



ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CASERTA

ORIGINALE DI DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

NR. 25 DEL 14-09-2018

Ufficio proponente: Presidenza

OGGETTO: approvazione regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

L'IMPEGNO DELLA SPESA DERIVANTE DAL PRESENTE DECRETO VIENE ASSUNTO SU ___ CAPITOL ___ E
ARTICOL ___ DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 200___ CHE PRESENTA LA SEGUENTE
SITUAZIONE CONTABILE:

NOTIZIE CONTABILI	CAP.	ART.	CAP.	ART.	CAP.	ART.
	IMP.N.	DEL	IMP.N.	DEL	IMP.N.	DEL
- Stanziamento di Bilancio	€		€		€	
- Impegni precedenti	€		€		€	
- Disponibilità	€		€		€	
- PRESENTE IMPEGNO	€		€		€	
- Disponibilità residua	€		€		€	
IL DIRETTORE GENERALE						

DIR	SEF	ST	SA
-----	-----	----	----

L'anno 2018, il giorno quattordici del mese di settembre, alle ore 12,00 nella sede dell'Istituto alla Via E. Ruggiero, Caserta, con l'assistenza della Dot.ssa Rosa Percuoco, Direttore Generale dell'Ente, nella funzione di Segretario.

Il Direttore Generale

PREMESSO:

- che, con Delibera Dirigenziale n. 3991 del 13.02.2002, successivamente modificato ed integrato con decreto commissariale n. 12 del 23.03.2017, è stato approvato il regolamento per i procedimenti disciplinari;
- che, il decreto legislativo n. 75/2017 ha apportato modifiche al d.lgs 165/2001, in materia di provvedimenti disciplinari;
- che, pertanto, è necessario adeguare il vigente regolamento per i provvedimenti disciplinari alle predette modifiche;

VISTO il vigente statuto dell'Ente;

VISTI il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (decreto Brunetta)
"Attuazione della L. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
il Decreto Legislativo n. 116 del 20 giugno 2016 *"Modifiche all'articolo 55- quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di licenziamento disciplinare"* –
il Decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017 *"Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche. (GU Serie Generale n.130 del 07-06-2017) in vigore dal 22/06/2017.*

RITENUTO opportuno e necessario procedere all'approvazione ed alla conseguente adozione del regolamento per l'applicazione dei procedimenti disciplinari;

Con il parere favorevole del Direttore Generale Dott.ssa Rosa Peruoco, anche nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Con effetto immediato e nel rispetto dei riferimenti riportati

DECRETA

per i motivi di cui in narrativa, che si intendono qui integralmente riportati:

- di approvare il regolamento per l'applicazione dei procedimenti disciplinari dell'IACP di Caserta, così come predisposto dal Direttore Generale che si allega al presente decreto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- trasmettere copia del presente regolamento agli Uffici interessati per i provvedimenti di rispettiva competenza;
- trasmetterà copia del presente regolamento ai soggetti sindacali competenti;
- di disporre la pubblicazione di copia del presente provvedimento, all'albo e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- di dare atto che il presente Decreto Commissariale è immediatamente esecutivo.

Caserta, / /



IL DIRETTORE GENERALE
F.to (Dott.ssa Rosa Perrotto)



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to (Avv. MARIA IMPARATO)



REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

**IN ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165 E
SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI**

Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (decreto Brunetta)

“Attuazione della L. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Decreto Legislativo n. 116 del 20 giugno 2016

“Modifiche all'articolo 55- quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di licenziamento disciplinare” –

Decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017

“Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche. (GU Serie Generale n.130 del 07-06-2017) in vigore dal 22/06/2017.

