



COMUNE DI AFRAGOLA
PROVINCIA DI NAPOLI

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER L'AMMINISTRAZIONE
COMUNALE DI AFRAGOLA (NA)**

**TITOLO I
INTRODUZIONE**

CAPO I - Contenuto del Regolamento

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

CAPO II - Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare

Art. 2 – Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

Art. 3 – Sanzioni meno gravi - Competenza

CAPO III – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 4 – Competenza

Art. 5 – Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D.

CAPO IV – Incompatibilità

Art. 6 – Obbligo di astensione

Art. 7 – Ricusazione

TITOLO II

**DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL DIRIGENTE
RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA E AVANTI L'UFFICIO
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

CAPO I – Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 8 – Competenza del dirigente in materia disciplinare

Art. 9 – Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

CAPO II – Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'UPD

Art. 10 – Segnalazione da parte del Dirigente responsabile della Struttura ove il dipendente lavora

- Art. 11 – Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane
- Art. 12 – Segnalazione da parte di terzi
- Art. 13 – Acquisizione della notizia da parte dell’U.P.D.
- Art. 14 – Omessa segnalazione in termini

CAPO III - Contestazione disciplinare

- Art. 15 – Modalità della contestazione
- Art. 16 – Protocollo
- Art. 17 – Luogo e data di prima convocazione
- Art. 18 – Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Dirigente competente o dell’Ufficio Procedimenti disciplinari.
- Art. 19 – Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare
- Art. 20 – Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

CAPO IV – Fase istruttoria

- Art. 21 - Acquisizione precedenti disciplinari
- Art. 22 – Delega del difensore
- Art. 23 – Prima convocazione
- Art. 24 – Fissazione ulteriori convocazioni
- Art. 25 – Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici del Comune, da altri Enti, da terzi.
- Art. 26 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze
- Art. 27 – Chiusura attività istruttoria

CAPO V – Conclusione del procedimento disciplinare

- Art. 28 – Archiviazione
- Art. 29 – Modalità e termini di determinazione ed irrogazione della sanzione
- Art. 30 – Determinazione concordata della sanzione prevista dall’art. 13 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010.
- Art. 31 – Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora
- Art. 32 – Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare
- Art. 33 – Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

TITOLO III

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE

E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I – Acquisizione notizia criminis ed attivazione del procedimento disciplinare

- Art. 34 – Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis;
- Art. 35 – Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare
- Art. 36 – Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimento di restrizione della libertà personale
- Art. 37 – Sospensione cautelare

CAPO II – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare sospeso

- Art. 38 – Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva
- Art. 39 – Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale

CAPO III – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare già concluso

Art. 40 – Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

Art. 41 – Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 – Norme di rinvio

TITOLO I

INTRODUZIONE

CAPO I – Contenuto del Regolamento

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:

- α) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti del Comune di Afragola a tempo determinato e/o indeterminato;
- β) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti;
 - il Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U.P.D.);
- χ) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

CAPO II – Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare

Art. 2 – Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

- a) Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) del Comune di Afragola è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.
- b) A tutto il personale del Comune di Afragola è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - le norme comportamentali di cui all'art. 23 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e s.m.i. e di cui all'art. 5 del CCNL per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010 nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, n.62;
 - le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.
- c) Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare;
- d) In applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008, dell'art. 7 c. 11 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali del 22/02/2010 e dell'art. 7 c. 1 dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione vengono portate a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede comunale in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti. Del che è fatto periodico controllo il cui esito è conservato agli atti del Servizio Risorse Umane.

Art. 3 – Sanzioni meno gravi – Competenza

- a) ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dai D.Lgs. 118/2017 e 75/2017 “per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale” il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente del Comune, è svolto dal Dirigente della Struttura organizzativa ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti ex lege e dal presente regolamento;
- b) il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente del Comune di Afragola è svolto dal Segretario Generale, assistito dal Dirigente risorse umane, “per le infrazioni di minore gravità”, intendendosi per sanzioni di minore gravità “la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00” prevista dall'art. 7 comma 4 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti ex lege e dal presente regolamento.

CAPO III – Ufficio per i procedimenti disciplinare

Art. 4 – Competenza

- α) L'Amministrazione individua nel Dirigente del Settore Risorse umane il Responsabile dell' U.P.D. che si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio Personale e Avvocatura;
- β) L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 3 del presente regolamento;
- χ) Nei procedimenti svolti nei confronti del personale non dirigente, l'U.P.D. è composto dal responsabile dell'U.P.D. e da due dipendenti di categoria D, nominati dallo stesso Responsabile dell'U.P.D. Nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente, l'U.P.D. è composto dal responsabile dell'U.P.D. e da due figure professionali dotate di particolari competenze e specifiche esperienze, ciò in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, nominate con atto del Sindaco. A ciascuna di queste figure professionali verrà corrisposto un compenso pari a 1/3 del compenso spettante ad un componente di concorso per dirigente, come disciplinato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- δ) L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati;
- ε) L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore del Segretario Generale e dei dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

Art. 5 – Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D.

Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue:

- α) qualora destinatario della contestazione sia un dipendente non dirigente che fa parte dell'U.P.D., così come nominato, dovrà procedere il Dirigente Responsabile dell'U.P.D. con il supporto di altro dipendente individuato dal Dirigente stesso;
- β) qualora destinatario della contestazione sia il Dirigente Responsabile dell'U.P.D., il Segretario Generale individuerà un altro Dirigente.

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

CAPO IV – incompatibilità

Art. 6 – Obbligo di Astensione

Ciascun componente dell'U.P.D. e il Dirigente hanno l'obbligo di astenersi in caso di:

1. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
2. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
3. altre gravi ragioni di convenienza.

Il Dirigente Risorse umane, ove si tratti di un componente dell' U.P.D., entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto.

Qualora sia il Dirigente dell'UPD a doversi astenere, lo stesso ne darà comunicazione scritta al Segretario generale che deciderà sulla dichiarazione di astensione e provvederà a nominare altro dirigente con proprio provvedimento.

Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo Dirigente o componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Art. 7 – Ricusazione

Ciascun componente dell'U.P.D. e il dirigente possono essere ricusati nei casi previsti dal precedente art. 6. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.

Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 3 giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità.

Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 bis c. 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

Il Dirigente Risorse umane, ove si tratti di un componente dell' U.P.D., entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla istanza di ricusazione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto.

Qualora la richiesta di ricusazione riguardi il Dirigente dell'UPD, lo stesso ne darà comunicazione scritta al Segretario generale che deciderà sulla richiesta e provvederà, in caso di ricusazione, a nominare altro dirigente con proprio provvedimento.

Di tale provvedimento di ricusazione e della nomina del nuovo Dirigente o componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA E AVANTI L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I – Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 8 – Competenza del Dirigente in materia disciplinare

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

Art. 9 – Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

Qualora il Dirigente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso.

Ad esito di quanto sopra il dirigente instaura, nei modi e nei tempi ex lege, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenze del Dirigente lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.

CAPO II – Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D.

Art. 10 – Segnalazione da parte del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il dirigente dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 9, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Dirigente deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 – bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 11 – Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane

A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare rilevate dal Servizio Gestione Risorse Umane, il responsabile di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue.

Valutata la gravità del fatto e stabilita la competenza, il responsabile del servizio Gestione Risorse Umane trasmette, entro 10 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Segretario Generale, al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o all'U.P.D. Quanto sopra unitamente alla relazione di cui al precedente art. 9.

Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

Art. 12 – Segnalazione da parte di terzi

Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

Ai sensi dell'art. 55 – bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.

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

Art. 13 – Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

Qualora l'Ufficio Procedimenti disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 12 di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 14 – Omessa segnalazione in termini

In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55- sexies comma 3, gli atti verranno tempestivamente trasmessi al nucleo di valutazione per la determinazione ed applicazione della decurtazione della retribuzione del risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dal nucleo di valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del dipendente.

Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato all'art. 5 del presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

CAPO III - Contestazione disciplinare

Art. 15 – Modalità della contestazione

La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei Messi Comunali e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex art. 55 - bis c. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Art. 16 – Protocollazione

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

Art. 17 – Luogo e data di prima convocazione

Fermi i termini di cui all'art. 55 - bis e s.s. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione del dirigente o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti il dirigente, 20 giorni avanti l'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 15.

In caso di "grave ed oggettivo impedimento" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il Dirigente competente o presso l'U.P.D. entro la data di convocazione.

Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il dirigente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

La convocazione avverrà presso l'Ufficio del dirigente responsabile o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

Art. 18 – Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del dirigente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 – bis c. 5 del D.Lgs 165/2001 l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il dirigente o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

Art. 19 – Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso il Comune di Afragola il dirigente responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio ovvero l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 11- 12 - 13 del presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 bis comma 8 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

Il dirigente o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

In ugual modo il Dirigente procedente o l'U.P.D., che abbiano conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

Art. 20 – Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - bis comma 9 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.

Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo

indicati.

CAPO IV – Fase istruttoria

Art. 21 – Acquisizione precedenti disciplinari

Il Dirigente, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

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

Art. 22 – Delega del difensore

Ai sensi dell'art. 55 – bis c. 2 del D.Lgs. 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere “da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato”.

Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il dirigente o l'U.P.D.

In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

Art. 23 – Prima convocazione

Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

- a) competenza (il Dirigente o l'U.P.D);
- b) regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 4 e 5 del presente Regolamento;
- c) incompatibilità ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente Regolamento;
- d) applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11/04/2008 o art. 7 c. 11 del CCNL 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- e) regolarità della contestazione e della convocazione;
- f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
- g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
- h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
- i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- j) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Dirigente o dell'U.P.D..

Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi.

In particolare:

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
- il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici del Comune, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
- l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

Art. 24 – Fissazione ulteriori convocazioni

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

Art. 25 – Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici del Comune, da altri Enti, da terzi

L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici del Comune, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.

