



# **CITTÀ DI MARCIANISE**

**Provincia di Caserta**

**REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI APPROVATO CON DGC N.57 DEL 05.03.2021**

**(aggiornato CCNL 21.05.2018 e al CCNL sulla dirigenza  
17/12/2020 )**

## **INDICE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Fonti normative

Art. 3 - Responsabilità disciplinare del personale dipendente

Art. 4 - Tipologia delle sanzioni disciplinari

Art. 5 - Criteri generali di punibilità

Art. 6 - Titolari dell'azione disciplinare

Art. 7 - Costituzione Ufficio Disciplinare (U.P.D.)

Art. 8 - Astensioni, ricusazioni e sostituzioni

### **CAPO II DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Art.9 - Obbligo della denuncia e segnalazione da parte di terzi

Art.10 - Disfunzioni dell'azione disciplinare - Responsabilità

Art.11- Il rimprovero verbale

Art.12 - Procedimento per l'applicazione sanzioni superiori al rimprovero verbale. Fasi e termini

### **CAPO III LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI**

Art.13 - Comunicazioni al dipendente

Art.14 - Acquisizione precedenti disciplinari

Art.15 - Contestazione degli addebiti e contestuale convocazione

Art.16 - Audizione delle persone informate

Art.17 - Acquisizione di ulteriori elementi di prova

Art. 18 - Diritti del dipendente

### **CAPO IV 3 CONCLUSIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

Art. 19 - Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento

Art. 20 - Archiviazione

Art. 21 - Determinazione ed irrogazione della sanzione

Art. 22 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

### **CAPO V LICENZIAMENTO DISCIPLINARE E SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA**

Art. 23 - Ipotesi di licenziamento disciplinare

Art. 24 - Licenziamento disciplinare e sospensione cautelare per falsa attestazione della presenza in servizio - Procedimento

### **CAPO VI RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

Art. 25 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 26 - Sospensioni cautelari

### **CAPO VII ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI**

Art.27- Effetti del procedimento disciplinare

Art.28- Ulteriori sanzioni

Art.29- Pubblicità

Art.30- Rinvio

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1- Oggetto

Il presente Regolamento disciplina ed organizza :

1. la procedura applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dalle disposizioni di legge generali e speciali e dai contratti collettivi nazionali del comparto funzioni locali vigenti;
2. le responsabilità disciplinari del personale dipendente, la tipologia delle sanzioni in caso di violazione, i casi di sospensione cautelare e le ipotesi di connessione tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

### Articolo 2 - Fonti normative

1. Il presente regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/01, così come modificati ed integrati dagli artt. 67, 68 e 69 del D.lgs. 150/09, dall'art. 1, D. Lgs. 116/2016, dal D. Lgs. 75/2017 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e del comparto Funzioni Locali.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del Decreto legislativo n. 165/01, come modificato dal Decreto legislativo n. 150/09, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del Codice Civile.
3. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile prevista dalle norme generali e speciali.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970, alle altre disposizioni di legge vigenti ; costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m. , ai quali il presente regolamento rinvia per quanto non espressamente previsto.

### Articolo 3 - Responsabilità disciplinare del personale che lavora alle dipendenze della P.A.

1. Tutti i dipendenti, incluso i dirigenti, del Comune di Marcianise (CE) sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL e dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.

2. A tutto il personale dell'Ente è fatto obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

a) le norme stabilite dal CCNL per il personale non dirigenziale del comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, che regolano gli obblighi del dipendente; 5

b) le disposizioni inserite nel “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, introdotte dal D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento dell'Ente, approvato con deliberazione n. del;

c) le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m. ;

d) le disposizioni contenute nel Piano Nazionale nonché quello Annuale e Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Marcianise (CE)

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli contenuti nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

4. La violazione dei doveri del dipendente è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

#### **Articolo 4 - Tipologia delle sanzioni disciplinari**

1. La violazioni delle norme comportamentali da parte dei dipendenti determina, in relazione alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, tassativamente previste dalla vigente normativa generale e speciale di settore: Sanzioni meno gravi:

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 ad un massimo di 10 giorni; Sanzioni più gravi:
  - e) Sospensione superiore a 10 giorni;
  - f) Licenziamento con preavviso;
  - g) Licenziamento senza preavviso.
2. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia alle norme contenute nei Capi II, III e VI del presente Regolamento.