INDICE

CAPO 1 – Contenuto del Regolamento e normativa di riferimento

Articolo 1: oggetto del regolamento

Articolo 2: fonti normative

CAPO 2 – Sanzioni disciplinari

Articolo 3: obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

Articolo 4: procedure conciliative

Articolo 5: codice disciplinare e criteri per la determinazione delle sanzioni



CAPO 3 – Articolazione del procedimento e organi competenti

- Articolo 6: principi, fasi e organi competenti del procedimento disciplinare
- Articolo 7: esercizio dell'azione disciplinare da parte del dirigente – Rimprovero verbale
- Articolo 8: attivazione del procedimento presso l'U.P.D. – infrazioni più gravi
- Articolo 9: ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) – composizione
- Articolo 10: forme e termini del procedimento disciplinare
- Articolo 11: forme di comunicazione
- Articolo 12: istruttoria e acquisizione di informazioni

CAPO 4 – Aspetti particolari del procedimento disciplinare

- Articolo 13: trasferimento del dipendente a procedimento disciplinare avviato
- Articolo 14: cessazione del rapporto di lavoro e procedimento disciplinare
- Articolo 15: rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare

CAPO 5 – Il sistema sanzionatorio

- Articolo 16: codice disciplinare del personale non avente qualifica dirigenziale
- Articolo 17: condotte punibili con il licenziamento accertate in fragranza
- Articolo 18: false attestazioni e certificazioni
- Articolo 19: codice disciplinare del personale avente qualifica dirigenziale
- Articolo 20: norme comuni e finali



CAPO I - Contenuto del Regolamento e Normativa di riferimento

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti dell'I.A.C.P. DI CASERTA, sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento di applicazione.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Articolo 2

Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. del 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti fino alle ultime modifiche apportate dal D.Lgs n. 75 del 25 maggio 2017, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni e autonomie locali e dagli artt. 2104, 2105 e 2106 del c.c..
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del d.lgs. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2 del codice civile e pertanto integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai CCNL e comportano l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalla norma di legge.

CAPO II – Sanzioni Disciplinari

Articolo 3

Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti dell'I.A.C.P. di Caserta sono obbligati a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al decreto 28/11/2000 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli enti locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004 e dal CCNL dell'11/04/2008 per il personale non dirigente.



2. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 4

Procedure conciliative

1. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.
2. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario.
3. Il dipendente ha la possibilità, inoltre, di impugnare la sanzione disciplinare, entro 20 giorni, dinanzi al collegio di conciliazione e arbitrato costituito tramite l'ufficio provinciale del lavoro
4. I contratti collettivi possono disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, tranne i casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
5. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
6. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
7. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

Articolo 5

Codice disciplinare e Criteri per la determinazione delle sanzioni

1. La pubblicità del codice disciplinare è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 55, comma 2 d.lgs. 165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
2. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche sono determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:



ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e 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 causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.
3. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 4. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
 5. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave.

CAPO III – Articolazione del procedimento e organi competenti

Articolo 6

Principi, fasi e organi competenti del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare, esso deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:
 - preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
 - diritto alla difesa, contraddittorio;
 - obbligatorietà dell'azione disciplinare;
 - tempestività;
 - tassatività delle sanzioni e gradualità delle stesse
2. Il procedimento si articola in tre fasi imprescindibili:
 - a) fase della contestazione dell'addebito al dipendente interessato;
 - b) fase dell'istruttoria del contraddittorio;
 - c) fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.



3. Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- il dirigente e /o il responsabile della struttura;
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);

Articolo 7

Esercizio dell'azione disciplinare da parte del dirigente e/o il responsabile della struttura- Rimprovero verbale

1. La procedura da seguire è prevista nel CCNL.
2. Non vi sono particolari adempimenti per l'irrogazione di tale sanzione.
3. Non è necessaria la contestazione scritta.
4. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni da quando il dirigente e /o il responsabile è venuto a conoscenza del fatto.
5. La sanzione deve comunque essere formalizzata e trasmessa al Settore Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Articolo 8

