



**COMUNE DI MARANO DI NAPOLI**  
Città Metropolitana di Napoli

**DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA**  
(Nominata con DPR del 18/06/2021 a norma dell'art. 143 dlgs 267/2000)

Con i poteri:

- Della Giunta Comunale  
 Del Consiglio Comunale

Originale

Numero 13 del 15/09/2021

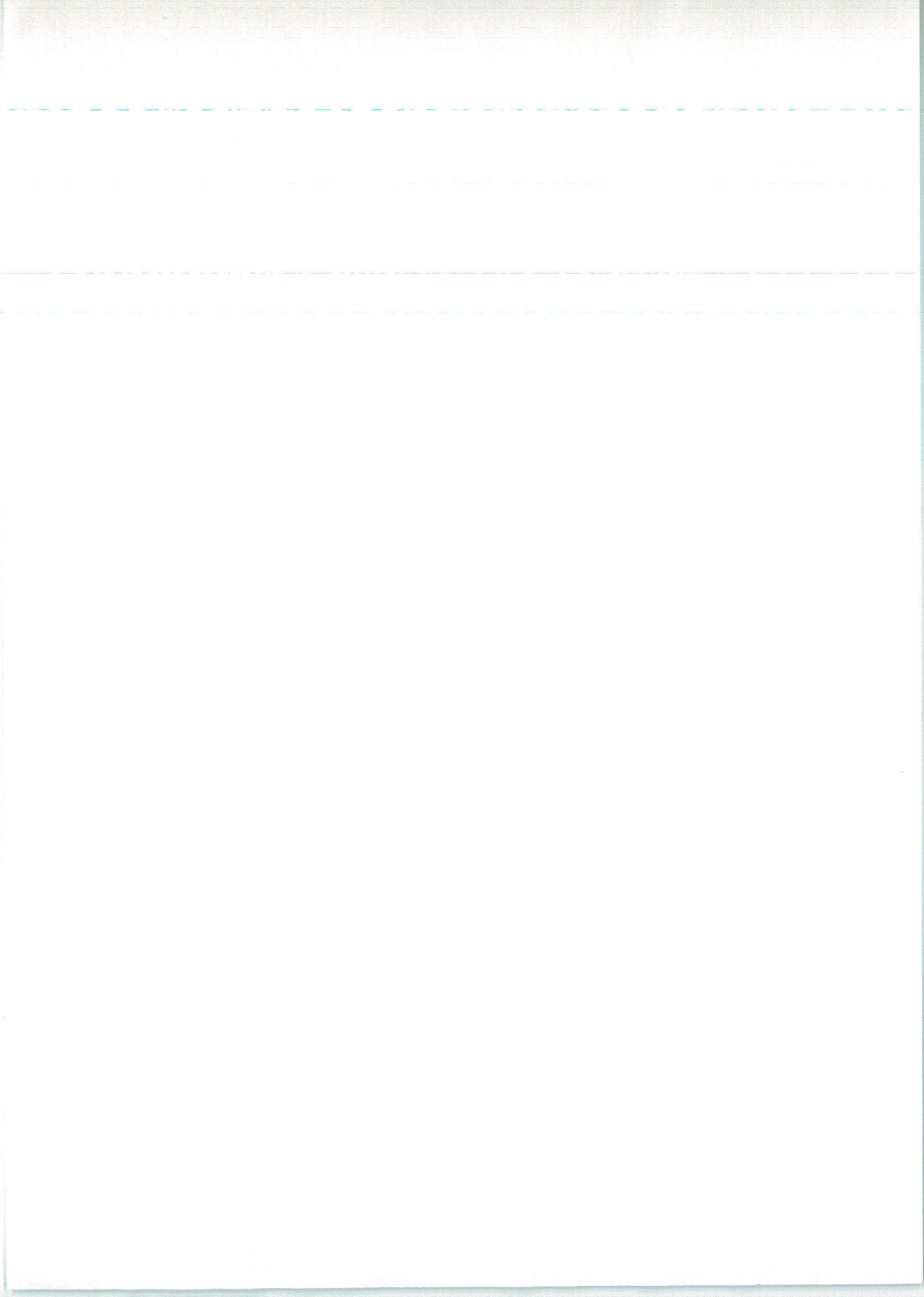
**Oggetto: Approvazione del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari e Costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).**

L'anno 2021 il giorno quindici del mese di settembre alle ore 16,00  
nella sede Comunale, si è riunita la Commissione Straordinaria nelle persone dei sigg.:

		P	A
Gerardina Basilicata	Prefetto/ Presidente	X	
Giuseppe Garramone	Dirigente Generale Polizia Stato/Componente	X	
Valentino Antonetti	Dirigente Ministero Interno/Componente	X	

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale dott.ssa Giovanna Imparato**

La Commissione, constatata la legalità della seduta, adotta la Delibera in oggetto indicata.



## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

**OGGETTO:** Approvazione del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari e Costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

**Premesso che:**

- con D.P.R. 18/06/2021 è stato sciolto il Consiglio Comunale di Marano di Napoli, ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs 267/2000, con contestuale nomina della Commissione Straordinaria nelle persone della dott.ssa Gerardina Basilicata, del dott. Giuseppe Garramone e del dott. Valentino Antonetti, con il conferimento dei poteri e delle attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco, fino all'insediamento degli organi a norma di legge;
- con Deliberazione n. 1 del 21 giugno 2021, la Commissione, si insediava per la gestione provvisoria del Comune di Marano di Napoli, ai sensi dell'art. 143 comma 12 del D.Lgs. 267/2000, nella veste di Commissione Prefettizia, giusta provvedimento del Prefetto di Napoli n. 190449 del 18/06/2021, acquisito al protocollo generale con n. 17522 del 21/06/2021, in attesa del perfezionamento dell'iter procedurale del decreto di scioglimento del presidente della Repubblica;
- in seguito alla pubblicazione in GU del D.P.R. del 18/06/2021 e alla notifica dello stesso ai commissari, con Deliberazione n. 1 del 21 luglio 2021 la Commissione Straordinaria, per la gestione del Comune di Marano ex art. 143 e 144 D.Lgs 267/2000, si è insediata presso il Comune di Marano di Napoli;