#### **Articolo 5 - Criteri generali di punibilità**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione disciplinare è determinato in relazione ai seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o pericolo o disservizio 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 dipendente, ai procedimenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) concorso nella mancanza di più dipendenti in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
4. La recidiva nell'arco del biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave, nell'ambito della fascia prevista.

### **Articolo 6 - Titolari dell'azione disciplinare**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., l'UPD , "Ufficio Procedimenti Disciplinari", è composto da un componente esperto nominato dal Sindaco con proprio decreto, al quale spetta un compenso di € 6.000,00 oltre accessori annuali.
2. L'esercizio dell'azione disciplinare compete esclusivamente all'U.P.D., tranne nel caso in cui si debba procedere per un illecito disciplinare per il quale sia prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, nel qual caso la competenza rimane incardinata in capo al dirigente, nella cui struttura risulta incardinato il dipendente .
3. Tutti i soggetti che esercitano l'azione disciplinare sono tenuti ad osservare la massima riservatezza, nonché gli obblighi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di privacy, in relazione alle notizie di cui vengono a conoscenza e ai contenuti dei procedimenti di rispettiva competenza.

### **Articolo 7 - Costituzione Ufficio Disciplinare (U.P.D.)**

1. L'U.P.D. viene costituito con decreto del Sindaco.
2. Nel medesimo decreto viene stabilita anche la durata in carica dell'U.P.D. che, in ogni caso, non può essere superiore a quella del mandato sindacale.
3. Nel decreto sindacale di costituzione dell'U.P.D. è possibile prevedere anche la nomina di un componente supplente per i casi di assenza, impedimento, incompatibilità dell'organo monocratico.
4. Laddove non si sia proceduto a termini del comma precedente, in caso di assenza o di impedimento o di incompatibilità dell'U.P.D., il Sindaco dispone, con proprio decreto, la temporanea sostituzione con esperti di adeguata competenza.
5. Svolge i compiti di segretario/Istruttore dell'U.P.D., senza diritto di voto, un dipendente comunale di categoria D, al quale non spetta alcun compenso eccetto eventuale lavoro straordinario, individuato dal Sindaco nel medesimo decreto.

6. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale, incluso i dirigenti, del Comune di Marcianise (CE), per la contestazione di fatti che comportino sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia.

7. L'U.P.D. può attivare direttamente i procedimenti disciplinari tanto nel caso in cui la segnalazione provenga da parte del Segretario Comunale, dai Dirigenti o dai Responsabili di Servizio (titolari di PO), quanto nelle ipotesi in cui l'Ufficio assuma altrimenti la notizia dell'infrazione, purché formalizzata per iscritto e riferita a fatti circostanziati.

8. Non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle 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 di fatti concludenti.

9. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 8 - Astensioni, ricusazioni e sostituzioni**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti l'ufficio disciplinare sono previste dal vigente codice di procedura civile. Determina un'ipotesi di incompatibilità (da cui discende l'obbligo di astensione o la facoltà di ricusazione) anche la semplice segnalazione dell'infrazione disciplinare.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare e deve essere presentata all'ufficio.

3. Sull'istanza di ricusazione decide l'U.P.D., previa nomina di un sostituto, al titolare ricusato, da nominarsi sempre con decreto del sindaco.

4. In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il sostituto nominato di cui al comma precedente, assumerà la titolarità dell'ufficio per lo specifico procedimento.

## **CAPO II DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 9 - Obbligo della denuncia e segnalazione da parte di terzi**

1. Il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, quando ha notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'U.P.D. idonea segnalazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.
2. La segnalazione è di competenza del Segretario comunale laddove la notizia di comportamenti disciplinarmente rilevanti riguardi un Dirigente.
3. L'U.P.D. con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Salvo i casi di cui al comma precedente, l'U.P.D. garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnali un illecito disciplinare.
5. In ogni caso, l'U.P.D. intraprende tutte le misure ed iniziative atte a garantire che non si verificano nei confronti del segnalante conseguenze negative, anche indirette.

