

**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO E DI DISCIPLINA**

**CAPO I  
RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**Art. 1 - Oggetto**

Il presente codice viene redatto ad integrazione del “Codice di comportamento integrativo” approvato dall’Istituto con deliberazione del Commissario Straordinario n. 63 in data 19/12/2013 in applicazione degli artt. 54 e seguenti del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 come modificato dal D.Lgs n. 75 del 25/05/2017 e D.Lgs n. 118 del 20/07/2017 e dell’art. 59 del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali.

L’adozione del presente codice di comportamento e disciplina si rende inoltre necessario per integrare il codice di comportamento con il codice di disciplina, per disciplinare la composizione e il funzionamento dell’ufficio procedimenti disciplinari necessari per garantire il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità delle mancanze e per tutelare il diritto di difesa dei dipendenti e garantire il principio di terzietà dell’U.P.D. che provvede all’avvio, alla gestione dei procedimenti disciplinari e all’irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale a tutto il personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

**Art. 2 - Obblighi del dipendente**

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 riportati nel CCNL sottoscritto in data 21/05/2018 nonché nel codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R 16.4.2013 n. 62 e del codice di comportamento integrativo vigente approvato dall’Istituto ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs 165/2001 con delibera del Commissario Straordinario n. 63/2013.

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 contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l’esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall’ente 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 dell’ordinamento ai sensi dell’art. 24 della legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all’attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell’amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 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;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo 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;
- 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 i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- 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 stesso 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 malattia, 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 finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri e le modalità previsti dalle disposizioni vigenti.

### **Art. 3 – Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente finalizzate alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Amministrazione.

Il dipendente collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando allo stesso:

- a) Le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- b) Il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- c) Le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ove ne ricorrano i presupposti.

Al dipendente che effettua la segnalazione sono riconosciute le tutele specificate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in relazione all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001; in particolare, il dipendente che segnala l'illecito non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia... *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

#### **Art. 4 – Sanzioni disciplinari**

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 e dalla retribuzione da un minimo di 3 gg fino a un massimo di tre mesi;
- g) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di tre mesi;
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- i) licenziamento con preavviso;
- l) licenziamento senza preavviso.

#### **Art. 5 – Pubblicità codice disciplinare, notifica ai dipendenti**

Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

La pubblicazione del codice sul sito web dell'Ente e la pubblicazione dell'atto amministrativo di approvazione del codice stesso equivale a notifica dello stesso ad ogni singolo dipendente.

#### **Art. 6 - 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 articoli precedenti, 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. 7 - Rimprovero – multa**

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. 6, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett.

a) del D.Lgs n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

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 pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Amministrazione o di terzi;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;

f) insufficienza rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.Lgs n. 165/2001;

g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs n. 165/2001;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'Importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato a attività sociali a favore dei dipendenti.

### **Art. 8 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**

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. 6, per:

a) recidiva nelle mancanze previste all'art. 8;

b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 8;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio 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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 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) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Ente e agli utenti o ai terzi.

**Art. 9 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni**

Tale sanzione si applica al lavoratore dipendente, nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7 del D.Lgs n. 165/2001.

**Art. 10 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi**

Tale sanzione si applica al lavoratore dipendente, nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

**Art. 11 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi**

Tale sanzione si applica al lavoratore dipendente nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001.

**Art. 12 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni 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, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 6 per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste dall'art. 8;
- b) 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 esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Ente agli utenti o a terzi;
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanali;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

**Art. 13 - Licenziamento con preavviso**

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f quinquies), comma 3 quinquies del D.Lgs n. 165/2001;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate negli artt. 9, 10, 11, 12;
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste agli articoli precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2 secondo e terzo periodo del DPR n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri d'ufficio e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 6, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Amministrazione.

#### **Art. 14 - Licenziamento senza preavviso**

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 18/05/2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 dello stesso CCNL;
- c) 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;
- d) commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
  - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1 e 8, comma 1, del D.Lgs n. 235/2012;
  - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
  - per gravi delitti commessi in servizio;
- f) violazione intenzionale degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 8, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

#### **Art. 15 - 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. Restano a carico del lavoratore dipendente comunque tutti i danni che dovrebbero derivare all'Amministrazione, ad altri dipendenti e a terzi a causa della sua condotta posta in essere in violazione delle norme del presente codice ed in generale dei propri doveri d'ufficio.

#### **Art. 16 - 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. L'Amministrazione può disporre 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 e 55-sexies comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 17 - Infrazioni residuali**

Le mancanze non espressamente previste negli articoli precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 6, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori previsti da tutta la disciplina vigente in materia ed in particolare all'art. 57 del CCNL 21/05/2018 e, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

### **CAPO II COMPETENZE**

#### **Art. 18 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, di seguito U.P.D., di cui al comma 2 dell'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001, è composto dal Presidente – individuato nel Dirigente/Commissario liquidatore - e da due componenti (di cui uno con funzioni anche di segretario verbalizzante) nominati dal Dirigente/Commissario liquidatore stesso e individuati tra i dipendenti di ruolo appartenenti alla categoria D. La partecipazione alle attività dell'Ufficio rientra tra le ordinarie prestazioni lavorative e non comporta, per i suoi componenti e per il segretario, il diritto alla percezione di compensi aggiuntivi.

2. L'U.P.D. è competente per le informazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale.

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.

#### **Art. 19 - 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 Commissario Liquidatore procede, nei 5 giorni successivi, alla nomina di un supplente.