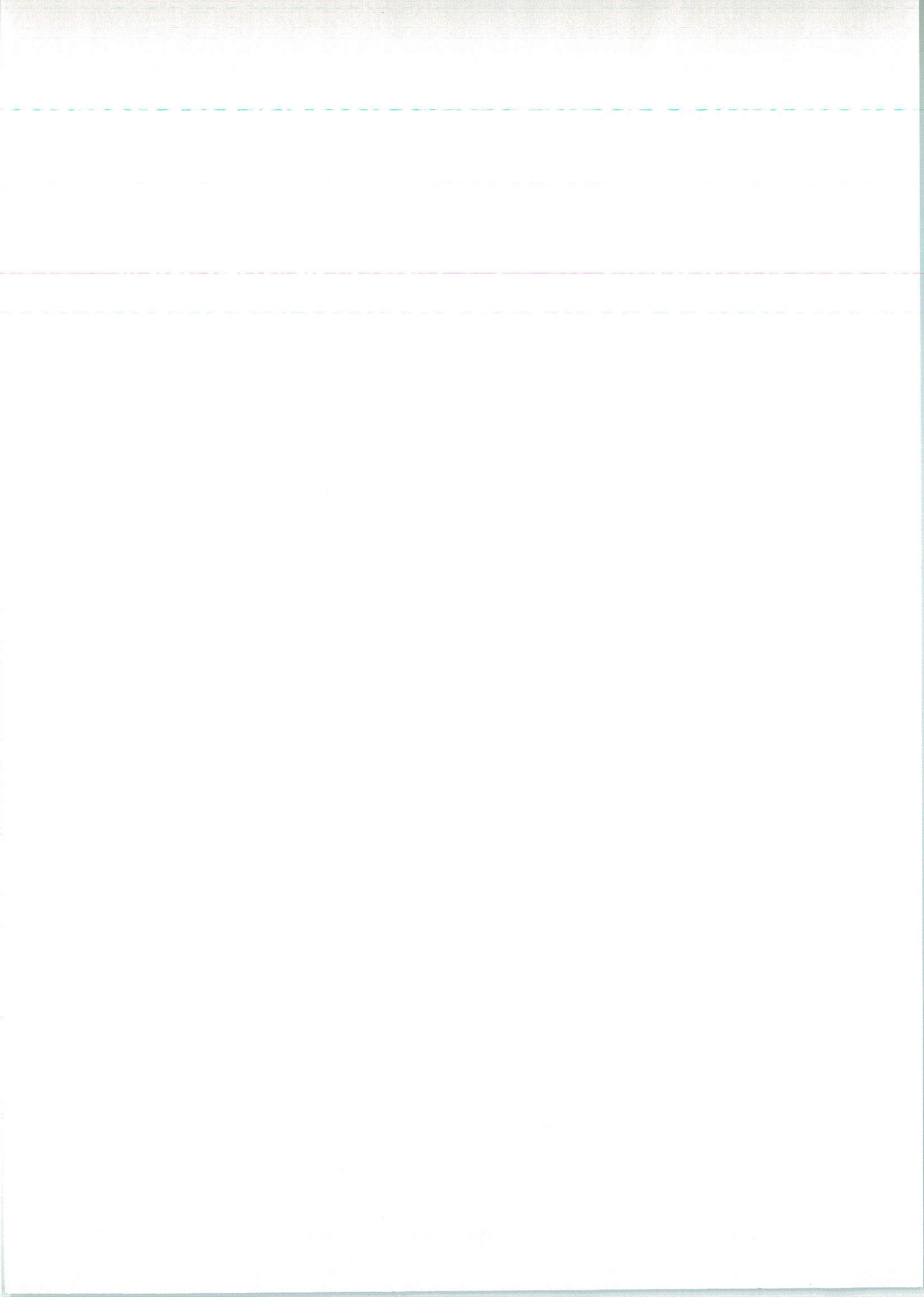
**Preso Atto che:**

- il potere disciplinare nel pubblico impiego rientra nell'area della gestione del rapporto di lavoro contrattualizzato e si esercita mediante atti negoziali nei limiti disegnati dalla legge e dai contratti collettivi;
- la disciplina legale è quella dell'art. 2106 del codice civile, in parte dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori e dagli artt. da 54 a 55 septies del D.lgs. 165/2001;
- tale disciplina è integrata dai contratti collettivi di comparto, in particolare dal CCNL Funzioni locali triennio 2016/2018, sottoscritto il 21 maggio 2018, che regola al Titolo VII la responsabilità disciplinare dei dipendenti del comparto Funzioni Locali, e dal nuovo CCNL Area Funzioni Locali, sottoscritto il 17 dicembre 2020, che analogamente dispone al Capo III per i dirigenti e i segretari degli Enti locali;

**Atteso che:**

- l'art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dal d.lgs. 27/10/2009, n. 150, prevede che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individui l'ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari (U.P.D), la cui funzione consiste nel contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);
- il d.lgs. 25/05/2017, n. 75 ha modificato il d.lgs. 30/03/2001, n. 165 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, il capo VII recante: "Procedimento disciplinare";
- le suddette norme, in vigore dal 22 giugno 2017, prevedono la riunione in un'unica sequenza procedimentale di tutte le attività connesse all'applicazione delle sanzioni disciplinari, dalla censura (rimprovero scritto) al licenziamento senza preavviso;
- l'innovazione comporta altresì una netta distinzione tra il potere disciplinare esercitato dal singolo Dirigente di Area presso cui opera il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, limitato esclusivamente al rimprovero verbale, e la competenza dell'U.P.D. su tutti gli altri procedimenti disciplinari definibili con sanzioni di maggior rilievo;

**Precisato** che, ai sensi delle norme attualmente vigenti, ciascun Dirigente di Area è competente unicamente alla gestione dei procedimenti disciplinari riferiti al personale assegnatogli e nei limiti



imposti dalla normativa di riferimento (ad oggi unicamente i provvedimenti che si concludono con il rimprovero verbale);

**Rilevato** che con deliberazione di G.C. n. 77 del 12/06/2014 veniva approvato il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, più volte oggetto di modifiche, in particolare con Deliberazione di C.S n. 35 del 09/09/2016, con Deliberazione di C.S n. 08 del 16/02/2017, con Deliberazione della C.S. n. 63 del 20/06/2017 e con Deliberazione di C.C. n. 21 del 06.03.2019;

**Valutata** la necessità di apportare modifiche ed integrazioni alle disposizioni regolamentari in materia disciplinare, anche alla luce delle modifiche normative disposte dal d.lgs. 75/2017 e ritenuto, per tali motivi necessario procedere all'approvazione di un apposito nuovo regolamento disciplinante organicamente la materia;

**Visto** lo schema di regolamento per la gestione di procedimenti disciplinari, composto da 27 articoli e ritenuto di approvarlo, allegandolo alla presente deliberazione, per costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso sostituisce il precedente regolamento sopra richiamato;

**Rilevata** la necessità di procedere alla costituzione di apposito Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) competente a dare avvio, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, in conformità alle norme vigenti in materia, secondo le previsioni riportate nell'art. 8 del Regolamento che qui si approva e che prevede che l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Comune di Marano, sia costituito in forma di organo monocratico dal Segretario generale, competente per la gestione dei procedimenti disciplinari rivolti al personale dirigenziale e in forma di organo collegiale, composto da n. 3 componenti, Responsabili di posizione Organizzativa, nominati con Deliberazione di Giunta Comunale, per i procedimenti relativi al personale non dirigente;

**Considerato** che, allo stato attuale l'Ente è privo di Dirigenti in servizio ed è imminente il collocamento a riposo del Comandante della Polizia Municipale, e che pertanto si ritiene dover costituire il predetto U.P.D., come contemplato dal comma 2 dello stesso articolo 8 del Regolamento, con i seguenti Funzionari Responsabili di Settore:

- a) Funzionario Responsabile pro tempore del personale (Presidente);
- b) Funzionario Responsabile del Settore AA.GG. (Componente);
- c) Funzionario Responsabile del Settore Ragioneria (Componente)

Qualora il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti, o un dipendente della sua struttura, o in caso di assenza di uno dei componenti, lo stesso è sostituito da uno dei dipendenti nell'ordine indicato:

Componenti supplenti

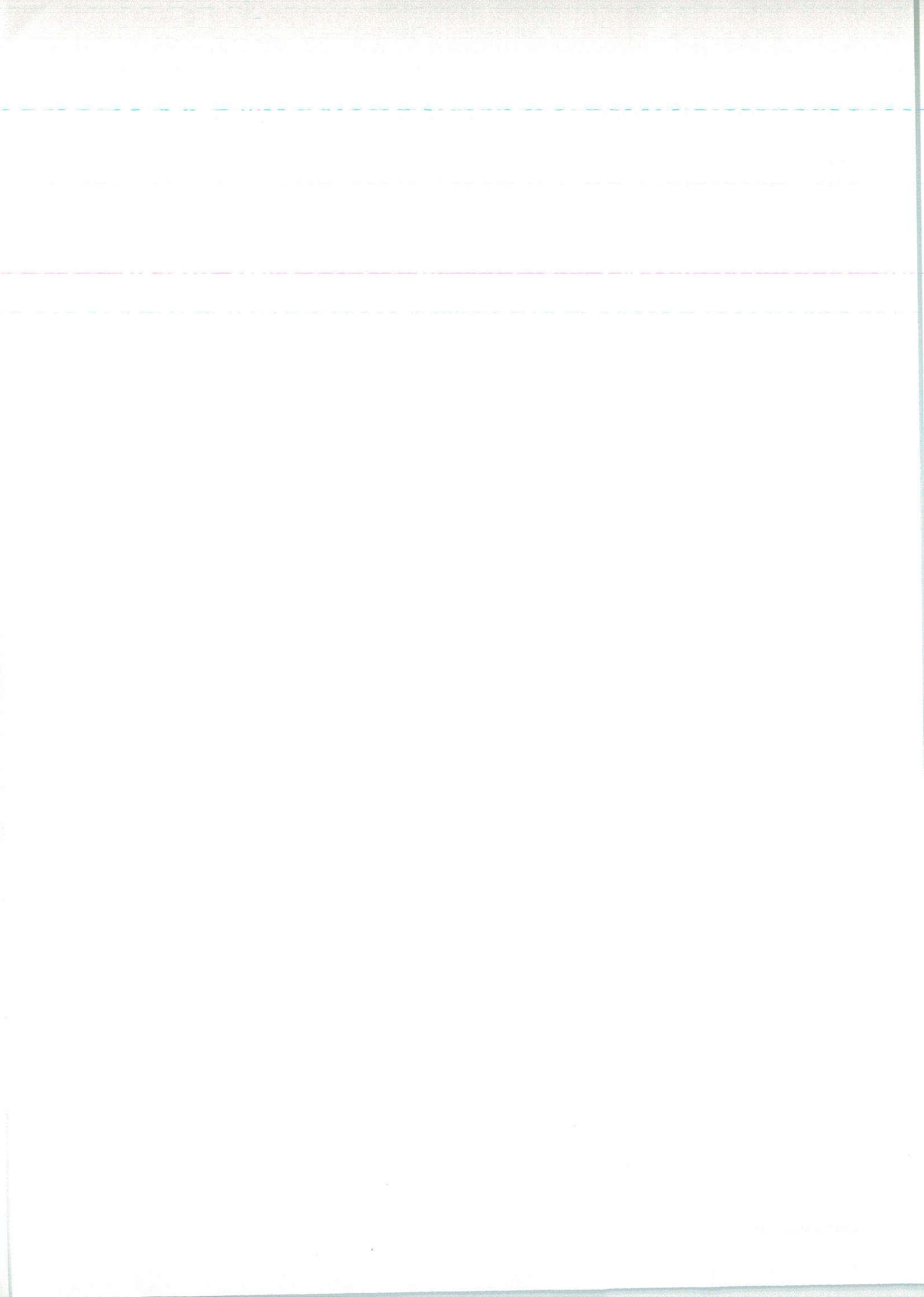
- d) Funzionario Responsabile del Settore Welfare (Componente);
- e) Funzionario Responsabile del Settore Tributi (Componente);
- f) Funzionario Responsabile del Settore LL.PP. (Componente);

Laddove il procedimento disciplinare riguardi il Presidente, o un dipendente della sua struttura, o in caso di assenza del Presidente, le funzioni di presidente sono assunte dal componente più anziano dei componenti effettivi, e in caso di assenza di tutti i componenti, dal primo dei componenti supplenti;

**Precisato** che il Segretario Generale, avvalendosi del supporto del Segretario dell'UPD per l'istruttoria e la verbalizzazione, è competente per la gestione dei procedimenti disciplinari rivolti al personale dirigenziale;

**Ritenuto** di procedere alla costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) composto come sopra indicato e all'approvazione di un apposito Regolamento sui procedimenti disciplinari conforme alle norme e al c.c.n.l. vigenti;

**Dato atto che:**



- la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente;

Visti il d.lgs. 25/05/2017 n. 75 e il d.lgs. n. 150 del 2009;

Visto:

- il d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm;
- il d.lgs. 20/07/2017, n. 118 di modifica del d.lgs. 20/06/2016, n. 116;
- i vigenti C.C.N.L Area e Comparto Funzioni Locali;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;

Vista la struttura organizzativa dell'Ente, adottata con deliberazione della C.S. n. 77 del 27/07/2017;

### PROPONE

- 1) **dichiarare** la premessa parte integrante della presente proposta di deliberazione;
- 2) **approvare** il "Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari e Costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)", composto da n. 27 articoli, allegato alla presente deliberazione, per costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso sostituisce il precedente regolamento e relative modifiche e integrazioni, sopra citato;
- 3) **procedere** alla Costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), secondo quanto previsto dall'art. 8 dell'allegato Regolamento, che, in virtù delle sostituzioni effettuate, sarà, con decreto della Commissione Straordinaria, così nominato:
  - a) Funzionario Responsabile protempore del personale, in qualità di Presidente;
  - b) Funzionario Responsabile del Settore AA.GG. (Componente);
  - c) Funzionario Responsabile del Settore Ragioneria (Componente)

Qualora il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti, o un dipendente della sua struttura, o in caso di assenza di uno dei componenti, lo stesso è sostituito da uno dei dipendenti nell'ordine indicato:

Componenti supplenti

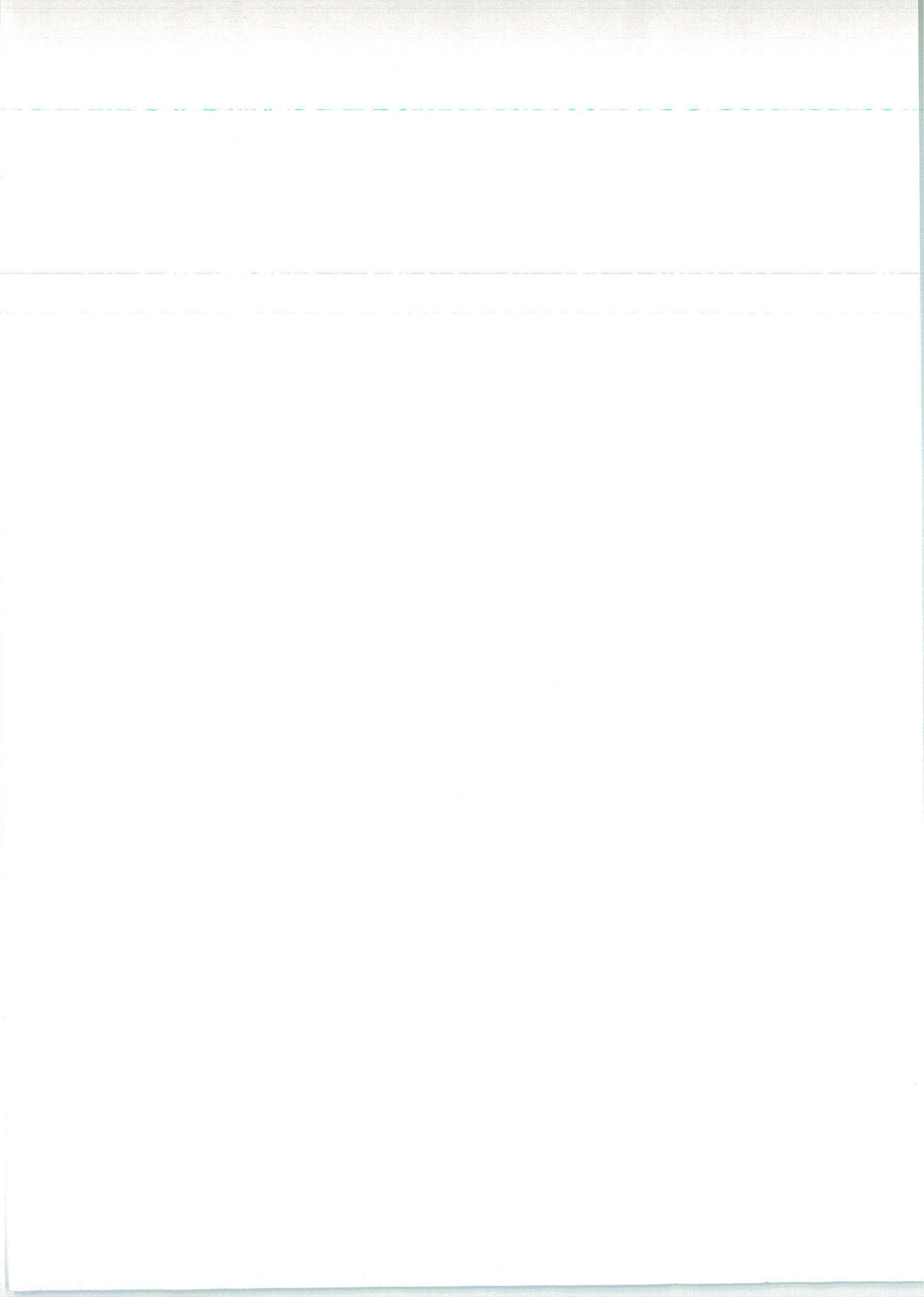
- d) Funzionario Responsabile del Settore Welfare (Componente);
- e) Funzionario Responsabile del Settore Tributi (Componente);
- f) Funzionario Responsabile del Settore LL.PP. (Componente);