#### **Articolo 10 - Disfunzioni dell'azione disciplinare - Responsabilità**

1. Ai sensi dell'art. 55 sexies, co. 3, D. Lgs. 165/2001 il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della 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, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis, co. 7, D. Lgs. 165/2001 il lavoratore dipendente o titolare di p.o., 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 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. 9

### **Articolo 11 - Il rimprovero verbale**

1. La sanzione del rimprovero verbale, che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, è irrogata dal Dirigente o dal Responsabile di P.O. in cui risulta incardinato il dipendente comunale, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Nel caso riguardi un Dirigente la sanzione è comminata dal Segretario Comunale.

2. La sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto anche dal dipendente, da trasmettersi all'Ufficio personale, per l'inserimento nel fascicolo personale.

### **Articolo 12 - Procedimento per l'applicazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale. Fasi e termini**

1. Il Dirigente o il Responsabile del Settore (titolare di p.o.) presso cui lavora il dipendente, anche in posizione di comando o fuori ruolo, entro 10 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Senza indugio e, comunque entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione o dalla piena conoscenza dei fatti, l'U.P.D. contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.

3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

5. La violazione dei termini endo procedimentali di cui al presente articolo non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare.

6. Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

### **CAPO III CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI**

#### **Articolo 13 - Comunicazioni al dipendente**

1. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché ogni altra comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite raccomandata o notifica a mano.

2. Per comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un indirizzo di posta elettronica o altro mezzo di comunicazione. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della posta elettronica ordinaria ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. 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.

#### **Articolo 14 - Acquisizione precedenti disciplinari**

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso l'Ufficio personale, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti in materia di recidiva.

2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

### **Articolo 15 - Contestazione degli addebiti e contestuale convocazione**

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente, senza la preventiva contestazione degli addebiti.

2. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al "Titolo II" del C.C.N.L..

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale del procedimento.

4. Nella stessa comunicazione, l'organo di disciplina fissa la data, l'ora ed il luogo di convocazione per il contraddittorio a difesa del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento con un preavviso di almeno venti giorni.

5. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità, laddove non intende presentarsi, di far pervenire all'Ufficio, entro la stessa data, una memoria scritta.

6. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'Ufficio titolare dell'azione disciplinare o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente sarà accluso nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio Personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

#### **Articolo 16 - Audizione delle persone informate**

1. L'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità:

- a) il dipendente, procede alla 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; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione;
- b) in caso di richiesta di audizione testi, il dipendente dovrà, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima convocazione dovranno essere indicati specificatamente le circostanze sulle quali ascoltare i testi;
- c) qualora l'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni. La mancata presentazione dei testi nel giorno e luogo fissati per l'escussione non costituisce presupposto per il rinnovo della citazione, ferme restando, nel caso di personale dipendente, le responsabilità di cui al precedente art. 10, comma 2, del presente Regolamento.
- d) Non saranno ammesse richieste di audizione testi, laddove l'U.P.D. ravvisi la sussistenza di finalità meramente dilatorie e defatigatorie;

- e) l'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi;
- f) 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;
- g) dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario verbalizzante e, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal procuratore o dal rappresentante sindacale e controfirmato dal titolare dell'Ufficio e dal segretario verbalizzante;
- h) l'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

#### **Articolo 17 - Acquisizione di ulteriori elementi di prova**

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
3. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente 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.

## **Articolo 18 - Diritti del dipendente**

1. Il dipendente convocato in caso di grave e oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'U.P.D. che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego. Il grave e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale o il procuratore nominato per l'assistenza.
2. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
3. In caso di differimento del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

## **CAPO IV**

### **CONCLUSIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

#### **Articolo 19 - Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento**

1. Una volta completata l'attività istruttoria, la stessa viene dichiarata chiusa dandone atto nell'apposito verbale.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini riportati nell'art. 12 del presente Regolamento.