Attivazione del procedimento presso l'UPD – Infrazioni più gravi

Nel caso in cui , sulla base delle valutazioni compiute, il dirigente e/o il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, ritenga che l'infrazione commessa prevede una sanzione superiore al rimprovero verbale, segnala immediatamente e comunque **entro 10 giorni** all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Articolo 9

Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.) – Composizione

- L'U.P.D. è organizzato in relazione all'organigramma e funzionigramma dell'Ente.
- L'U.P.D. è composto da tre membri compreso il Presidente. Il Presidente dell'Ufficio è il Direttore Generale; gli altri due componenti sono: un Funzionario dell'Ufficio Tecnico responsabile di p.o. e il responsabile dell'Ufficio Legale.
- Il Presidente può attribuire funzioni vicarie e compiti di gestione amministrativa e procedurale ad uno degli altri due componenti.
- In ossequio al generale principio di neutralità, è disposta l'esclusione dalla composizione dell' U.P.D. – e la sua sostituzione con il Responsabile della Segreteria Generale e Affari Generali – del componente non dirigente, del Settore di appartenenza del dipendente interessato ad eventuale procedura disciplinare.



ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

- In caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell' U.P.D. secondo la composizione sopra indicata, il Direttore Generale, provvederà, con un proprio, un altro dipendente di categoria D cui affidare le suddette funzioni.
- Per i componenti dell' U.P.D. si applicano le norme del codice di procedura civile che determinano l'obbligo di astensione (art. 51 c.p.c.).

Articolo 10

Forme e termini del procedimento disciplinare

- Il Dec. Lg. n. 75/2017 cambia in modo sostanziale la titolarità dell'azione disciplinare, in quanto viene modificato (art. 13 del decreto), l'apparato sanzionatorio di competenza dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.
- All'U.D.P. sono trasferiti tutti i procedimenti disciplinari con la sola eccezione del rimprovero verbale.

I passaggi da seguire sono:

- Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente per iscritto e comunque **entro dieci giorni**, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza;
- 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;
- la contestazione deve contenere l'esposizione dei dati e degli elementi essenziali del fatto e, quindi, le indicazioni necessarie per individuare il comportamento nel quale il datore di lavoro ravvisa l'infrazione disciplinare, la contestazione non deve essere generica né contenere giudizi sui fatti;
- l'U.D.P. convoca l'interessato, con un preavviso di **almeno venti giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
- Il dipendente, durante l'audizione, può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia



ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

- differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente;
- Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, secondo le modalità previste dal regolamento per l'accesso agli atti;
- L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro centoventi giorni** dalla contestazione dell'addebito;
- Della sanzione applicata al dipendente è data informazione al dirigente e/ o al responsabile della struttura in cui il dipendente lavora;
- 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.
- Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono i successivi atti adottati.
- Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, per essere successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni normative sulla tutela dei dati personali:

Articolo 11

Forme di comunicazione

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite:
 - a) posta elettronica certificata;
 - b) consegna a mano;
 - c) raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. Per le comunicazioni successive, incluso l'atto finale di archiviazione o di irrogazione della sanzione, è consentita:
 - a) posta elettronica istituzionale;
 - b) al numero di fax;
 - c) altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.



1. Se il dipendente non accetta la consegna della contestazione degli addebiti, la consegna è sostituita dalla notifica effettuata dal messo comunale ai sensi degli artt. 136 e seguenti del c.p.c.

Articolo 12

Istruttoria e acquisizione di informazioni

1. Nel corso dell'istruttoria l'U.D.P. può acquisire, da altri dipendenti dell'Ente e da altre amministrazioni pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né un allungamento dei termini previsti.
3. o il dipendente della stessa amministrazione o anche di una diversa che essendo a conoscenza di informazioni rilevanti, per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo la collaborazione richiesta dall'U.D.P. o 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 fino ad un massimo di 15 giorni, previa contestazione per iscritto e procedure previste dal seguente regolamento
4. La sospensione è commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente.