Laddove il procedimento disciplinare riguardi il Presidente, o un dipendente della sua struttura, o in caso di assenza del Presidente, le funzioni di presidente sono assunte dal componente più anziano dei componenti effettivi, e in caso di assenza di tutti i componenti, dal primo dei componenti supplenti;

- 4) **dare atto** che il Segretario Generale, avvalendosi del supporto del Segretario dell'UPD per l'istruttoria e la verbalizzazione, è competente per la gestione dei procedimenti disciplinari rivolti al personale dirigenziale;



**Il Dirigente ad interim**  
**Area Amministrativa**  
dr.ssa Giovanna Imperato



**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
Con i poteri della Giunta Comunale**

LETTA l'allegata proposta di deliberazione a firma del Dirigente ad interim dell'Area Amministrativa;

ACQUISITO il parere espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

VISTI gli articoli 143, 144, 145 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

La Commissione Straordinaria, per la gestione del Comune di Marano ex art. 143 e 144 D.Lgs 267/2000

**DELIBERA**

per tutto quanto in premessa, di:

- APPROVARE il "Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari e Costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)", composto da n. 27 articoli, allegato alla presente deliberazione, per costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso sostituisce il precedente regolamento e relative modifiche e integrazioni, sopra citato;
- PROCEDERE alla Costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), secondo quanto previsto dall'art. 8 dell'allegato Regolamento, che, in virtù delle sostituzioni effettuate, sarà, con decreto della Commissione Straordinaria, così nominato:
  - a) Funzionario Responsabile protempore del personale, in qualità di Presidente;
  - b) Funzionario Responsabile del Settore AA.GG. (Componente);
  - c) Funzionario Responsabile del Settore Ragioneria (Componente)

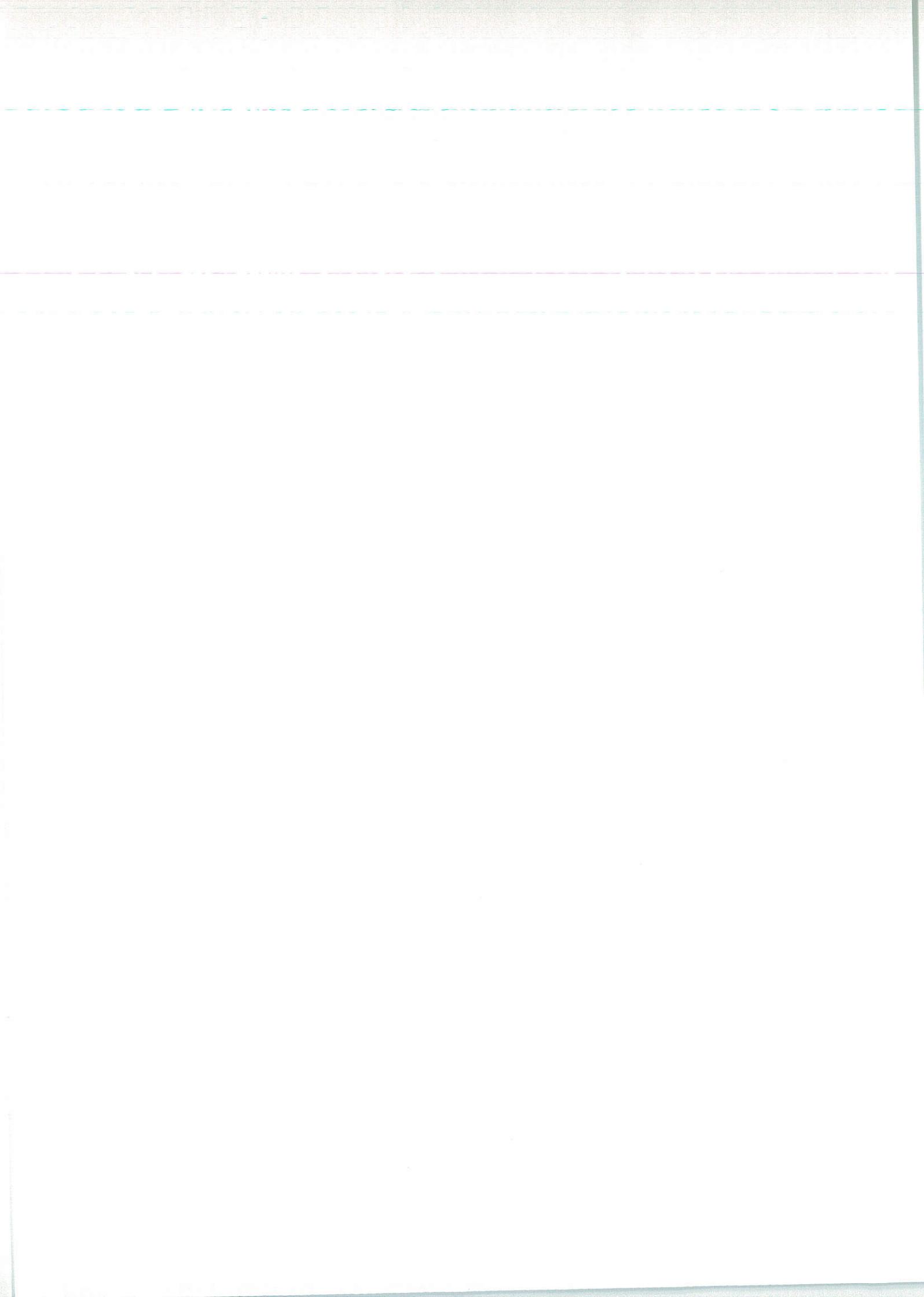
Qualora il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti, o un dipendente della sua struttura, o in caso di assenza di uno dei componenti, lo stesso è sostituito da uno dei dipendenti nell'ordine indicato:

Componenti supplenti

- d) Funzionario Responsabile del Settore Welfare (Componente);
- e) Funzionario Responsabile del Settore Tributi (Componente);
- f) Funzionario Responsabile del Settore LL.PP. (Componente);

Laddove il procedimento disciplinare riguardi il Presidente, o un dipendente della sua struttura, o in caso di assenza del Presidente, le funzioni di presidente sono assunte dal componente più anziano dei componenti effettivi, e in caso di assenza di tutti i componenti, dal primo dei componenti supplenti;

- DARE ATTO che il Segretario Generale, avvalendosi del supporto del Segretario dell'UPD per l'istruttoria e la verbalizzazione, è competente per la gestione dei procedimenti disciplinari rivolti al personale dirigenziale;
- DISPORRE la pubblicazione del presente regolamento sul sito istituzionale, sez. Amministrazione Trasparente – sotto sez. Atti generali" nonché nella sez. "Provvedimenti – Provvedimenti organi indirizzo politico";
- DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.18/08/2000, n.267.





# COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI e COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

approvato con Delibera della Commissione Straordinaria n. 13 del 15/09/2021

### **INDICE**

#### **CAPO I - Disposizioni generali - Inquadramento normativo del potere disciplinare**

ART. 1 - OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E CONNESSE INFRAZIONI

#### **CAPO II - Sanzioni e criteri di applicazione**

ART. 3 - SANZIONI

ART. 4 - LICENZIAMENTO DISCIPLINARE – nuovi casi ex d.lgs.116/2016 e d.lgs. 75/2017

ART. 5- CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

#### **CAPO III - Procedimento disciplinare ordinario: organi competenti e procedure**

ART.6 - PRINCIPI

ART. 7 – TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ART. 8 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART.9 - FASI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART 10 - FORME E TERMINI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA' - RIMPROVERO VERBALE

ART 11- FORME E TERMINI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI PUNITE CON SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE

#### **CAPO IV- Procedimento disciplinare abbreviato – forme e termini**

ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ABBREVIATO e SOSPENSIONE CAUTELARE: condotte punibili con il licenziamento accertato in flagranza

#### **CAPO V- Disposizioni comuni**

ART. 13 - COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE E RISERVATEZZA DEGLI ATTI

ART. 14 - COMUNICAZIONI ALL'ISPettorato PER LA FUNZIONE PUBBLICA

ART. 15 - DIRITTO DI ACCESSO AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 16 - TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE: EFFETTI SUL PROCEDIMENTO

## DISCIPLINARE

### **CAPO VI – Sospensione cautelare**

Art.17- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 18 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

### **CAPO VII - Procedimento disciplinare e procedimento penale**

ART. 19 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

### **CAPO VIII-Giurisdizione controversie procedimenti disciplinari- Procedura conciliativa**

ART. 20 - GIURISDIZIONE

Art. 21- PROCEDURA CONCILIATIVA - DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE  
(ex art.63 CCNL funzioni locali 21.05.2018)

### **CAPO IX - Disposizioni finali**

ART. 22 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 23 - RICHIESTA DI INFORMAZIONI

ART. 24 - VIOLAZIONE DEI TERMINI E DELLE DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

ART. 25 - TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (RINVIO AL PTPCT)

ART. 26 – PUBBLICITÀ

ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE

#### **Allegati:**

1): "Comunicazione per avvio procedimento disciplinare";

2): "Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa"

## **CAPO I-DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE - INQUADRAMENTO NORMATIVO DEL POTERE DISCIPLINARE**

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D. Lgs. n. 116/2016, dal D. Lgs. n. 75/2017 e dal D. Lgs. n. 118/2017, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sugli obblighi e sulla connessa responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, sulla composizione e funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e sulle sospensioni cautelari.

2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Marano, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. In materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute negli artt. 55 fino all'art. 55-octies del D. Lgs. n. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 c.c., comma 2.

4. Resta ferma la vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione.

## **ART. 2 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E CONNESSE INFRAZIONI**

1. I dipendenti del Comune di Marano di Napoli sono obbligati a conformare la propria condotta agli obblighi di cui all'art. 57 del CCNL Funzioni locali 2016-2018, a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.p.r. n. 62 del 16.4.2013, nonché le disposizioni inserite nel Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Marano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 06/05/2014, le cui violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare.

2. La tipologia delle infrazioni è definita dai contratti collettivi e dall'art. 55-bis, comma 7, art. 55-quater, art. 55-sexies, commi 1-3, del D.Lgs n. 165/2001, nonché dai Codici di comportamento di cui al precedente comma 1.

## **CAPO II- SANZIONI E CRITERI DI APPLICAZIONE**

### **ART. 3 - SANZIONI**

1. Alla stregua delle infrazioni, anche la tipologia delle relative sanzioni, stabilite a livello di contrattazione collettiva, in conformità alla normativa vigente in materia, sono elencate nel codice disciplinare, la cui pubblicità è attuata dall'Ente nelle forme e nei modi di cui al d.lgs. 165-2001, come specificato al comma 3.

In particolare, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, trovano applicazione le seguenti sanzioni disciplinari, previste dal CCNL:

**a)** rimprovero verbale;

**b)** rimprovero scritto (censura);

**c)** multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione.

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione si applica nelle ipotesi previste dall'art.59, comma 3, dalla lettera a) alla lettera h) del CCNL Comparto funzioni locali 2016-2018.

**d)** sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Tale sanzione si applica nelle ipotesi previste dall'art.59, comma 4, dalla lettera a) alla lettera i) del CCNL Comparto funzioni locali 2016-2018.

**e)** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.

Tale sanzione si applica nelle ipotesi previste dall'art.59, comma 8, dalla lettera a) alla lettera g) del CCNL Comparto funzioni locali 2016-2018.

**f)** licenziamento con preavviso.

Tale sanzione si applica nelle ipotesi previste dall'art.59, comma 9, I Capoverso, dalla lettera a) alla lettera h) del CCNL Comparto funzioni locali 2016-2018.

**g)** licenziamento senza preavviso.

Tale sanzione si applica nelle ipotesi previste dall'art.59, comma 9, II Capoverso, dalla lettera a) alla lettera f) del CCNL Comparto funzioni locali 2016-2018.

Sono, altresì, previste dal d.lgs.165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari :

**a)** Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ex art. 55 bis, comma 7,

**b)** Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, ex art. 55 sexies, comma 1;

**c)** Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi,

ex art. 55 sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55- septies, comma 6.

Sono fatte salve specifiche sanzioni previste dalla legge, quali quelle contemplate dall'art. 55-quater, comma 3, dall'art. 55 quinquies e dall'art. 55-sexies, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs n. 165/2001.

**2.** I soggetti competenti, all'esito del procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli, irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza del codice disciplinare.

**3.** La pubblicità del codice disciplinare è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, 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.

#### **ART. 4 - LICENZIAMENTO DISCIPLINARE – nuovi casi ex d.lgs.116/2016 e d.lgs. 75/2017**

**1.** Ai sensi dell'art. 55-quater D. Lgs 165/2001, ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, 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.

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.

In tutte le ipotesi previste dalla suddetta lett.a, il dipendente è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da € 400 a € 1.600 ed è, inoltre, 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 subiti dall'amministrazione.

**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.

Alle succitate ipotesi di licenziamento disciplinare, il d.lgs. 116/2016 e il d.lgs. 75/2017 hanno aggiunto le ulteriori seguenti ipotesi:

**f-bis)** gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D. Lgs. 165/2001;

**f-ter)** commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3, del D. Lgs 165/2001;

**f-quater)** la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che

abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

**f-quinquies**) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del D.Lgs 150/2009.

2. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal successivo art. 12 del presente Regolamento.

#### **ART. 5- CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

1. 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:

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.

2. 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.

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

### **CAPO III- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ORDINARIO: ORGANI COMPETENTI E PROCEDURE**

#### **ART.6 – PRINCIPI**

Il procedimento disciplinare è regolato a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare e si attua nel rispetto dei seguenti principi:

a) Pubblicità delle infrazioni;

b) Preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;

c) Diritto del lavoratore alla difesa e al contraddittorio;

d) Obbligatorietà e tempestività dell'azione disciplinare;

e) Tassatività e gradualità delle sanzioni.

#### **ART. 7 – TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, gli organi preposti

all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- per le infrazioni punibili con il rimprovero verbale, che viene irrogato direttamente, il Dirigente/Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente;
- per tutte le altre infrazioni superiori al rimprovero verbale, l'Ufficio procedimenti Disciplinari (U.P.D.), individuato da ciascuna amministrazione nell'ambito della propria organizzazione e secondo il proprio ordinamento. A tale ufficio spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione);
- Il Segretario Generale/Direttore Generale, in forma monocratica, per la gestione dei procedimenti disciplinari rivolti al personale dirigenziale.

## **ART. 8 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Comune di Marano, è costituito in forma di organo monocratico dal Segretario generale, competente per la gestione dei procedimenti disciplinari rivolti al personale dirigenziale;
2. Per il personale non dirigente, l'U.P.D. è composto da n. 3 componenti, Responsabili di posizione Organizzativa, nominati con Deliberazione di Giunta Comunale;
3. Il Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, è nominato dal Presidente (tra il personale di categoria C o D del Comune di Marano).
4. Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. nomina un consulente tecnico d'ufficio, preferibilmente interno all'Ente. Parimenti per in presenza di questioni di particolare complessità giuridica, potrà servirsi del supporto giuridico/legale dell'Avvocato dell'Ente;
5. È sempre possibile, ai sensi dell'art 55 bis del D.Lgs 165/2001, comma 3, la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari con altre amministrazioni previa convenzione.
6. L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 11 del presente regolamento per il riparto delle competenze.

