D. entro la data di convocazione.
3. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il Dirigente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.
4. La convocazione avverrà presso l'Ufficio del Presidente, del dipendente apicale o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

### **Art. 31 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del funzionario competente o dell'ufficio procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 55 bis comma 5 del D.lgs 165/2001 l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.
2. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il funzionario competente o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.
3. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previo pagamento dei diritti dovuti in conformità del regolamento vigente presso l'ente al momento della richiesta e previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

### **Art. 32 - Effetti del trasferimento ad altra pubblica amministrazione sul procedimento disciplinare**

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, il Dirigente ovvero l'U.P.D, avendone avuto conoscenza nei modi e termini previsti dal presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 bis comma 8 del D.lgs 165/01 e s.m.i.
2. Il Dirigente o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 24 del presente Regolamento dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo il Dirigente o l'U.P.D., che abbiano conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra

Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

### **Art. 33 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare**

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - bis comma 9 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

### **Art. 34 - Delega del difensore**

1. Ai sensi dell'art. 55 - bis c. 2 del D. lgs. 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere "da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato".
2. Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il Dirigente o l'U.P.D. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

### **Art. 35 - Prima convocazione**

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:
  - a) competenza (Presidente o l'U.P.D);
  - b) regolare composizione dell'U.P.D.;
  - c) incompatibilità;
  - d) applicazione dell'art. 3 comma 10 del Ccnl per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11/04/2008;
  - e) regolarità della contestazione e della convocazione;
  - f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
  - g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
  - h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
  - i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
  - j) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Dirigente o dell'U.P.D.;
2. Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

3. Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi. In particolare:
- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
  - il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici dell'amministrazione, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
  - l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
4. Ove il dipendente sottoposto a procedimento non si presenti alla riunione di prima convocazione, ma presenti al protocollo dell'Ente le proprie controdeduzioni, il Dirigente o l'U.P.D. Competente, valuterà queste ultime in luogo dell'assenza.

#### **Art. 36 - Fissazione ulteriori convocazioni**

Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

#### **Art. 37 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri uffici dell'amministrazione, da altri enti, da terzi**

1. L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.
2. In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.
3. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici dell'ente, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.
4. In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i dell'ente, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - bis comma 7



del D.lgs 165/2001 e s.m.i..

5. Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 35, si procederà come su indicato.
6. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

#### **Art. 38 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze**

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 35 lett. j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.
2. Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell'Ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - bis c. 7 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i. "il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità 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".
3. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il Dirigente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 35 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 36.
4. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

#### **Art. 39 - Chiusura attività istruttoria**

Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa in sede di convocazione dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione e, salvo che sia possibile concludere il procedimento in tale contesto, il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

## CAPO IV

### CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

#### **Art. 40 - Archiviazione**

1. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 41 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione**

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Responsabile dell'Ufficio ove il dipendente lavora, o il Dirigente trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.
3. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura ex novo, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.
4. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora.

#### **Art. 42 - Modalità e termini di comunicazione al Responsabile della struttura ove il dipendente lavora**

L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo, il quale compie le opportune comunicazioni per il trattamento giuridico ed economico.

#### **Art. 43 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare**

1. Il Dirigente o l'U.P.D., ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

2. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

**Art. 44 - Trasmissione al responsabile dell'Ufficio AA.GG. per inserimento nel fascicolo personale del dipendente**

1. Il Dirigente o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile dell'Ufficio Affari Generali per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

2. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

**CAPO V**

**CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Art. 45 - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis**

1. Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:
  - per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
  - nel corso di un procedimento disciplinare;
  - per acquisizione della notizia ai sensi degli articoli del presente Regolamento.
2. All'atto dell'acquisizione della notizia criminis, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 26 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.
3. Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:
  - se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
  - se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'Amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

4. Se il Dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 46 - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare**

1. Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 45, il Dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.
2. In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.
3. L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione".
4. Per le sanzioni di competenza del Presidente o del dipendente apicale, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

#### **Art. 47 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale**

1. Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente regolamento.

A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente.

In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria.

2. Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente.

In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

#### **Art. 48 - Sospensione cautelare**

Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

#### **Art. 49 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva**

All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 - ter comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 50 - Acquisizione istruttoria presso il competente tribunale degli atti del procedimento penale**

1. Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente regolamento.
2. In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui al precedente art. 45, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.
3. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

#### **Art. 51 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione**

Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 - ter comma 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini ex lege che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-ter comma 4 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 52 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva**

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - ter comma 3 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - ter comma 4 del D.lgs 165/2001.
2. In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

### **CAPO VI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 53 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.lgs 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e di tutte le norme che regolamentano la materia in questione.
2. Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.

#### **Art. 54 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività del Decreto di approvazione. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente all'entrata in vigore del regolamento stesso, anche se la violazione è avvenuta

precedentemente all'approvazione del presente Regolamento.

2. All'entrata in vigore del presente regolamento sono e si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

Il Responsabile della Prevenzione  
Della Corruzione e della Trasparenza  
(Ing. Nicandro Biasiello)