CAPO IV - Aspetti particolari del procedimento disciplinare

Articolo 13

Trasferimento del dipendente a procedimento disciplinare avviato

- 1) In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede:
 - a) alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito;
 - b) il procedimento disciplinare è interrotto;
 - c) 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, dalla data di ricezione degli atti.



- 2) Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito
- 3) disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente:
 - a) provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito;
 - b) dalla data di ricezione della 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 14

Cessazione del rapporto di lavoro e procedimento disciplinare

- Estingue il procedimento disciplinare salvo i casi in cui:
 - a) l'infrazione commessa prevede la sanzione del licenziamento
 - b) è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio.

il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni di legge e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 15

Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

- Qualora sia instaurato procedimento penale per gli stessi fatti o per alcuni dei fatti per cui si procede, **non è prevista la sospensione** di quello disciplinare.
- Per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, l'U.D.P. 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.
- **Il procedimento disciplinare sospeso:**
 - può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, anche in presenza di un provvedimento giurisdizionale non definitivo.



- **Il procedimento disciplinare non sospeso:**
 1. si conclude con l'irrogazione di una sanzione e successivamente il procedimento penale si conclude con una **sentenza irrevocabile di assoluzione** (il fatto non sussiste, non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso), l'UDP, previa istanza del dipendente, da presentarsi **entro sei mesi** dalla pronuncia penale, **riapre il procedimento disciplinare** per modificare o confermare la sanzione in relazione all'esito del giudizio penale. (Art. 653 c.1 cpp. *"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"*).
 2. si conclude con l'archiviazione e successivamente il processo penale si conclude con una **sentenza irrevocabile di condanna**, l'UDP riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
- **Il procedimento disciplinare è riaperto** 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. (Art. 653, c.1bis cpp. *"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"*).
- **Il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto entro 60 giorni** dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura e si svolge con una nuova decorrenza dei termini previsti per la conclusione dello stesso.
- La ripresa o la riapertura avvengono mediante il **rinnovo della contestazione dell'addebito** da parte dell'UDP.

CAPO V – Il Sistema Sanzionatorio

Oltre ai casi previsti nei CCNL vengono introdotti per legge nuovi motivi che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 16

Codice disciplinare del personale non avente qualifica dirigenziale

FONTE NORMATIVA	CASI DISCIPLINARI	SANZIONI
ART. 3, COMMA 4 CCNL 11/04/2008	<p>a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;</p> <p>b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;</p> <p>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;</p> <p>d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;</p> <p>e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;</p> <p>f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.</p> <p>L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente.</p>	<p>Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p>

<p>ART. 3, COMMA 5 CCNL 11/04/2008</p>	<p>a) Recidiva nelle mancanze previste dal grado precedente che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al grado precedente;</p> <p>c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>e) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>f) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;</p> <p>h) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>i) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni</p>
---	--	---

<p>ART. 55 BIS, comma 7 D. Lgs. 75/2017</p>	<p>Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa Amministrazione 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'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso</p>
<p>ART. 55 SEXIES, comma 1 D.Lgs. 75/2017</p>	<p>La violazione da parte del lavoratore degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno.</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 gg. fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento</p>
<p>ART. 55 SEXIES, comma 2 D.Lgs. 165/2001</p>	<p>Il lavoratore che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione.</p>	<p>Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore</p>
<p>ART. 55 SEXIES, Comma 3 D.Lgs. 75/2017</p>	<p>Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento o valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.</p>	<p>Sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55- quater comma 1 lettera f-ter, comma 3- quinquies.</p>

<p>ART. 3, COMMA 6 CCNL 11/04/2008</p>	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste dal grado precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze presentino caratteri di particolare gravità;</p> <p>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;</p> <p>c) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>d) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>e) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA.</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi</p>
<p>ART. 3, COMMA 7 CCNL 11/04/2008</p> <p>ART. 55 QUATER, comma 1, let. C) D.Lgs. 165/2001</p>	<p>a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai gradi precedenti, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei gradi precedenti, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;</p> <p>b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;</p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>