## **ART.9- FASI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Il procedimento disciplinare si articola in tre fasi:

- contestazione scritta dell'addebito al lavoratore interessato, salvo il caso del rimprovero verbale. Tale contestazione scritta ha, altresì, valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del Responsabile del procedimento (Presidente dell'UPD);
- istruttoria del contraddittorio;
- archiviazione del procedimento o irrogazione della sanzione disciplinare

## **ART 10- FORME E TERMINI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'- RIMPROVERO VERBALE**

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, ultimo periodo, del d.Lgs.n.165/2001)
2. Essa consiste in una dichiarazione di biasimo orale che va comminata senza particolari formalità fatta salva motivazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine e deve risultare da specifico verbale, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, all'ufficio competente per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
3. Competente all'irrogazione della sanzione è il Dirigente/Responsabile dell'Area nei

confronti del personale assegnatogli, senza che sia necessaria la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, ma la stessa deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso la sottoscrizione per ricevuta dal dipendente del verbale.

**4.** In caso di assenza dal lavoro del dipendente coinvolto, la sanzione può essere irrogata mediante l'invio del verbale mediante pec o notifica a mano o raccomandata A/R, il quale deve essere restituito alla amministrazione comunale di appartenenza entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento munito della firma per ricevuta del dipendente sanzionato. L'eventuale rifiuto di firmare deve riportarne le motivazioni addotte.

## **ART 11- FORME E TERMINI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI PUNITE CON SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE**

**1.** Per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente/Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, anche in posizione di comando o fuori ruolo, segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, dandone contestuale comunicazione all'interessato (vedi allegato 1).

La segnalazione può essere effettuata anche dal Segretario Generale/Direttore generale per le condotte ritenute sanzionabili sotto il profilo disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

La segnalazione avviene mediante trasmissione di una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possa desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni.

**2.** Dal ricevimento della suddetta segnalazione o dal momento in cui abbia, altrimenti, avuto piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e, comunque, non oltre 30 gg., contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca, con un preavviso di almeno 20 gg. per l'audizione in contraddittorio, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Il termine di contestazione dell'addebito è da considerarsi perentorio, salvo quanto previsto dall'art.55 quater, comma 3 bis e 3 ter.

**3.** Entro il termine fissato, il dipendente convocato, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, può chiedere un differimento dell'audizione a sua difesa, per una sola volta, con la conseguente proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente al differimento.

**4.** Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito. Tale termine, al pari di quello previsto per la contestazione dell'addebito, è da considerarsi perentorio, salvo quanto previsto dall'art.55 quater, comma 3 bis e 3 ter.

**5.** L'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente del U.P.D. riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento e il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

I componenti dell'U.P.D. possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del Segretario verbalizzante.

Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti dell'Ufficio e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

6. Al termine del procedimento, il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti di cui all'art. 13.

Copia di tale provvedimento è trasmessa al Dirigente/Responsabile di Area preposto alla gestione del personale per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente.

Nel caso in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Dirigente di Area, che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

#### **CAPO IV-PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ABBREVIATO – FORME E TERMINI**

##### **ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ABBREVIATO e SOSPENSIONE CAUTELARE: condotte punibili con il licenziamento accertato in flagranza**

1. Tra i casi di licenziamento disciplinare, elencati dall'art.4 del presente regolamento, l'ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, alla stregua dell'ipotesi di condotte punibili con il licenziamento, accertate in flagranza (ex art.55 quater, comma 3, d.lgs. 165/2001, così come novellato), determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

La sospensione è disposta dal Dirigente/Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 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 nè 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 15 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 5 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 30 giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

I suddetti termini ristretti del suesposto procedimento abbreviato (48 ore per la notifica della contestazione degli addebiti e 30 gg. per la chiusura del procedimento) sono termini ordinatori e, pertanto, la loro violazione, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare

nè l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine di 120 giorni, ordinariamente previsto per la conclusione del procedimento (termine perentorio).

**3.** Nei casi di cui al comma 1, deve essere effettuata denuncia al pubblico ministero e segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti entro 15 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

**4.** Nei casi di cui al comma 1, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto o, 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'U.P.D., all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

**5.** Nel caso in cui, nel corso dell'istruttoria del procedimento abbreviato, emerga l'assenza dei presupposti previsti dal precedente comma 1, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari revoca la sospensione cautelare del dipendente, con ripristino di tutte le spettanze, e dispone per la conclusione del procedimento disciplinare nei termini ordinari, tenuto conto dei fatti e della gravità della sanzione da applicare.

## **CAPO V- DISPOSIZIONI COMUNI**

### **ART. 13 - COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE E RISERVATEZZA DEGLI ATTI**

**1.** Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs 165/2001, la comunicazione di contestazione dell'addebito e/o l'irrogazione della sanzione 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 notifica a mano.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

**2.** Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs 82/2005, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

**3.** Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono protocollati come riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente regolamento, adottano le cautele necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati.

### **ART. 14 - COMUNICAZIONI ALL'ISPETTORATO PER LA FUNZIONE PUBBLICA**

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica dall'Ufficio competente del Comune all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

### **ART. 15 - DIRITTO DI ACCESSO AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**1.** Al dipendente interessato da un procedimento disciplinare è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare stesso, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase istruttoria. Resta, in ogni caso, precluso l'accesso ai dati identificativi di eventuali dipendenti che

hanno segnalato le condotte illecite (c.d. whistleblower) oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.

2. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto (ad es. poiché autore dell'esposto).

#### **ART. 16 - TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE: EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. In caso di trasferimento del dipendente comunale presso un'altra amministrazione pubblica trova applicazione la previsione di cui all'art. 55-bis, comma 8, del D. Lgs. 165/2001 ed il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima amministrazione.

2. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9, del D. Lgs. 165/2001 la cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare, fatto salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **CAPO VI – SOSPENSIONE CAUTELARE**

##### **Art.17- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001, di cui si è detto al precedente art. 12 del presente regolamento, l'U.P.D., laddove riscontri la necessità di esperire accertamenti su condotte addebitabili al dipendente a titolo di infrazione disciplinare e punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo massimo di trenta giorni, con conservazione del diritto alla retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio senza retribuzione, il periodo della sospensione cautelare di cui al precedente comma deve essere computato nella sanzione, recuperando la retribuzione complessivamente erogata al dipendente sospeso dal servizio.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

##### **ART. 18 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. L'U.P.D. sospende d'ufficio dal servizio, senza retribuzione il dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà personale.

2. L'U.P.D. può sospendere dal servizio, senza retribuzione, anche il dipendente sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o detta misura sia cessata, nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare fino al giudicato penale di cui al successivo art. 19 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. L'U.P.D. ha l'obbligo di sospendere dal servizio il dipendente nei casi previsti dall' art. 7,

comma 1, e dall'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 31.12.2012 n. 235.

**4.** Per le fattispecie previste dall'art. 3, comma 1, della legge 27/03/2001 n. 97, l'U.P.D., ferma restando l'applicazione dell'art. 55-ter del d.lgs n.165/2001 e del successivo art. 19 del presente regolamento (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), può disporre:

**a)** il trasferimento d'ufficio del dipendente rinviato a giudizio;

**b)** la sospensione dal servizio, ai sensi dell'art.4, comma 1, della cit. legge n. 97/2001, del dipendente condannato anche in via non definitiva e ancorché sia disposta la sospensione condizionale della pena.

La sospensione perde efficacia ove sopraggiunga sentenza anche non definitiva di proscioglimento o di assoluzione, o nei casi di prescrizione del reato.