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. 20 - Obbligo di astensione**

1. Ciascun componente dell'U.P.D. 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'U.P.D. entro 5 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 5 giorni dalla data di conoscenza della stessa.
3. L'U.P.D. in persona del Presidente entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, richiedere la nomina di un componente supplente. 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. 21 - 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 "Segreteria degli Organi".  
Qualora vi sia impossibilità di procedere al rimprovero verbale nei cinque 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 "Segreteria degli Organi".
2. Competente a irrogare il rimprovero verbale nei confronti dei dipendenti è il dirigente – o chi svolge tali funzioni – 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. 22 - Sanzioni di maggiore gravità superiori al rimprovero verbale**

Il procedimento disciplinare nei confronti di tutto il personale dell'Ente "per le infrazioni di maggiore gravità superiore al rimprovero verbale", è svolto dall'U.P.D. che è competente anche 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 n. 165/2001 e s.m.i. il Dirigente del servizio – o chi svolge tali funzioni – e l'U.P.D., ciascuno per la propria competenza, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all'art. 5 del presente Regolamento, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali 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/Commissario liquidatore o i Responsabili degli Uffici abbiano notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che hanno a disposizione, operano una tempestiva e motivata valutazione preliminare che sarà trasmessa al Dirigente/Commissario liquidatore che in relazione alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, né da formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra il Dirigente/Commissario liquidatore 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 competenze del Dirigente/Commissario liquidatore 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 gli Uffici competenti.
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.
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/Commissario liquidatore 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. 25, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Dirigente/Commissario liquidatore 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 previsti dall'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs n. 165/2001, 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 4 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione di cui sopra.
4. Ricevuta la segnalazione, il Dirigente/Commissario liquidatore 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. 25 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al Dirigente/Commissario liquidatore l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

### **Art. 28 - Omessa segnalazione nei 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. 20 del presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

### **Art. 29 - Modalità della contestazione**

1. La contestazione disciplinare avviene, in conformità a quanto disposto dall'art. 55-bis, comma 5, a mezzo consegna a mano 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 dei dati personali. Ove non sia possibile la consegna a mano, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata e/o posta elettronica certificata.
2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle successive comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex art. 55 - bis c. 5 del D.Lgs. n. 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, garantendo il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

### **Art. 30 - Protocollo**

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

### **Art. 31 - Luogo e data di prima convocazione**

1. Fermi i termini di cui all'art. 55-bis e s.s. del D.Lgs n. 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/Commissario liquidatore o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso, 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. 30.
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/Commissario liquidatore o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione. In presenza di rinvio il termine di conclusione del procedimento sarà automaticamente prorogato di un uguale tempo.

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.

5. Il termine di conclusione del procedimento è di 120 giorni fatto salvo eventuali protrazioni per quanto previsto al comma 3 del presente articolo.

### **Art. 32 - 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 4 del D.Lgs n. 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. 33 - 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/Commissario liquidatore 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 n. 165/2001 e s.m.i.

2. In ugual modo il Dirigente/Commissario liquidatore 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. 34 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare**

Nelle ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro si procederà ai sensi dell'art. 55-bis comma 9 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

### **Art. 35 - Delega del difensore**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis c. 4 del D.Lgs. n. 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/Commissario liquidatore 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. 36 - 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 (Dirigente/Commissario liquidatore o U.P.D);
- b) regolare composizione dell'U.P.D.;
- c) incompatibilità;
- d) applicazione dell'art. 59 comma 11 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21/5/2018;
- 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;
- j) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Dirigente/Commissario liquidatore 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 e/o memorie. 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/Commissario liquidatore o l'U.P.D. competente, valuterà queste ultime.

### **Art. 37 - 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. 38 - 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. L'attività istruttoria presso altri Enti non determina la sospensione del procedimento, né il differimento del termine.
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 n. 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. 37, 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. 39 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze**

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Dirigente/Commissario liquidatore 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. 37 comma 3, 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. n. 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/Commissario liquidatore o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 37 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 37.
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. 40 - 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.

#### **Art. 41 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il dipendente pubblico che segnala illeciti non può essere sottoposto ad alcuna misura organizzativa avente effetti negativi e nell'ambito del procedimento a tutela dello stesso si applicano tutte le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

### CAPO IV

#### CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

#### **Art. 42 - 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. 43 - 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/Commissario liquidatore 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 sé 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/Commissario liquidatore della struttura ove il dipendente lavora.

#### **Art. 44 - 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. 45 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare**

1. Il Dirigente/Commissario liquidatore 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. 46 - Trasmissione al responsabile dell'Ufficio "Segreteria degli Organi" per inserimento nel fascicolo personale del dipendente**

1. Il Dirigente/Commissario liquidatore o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile dell'Ufficio "Segreteria degli Organi" per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione del CCNL vigente.

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. 47 - 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, procede a termine dell'art. 55-ter del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e del presente regolamento.

#### **Art. 48 - 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. 47, il Dirigente/Commissario liquidatore 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 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 Dirigente/Commissario liquidatore non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

#### **Art. 49 - 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. 50 - 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. 51 - 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 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 52 - 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. 48, 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. 53 - 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 n. 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 n. 165/2001 e s.m.i.

**Art. 54 - 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 n. 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 n. 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. 55 - 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 n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs n. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali e da 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. 56 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente. 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 che risultino incompatibili con le norme del presente atto e di tutta la normativa vigente in materia.