<p>ART. 55 QUARTER, COMMA 1, lett. B)D.Lgs. 165/2001</p>	<p>c) 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;</p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>
<p>ART. 3, COMMA 7 CCNL 11/4/2008</p>	<p>c) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6 del CCNL;</p>	
<p>D.Lgs.165/200 1 ART. 55- QUATER, comma 1, lett.A</p>	<p>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 certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>
<p>ART. 55- QUATER, comma 1, lett.D D.Lgs.165/200 1</p>	<p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p>	
<p>ART. 55- QUATER, comma 1, lett.E D.Lgs.165/200 1</p>	<p>c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p>	
<p>ART. 55- QUATER, comma 1, lett.F D.Lgs.165/200 1</p>	<p>d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</p>	
<p>ART. 55- QUATER, comma 1, lett.F-bis</p>	<p>e) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento;</p>	
	<p>f) commissione dolosa o gravemente colposa</p>	

<p>D.Lgs.75/2017</p> <p>ART. 55-QUATER, comma 1, lett.F-ter D.Lgs. 75/2017</p> <p>ART. 55-QUATER, comma 1, lett.F-quater D.Lgs. 75/2017</p> <p>ART. 55-QUATER, comma1, let.F-quinquies</p>	<p>dell'infrazione di cui all'art. 55-sexies, comma 3;</p> <p>g)la reiterata violazione di obblighi concernente la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore ad un anno nell'arco di un biennio;</p> <p>h)insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabilite da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno nell'ultimo triennio.</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>
<p>ART. 55-QUATER, comma 3-bis, D.Lgs. 75/2017</p> <p>RAT. 55-QUATER, comma 3-quinquies, D.Lgs. 75/2017</p>	<p>a)nel caso in cui la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze;</p> <p>b)nei casi in cui al punto a), per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, 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</p>	<p>Licenziamento "accelerato"</p>

N.B.

Nel licenziamento disciplinare senza preavviso 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.



Articolo 17

Condotte punibili con il licenziamento accertato in fragranza

- Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento senza preavviso sono accertate in fragranza si procede nel modo seguente:
- a) 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.
 - b) La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.D.P. con provvedimento motivato, in via immediata e comunque **entro quarantotto ore** dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.
 - c) 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.
 - d) Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.
 - h) La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza



- i) 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.
- j) Contestualmente ai provvedimenti di cui sopra, si procede alla denuncia al Pubblico Ministero e alla segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti che deve avvenire entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei Conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice e comunque, l'eventuale condanna, non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.
- k) Per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, 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.

Articolo 18

False attestazioni e certificazioni

1. Il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da € 400,00 ad € 1.600,00 se:
 - a) attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente;
 - b) giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia.
2. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.



3. Il dipendente, inoltre, 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.
4. E' compito dei contratti collettivi nazionali individuare e sanzionare le condotte con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Articolo 19

Codice disciplinare del personale avente qualifica dirigenziale

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi di cui all'art.5 del CCNL del 22/02/2010 e del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri il 28/11/2000, in quanto a loro applicabile, comportano l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 6 del medesimo contratto.
2. L'autorità disciplinare competente è l'U.D.P.
3. La competenza a segnalare i fatti suscettibili di essere oggetto di procedimento disciplinare è del Segretario Generale;
4. Si applicano le regole di cui al presente regolamento in quanto compatibili;
5. Sulla base della segnalazione, l'U.D.P. procede alla contestazione delle violazioni e alla successiva istruttoria del procedimento e solo per i casi di irrogazioni delle sanzioni di cui all'art. 55 bis, comma 7 e 55 sexies, comma 3, comunica la conclusione al Segretario Generale, cui compete l'onere di assumere il provvedimento finale.

Articolo 20

Norme comuni e finali

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla dettato normativo del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.