Nel caso di licenziamento senza preavviso, di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, del codice disciplinare (attualmente vigente), la sospensione del dipendente conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Nelle altre ipotesi, l'efficacia della sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa del procedimento penale permane, se non revocata, per un periodo massimo di cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, ad eccezione delle condotte sanzionabili con il licenziamento senza preavviso, di cui al cit. art. 59, comma 9, punto 2, laddove la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità del Comune.

In tal caso l'U.P.D., può disporre la sospensione dal servizio, da sottoporre a revisione ogni due anni.

Ferma restando l'applicabilità del cit. art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del procedimento disciplinare può essere prorogata fino al giudicato penale, ai sensi del successivo art. 19.

**5.** Al dipendente sospeso, va applicato il trattamento economico/retributivo previsto dall'art. 61, commi 7,8,9, del CCNL 21/05/2018.

**6.** Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

**7.** In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

**8.** Nei casi di gravi o reiterate violazioni del codice di comportamento, resta ferma l'applicazione dell'art. 55 quater del cit. art. 165/2001.

## **CAPO VII - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

### **ART. 19 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

**1.** Nell'ipotesi in cui il dipendente commetta in servizio illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite del Responsabile Anticorruzione, previa comunicazione al Dirigente/Responsabile dell'Area interessata e/o all'U.P.D., inoltra denuncia penale all'autorità competente. L'U.P.D., al contempo, avvia il procedimento disciplinare.

2. Ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs 165/2001, il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino alla conclusione del procedimento penale.

Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 4, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora pervengano elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale è definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione perché il fatto addebitato al dipendente non sussiste, non costituisce illecito penale o perché il dipendente non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza del lavoratore interessato da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dal passaggio in giudicato della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare al fine di confermarne o modificarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per conformare il proprio provvedimento al giudicato penale.

Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se, a seguito del passaggio in giudicato di sentenza penale di condanna, risulta che l'infrazione addebitata al dipendente in sede disciplinare, punibile col licenziamento sia stata, invece, sanzionata con una diversa misura disciplinare.

5. Nelle ipotesi previste dai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso, se sospeso, o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice al Comune di Marano, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 11 del presente regolamento e dell'art. 55-bis del D.Lgs 165/2001, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso.

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

## **CAPO VIII-GIURISDIZIONE CONTROVERSIE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI- PROCEDURA CONCILIATIVA**

### **ART. 20 - GIURISDIZIONE**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

### **Art. 21- PROCEDURA CONCILIATIVA - DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE**

## **(ex art.63 CCNL funzioni locali 21.05.2018)**

1. L'U.P.D. e il dipendente accusato di infrazioni disciplinari, purchè non punibili con il licenziamento con o senza preavviso, possono concordare, in via conciliativa, l'ammontare della sanzione prevista dalla legge e dal c.c.n.l. vigenti.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione e non la specie della stessa che, pertanto, non può essere diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'attivazione della procedura conciliativa non ha natura obbligatoria e può essere proposta indifferentemente dall'U.P.D. o dal dipendente entro il termine di decadenza di cinque giorni successivi alla audizione del dipendente nel contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta, contenente una sommaria esposizione delle infrazioni addebitate e delle risultanze del contraddittorio, nonché l'importo della sanzione disciplinare proposta, i termini del procedimento disciplinare sono sospesi e riprendono a decorrere se la procedura conciliativa non viene accettata dalla controparte entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
4. Ove la proposta sia accettata, nei tre giorni successivi, l'U.P.D., convoca il dipendente che può avvalersi dell'assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, la sanzione concordata non è impugnabile e l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'U.P.D. e dal dipendente.
6. Anche l'eventuale mancato accordo deve essere verbalizzato e comporta l'estinzione della procedura conciliativa con la conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
7. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi, a pena di decadenza, entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. Il mancato rispetto dei termini stabiliti dalla presente disposizione comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare o di avvalersi ulteriormente del procedimento conciliativo.

## **CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 22 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

### **ART. 23 - RICHIESTA DI INFORMAZIONI**

1. Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente/Responsabile dell'Area o l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, il dipendente o il dirigente del Comune di Marano di Napoli, o di una diversa amministrazione, 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. 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 15 giorni.

3. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche al dipendente di altra Amministrazione pubblica, che presta servizio presso il Comune di Marano di Napoli.

#### **ART. 24 - VIOLAZIONE DEI TERMINI E DELLE DISPOSIZIONI DISCIPLINARI**

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 9-ter del D. Lgs 165/2001, la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 16, commi 1 e 2, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

#### **ART. 25 - TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (RINVIO AL PTPCT)**

Il Comune di Marano di Napoli, al fine di favorire l'emersione dei casi di corruzione o di altre fattispecie di malfunzionamento nell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art.1 l. n. 179/2017, quale misura di prevenzione della corruzione prevista dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) comunale, adotta una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti relative a fatti corruttivi o condotte illecite che interessano le attività istituzionali, dei quali gli stessi siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

A tal fine sul sito comunale <http://www.comune.marano.napoli.na.it> nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali- Piano Triennale prevenzione della corruzione, è stato, in particolare, pubblicato il modello per la segnalazione degli illeciti in forma anonima con le relative istruzioni.

#### **ART. 26 – 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 Marano di Napoli "Amministrazione Trasparente - Atti Generali".

2. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua

pubblicazione in forma autonoma all'Albo pretorio on-line .

**2.** A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le precedenti norme regolamentari in materia e, per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge, i contratti collettivi, il codice disciplinare e i regolamenti vigenti nelle specifiche materie.

ALLEGATO 1:

**COMUNE DI MARANO DI NAPOLI**

Prof. Riservato n.....data....

All'Ufficio per i Procedimenti disciplinari  
SEDE  
e p.c. Al Dipendente.....  
..... (recapito)

**Oggetto: Comunicazione per avvio procedimento disciplinare.**

Con la presente comunico che in data ..... ho acquisito notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare (per infrazione punibile con sanzione superiore rimprovero verbale) a carico del/la Sig./Sig.ra ..... dipendente del Comune di Marano, con profilo professionale ..... categoria ....., residente nel comune di .....via.....n.....

In particolare, segnalo che in data ..... il/la suddetto/a dipendente ..... (descrivere in sintesi il fatto che si ritiene costituisca violazione disciplinare). I suddetti fatti si sono svolti alla presenza dei seguenti testimoni: -Sig./Sig.ra.....profilo professionale ..... categoria ..... - Sig./Sig.ra .....profilo professionale ..... categoria ..... Oppure (oppure)) i suddetti fatti non si sono svolti alla presenza di testimoni.

Di tanto, alla luce del vigente regolamento per i procedimenti disciplinari del Comune di Marano di Napoli si provvede ad informare codesto Ufficio per il seguito di Sua competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Data

Il Dirigente/Responsabile dell'Area

**COMUNE DI MARANO DI NAPOLI**

Prot. Riservato n. ....data .....

**UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Al Dipendente..... (recapito)

**Oggetto: Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa.**

Il Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari  
VISTA la segnalazione del Dirigente/Responsabile dell'Area..... prot. n..... , con la quale il predetto Dirigente/Responsabile ha comunicato che in data ..... ..ha acquisito notizia di fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dalla S.V. nella sua qualità di dipendente del Comune di Marano di Napoli con profilo professionale ..... cat. .... Oppure

ACQUISITA la notizia che in data ..... il sig. .... dipendente del Comune di Marano di Napoli con profilo professionale ..... cat. .... ha tenuto un comportamento che può avere rilevanza disciplinare, in quanto ..... (descrivere in sintesi i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare).

**RICHIAMATI:**

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare gli articoli dal 55-bis al 55-novies, le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma, del codice civile;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Marano di Napoli con delibera n..... del .....
- il Regolamento sui procedimenti disciplinari del Comune di Marano, approvato con deliberazione di Commissione Straordinaria n. .... del .....