#### **Articolo 20 - Archiviazione**

1. Qualora alla fine 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 comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 13 e a trasmetterne copia al Responsabile di P.O. ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

## **Articolo 21 - Determinazione ed irrogazione della sanzione**

1. Qualora, alla fine dell'attività istruttoria, risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento disciplinare.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, sulla scorta delle risultanze istruttorie, delle circostanze aggravanti ed attenuanti, delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente, della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso nonché al danno eventualmente provocato all'Ente.
3. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Dirigente o Responsabile di P.O. che è tenuto ad infliggerla. Il titolare dell'U.P.D. provvede direttamente laddove il rimprovero verbale debba essere inflitto ad un Dirigente o Responsabile di Settore (titolare di P.O.).
4. Il provvedimento di irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, sottoscritto dal titolare dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 13 delle presenti norme.
5. Copia del provvedimento è trasmessa, nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy, al Dirigente o al Responsabile di P.O. ove il dipendente lavora ed all'ufficio personale, affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente, per poi dare direttamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D..
6. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
7. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'ufficio personale deve darne comunicazione al Responsabile Settore Finanziario.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo o presso altra Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima; in tali

casi, i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se l'infrazione commessa prevede la sanzione del licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi, le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 22 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari possono essere impugnate dinanzi al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

## **CAPO V**

### **LICENZIAMENTO DISCIPLINARE E SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA**

#### **Articolo 23 - Ipotesi di licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dalle leggi e contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto funzioni locali, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) 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;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) 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;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Secondo quanto espressamente previsto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del D.lgs. n. 116 del 2016, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

3. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

4. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

#### **Articolo 24 - Licenziamento disciplinare e sospensione cautelare per falsa attestazione della presenza in servizio – Procedimento**

1. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), del precedente articolo 23, la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza 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 responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D., con provvedimento motivato, in via

immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

2. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 12 del presente Regolamento.

3. Nei casi di cui al comma 1 del presente articolo, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

4. Nei casi di cui al comma 1, per i responsabili di servizio competenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

## **CAPO VI**

### **RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

## **Articolo 25 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, ovvero quelle per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'U.P.D., nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001. Ai fini delle determinazioni conclusive da assumere nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, l'U.P.D. applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale, secondo cui la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per

responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso, mentre la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

5. Laddove l'U.P.D. venga a conoscenza della circostanza secondo cui nei confronti di un dipendente è stata esercitata l'azione penale per fatti che abbiano rilevanza anche sotto il profilo disciplinare, attiva il relativo procedimento.

6. Ai sensi dell'art. 405 c.p.p., l'azione penale da parte dell'A.G. ha inizio, con la formulazione dell'imputazione nei casi previsti dall'art. 444 e ss. c.p.p. o con la richiesta di rinvio a giudizio.

7. In tal caso, il termine per la contestazione dell'addebito di cui all'art. 12 del presente Regolamento, decorre dalla data in cui l'U.P.D. riceve la comunicazione dell'avvenuto esercizio dell'azione penale da parte della competente Procura della Repubblica. Nel caso in cui la predetta comunicazione sia stata indirizzata al Segretario generale ovvero ad altra articolazione dell'Ente, la stessa deve essere trasmessa all'U.P.D. senza ritardo e comunque entro dieci giorni dal ricevimento.

8. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inoltra la denuncia penale e inizia il procedimento disciplinare.

### **Articolo 26 - Sospensioni cautelari**

1. La sospensione cautelare dall'impiego che può essere applicata sia in corso di procedimento disciplinare che in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni Locali vigenti nel tempo. Essa non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria.

2. Il provvedimento di sospensione è di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

## **CAPO VII ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 27 - Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### **Articolo 28 - Ulteriori sanzioni disciplinari**

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

### **Articolo 29 - Pubblicità**

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Marcianise (CE) "Amministrazione Trasparente". Tale pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti norme e comunque applicabili e compatibili.

3. Dall'entrata in vigore delle presenti norme si considerano abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'amministrazione comunale pregresse o che risultino incompatibili con il presente Regolamento.

### **Articolo 30 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del codice civile, al tit. IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, al D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970, alle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m. ed a tutte le altre disposizioni di legge vigenti generali e speciali in materia.