VISTO il d.lgs.267/2000;

VISTA la legge 241/90;

VISTI i CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali e Funzioni Locali vigenti;

**COMUNICA**

1) di avviare il procedimento disciplinare al fine di valutare il comportamento tenuto della S.V. nella sua qualità di dipendente del Comune di Marano avente profilo professionale ..... cat. ...., ritenendo di formalizzare la seguente contestazione di addebito:.....

....., con conseguente violazione dell'obbligo di cui .....(inserire riferimenti normativi);

2) che la S.V., pertanto, è convocato/a dallo scrivente, in nome e per conto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per il contraddittorio a sua difesa, con la facoltà di farsi

assistere da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato; il giorno..... alle ore ..... presso .....

3) che entro il termine sopra indicato, qualora la S.V. non intenda o non possa essere presente può inviare memorie scritte difensive, o in caso di grave ed oggettivo impedimento - ferma la possibilità di deposito di memorie scritte - può formulare istanza di rinvio dell'audizione a sua difesa.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari avente sede presso il Comune di Marano di Napoli, C.so Umberto 1°; Ufficio di segreteria, ove sono consultabili nei giorni.....dalle ore..... alle ore..... dal dipendente interessato o, su espressa delega, dal suo difensore.

Responsabile del procedimento disciplinare è il sottoscritto Presidente.

Il termine di conclusione del procedimento è 120 giorni decorrenti dalla presente contestazione di addebito.

Data

Il Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari  
.....

Il presente regolamento:

è stato deliberato dalla Commissione Straordinaria nella seduta del ..... con atto n.....;

.... è stato pubblicato all'albo pretorio informatico on-line per quindici giorni consecutivi dal .....

**COMUNE DI MARANO DI NAPOLI**  
Città Metropolitana di Napoli

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** per la COMMISSIONE STRAORDINARIA  
con i poteri del/la  
( ) GIUNTA COMUNALE      ( ) CONSIGLIO COMUNALE

Proponente:  
Area Amministrativa

**Oggetto: Approvazione del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari e Costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).**

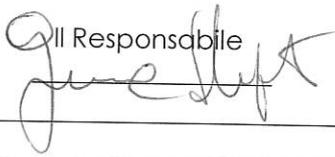
Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/00, che testualmente recita:

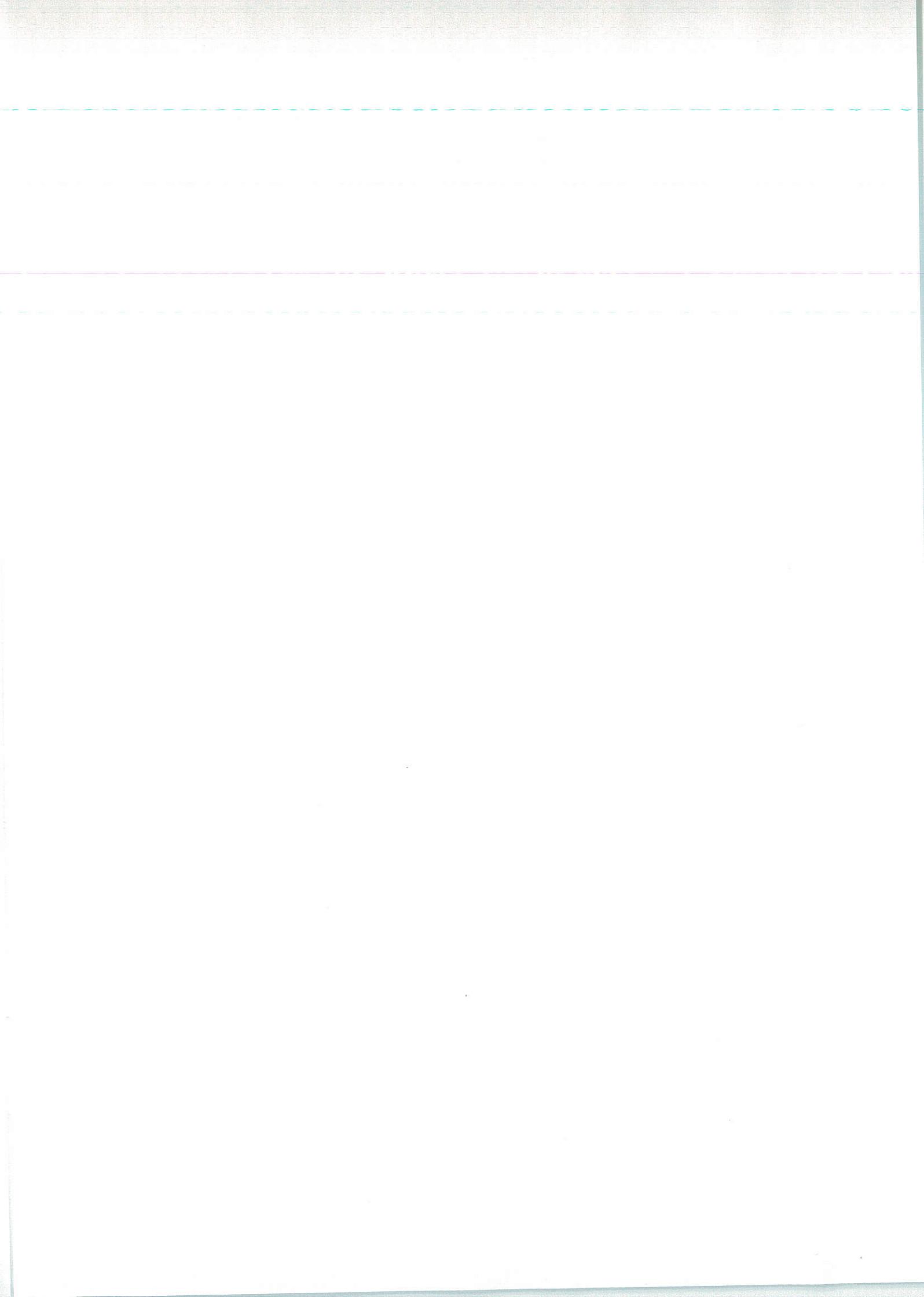
1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE AREA  Dr. _____	Per quanto concerne <b>la regolarità tecnica</b> esprime parere:  <input checked="" type="checkbox"/> <b>FAVOREVOLE</b> <input type="checkbox"/> <b>CONTRARIO</b>  Data <u>15/09/2021</u>  <div style="text-align: right;">Il Responsabile </div>
IL RESPONSABILE AREA Servizi economico-finanziario Dott.ssa Giovanna Imperato  _____	Per quanto concerne <b>la regolarità contabile</b> esprime parere:  <input checked="" type="checkbox"/> <b>FAVOREVOLE</b> <input type="checkbox"/> <b>CONTRARIO</b>  Data <u>15/09/2021</u>  <div style="text-align: right;">Il Responsabile Dott.ssa Giovanna Imperato </div>



Il presente verbale viene così sottoscritto

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

dott.ssa Gerardina BASILICATA

dott. Giuseppe GARRAMONE

dott. Valentino ANTONETTI

**IL SEGRETARIO GENERALE**

dott.ssa Giovanna IMPARATO

**PUBBLICAZIONE**

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE ALBO PRETORIO ON LINE ATTESTA CHE

La presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio on line, ai sensi della normativa vigente, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dal \_\_\_\_\_

Marano di Napoli li

16/09/2021

Il Responsabile Albo Pretorio on line

*[Signature]*



IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE, VISTI GLI ATTI D'UFFICIO, ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

( ) diviene esecutiva, ai sensi del disposto di cui all'art. 134 – comma 3 – del D.Lgs 267/00, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione on line.

(X) è immediatamente eseguibile, ai sensi del disposto di cui all'art. 134- comma 4- del D.Lgs 267/00.

Marano di Napoli , li

15/09/2021

IL RESPONSABILE

*[Signature]*



**CONFORMITA'**

Per copia conforme all'originale, agli atti dell'Ufficio di Segreteria Generale

Marano di Napoli , li

IL RESPONSABILE