In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.

Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici del Comune si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.

In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i del Comune, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - bis comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 23, si procederà come su indicato.

La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

Art. 26 – Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 23 lett j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.

Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente del Comune o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - bis c. 7 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. "il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni".

Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il dirigente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 24.

Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

Art. 27 – Chiusura dell'attività istruttoria

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

CAPO V – Conclusione del procedimento disciplinare

Art. 28 – Archiviazione

Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 29 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 10 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura ex novo, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.

Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 30 – Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010

E' data facoltà all'autorità procedente e al dirigente sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della

procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del CCNL del 22/02/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalla citata previsione contrattuale.

Art. 31- Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

Art. 32 – Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

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

L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente con le stesse modalità e termini su indicati.

Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 20 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Art. 33 – Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

Il Dirigente o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Risorse Umane per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

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

TITOLO III

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I – Acquisizione notizia criminis ed attivazione del procedimento disciplinare

Art. 34 – Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis

Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

- per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
- nel corso di un procedimento disciplinare;
- per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 10 – 11 - 12 e 13 del presente Regolamento;

All'atto dell'acquisizione della notizia criminis, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.

Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

- se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
- se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche al Comune di Afragola, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

Se il dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

Art. 35 – Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 34, il dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.

In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione".

Per le sanzioni di competenza del dirigente, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

Art. 36 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente regolamento. A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente.

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

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

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

Art. 37 – Sospensione cautelare

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

CAPO II

Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso

Art. 38 – Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

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

Art. 39 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale

Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente regolamento.

In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 34 e 35, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

CAPO III

Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso

Art. 40 – Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

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

Art. 41 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

Nelle ipotesi di cui all'art. 55 – ter comma 3 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - ter comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.



**COMUNE DI AFRAGOLA
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI**

SANZIONI E FATTISPECIE DISCIPLINARI

CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI

PERSONALE NON AVENTE QUALIFICA DIRIGENZIALE

Fonte CCNL 2006-2009	Fattispecie disciplinari	Sanzione
<p>ART 3 COMMA 4 CCNL 11/4/2008</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di malattia, nonché dell'orario di lavoro, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 54-quater del D.lgs 165/2001; b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c. c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d. d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e. 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; f. f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro, e, comunque, nell'assolvimento dei carichi assegnati, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 2 (Licenziamento con preavviso) 	<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 11/4/2008</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b. b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4; c. c) (...) arbitrario abbandono del servizio; l'assenza ingiustificata dal servizio è stata modificata dall'art. 55-quater del D.lgs 165/2001 (Licenziamento con preavviso); d. d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e. e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; f. f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa sostituita dall'art. 55-bis, comma 7 del D.lgs 150; g. g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h. h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; i. i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, 	<p>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI</p>

	<p>salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;</p> <p>j. atti, comportamenti o molestie,</p> <p>k. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p> <p>l. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di altro dipendente, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.lgs 165/2001 (licenziamento senza preavviso).</p>	
ART. 55 BIS, C. 7. D.LGS 165/2001	Lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa Amministrazione dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso
ART. 55 SEXIES COMMA 1, D LGS 165/2001	Fatta salva l'applicazione di altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore degli obblighi della prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da tatti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o da codici di comportamento, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno.	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento
ART. 55 SEXIES, C. 3, D.LGS 165/2001	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.	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità della infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento
ART. 3, COMMA 6 CCNL 11/4/2008	<p>a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 dell'art. 3 presentino caratteri di particolare gravità;</p> <p>b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio sostituita dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs n. 150/2009 (Licenziamento con preavviso);</p> <p>c. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>d. persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di</p>	SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI

	<p>servizio, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 2 (Licenziamento con preavviso);</p> <p>e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.lgs 165/2001 (licenziamento senza preavviso)</p> <p>f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>g. (...) chi avalli aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;</p> <p>h. alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>i. 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>	
ART. 55 SEXIES, COMMA 2, D. LGS 165/2001	Chiunque cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione	Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore
ART. 3, COMMA 7, CCNL 11/4/2008 ART. 55 QUATER, C. 1, LETT. C), D.LGS 165/2001 ART. 55 QUATER, C. 1 LETT. B), D.LGS 165/2001	<p>a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a), art. 3;</p> <p>b. recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c), art. 3;</p> <p>c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;</p> <p>d. 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>lett. e), f) e g) sostituite dall'art. 55-quater del D.lgs n. 165/2001;</p> <p>h. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>i. violazione dei doveri di comportamento non</p>	LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

<p>ART. 3, COMMA 7, CCNL 11/4/2008</p> <p>ART. 55 QUATER, C. 2, D. LGS 165</p>	<p>ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j. reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti;</p> <p>k. prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento.</p>	
<p>ART. 55 QUATER, C. 1 LETT. E), D LGS 165/2001</p> <p>ART. 55 QUATER, C. 1, LETT. D), D.LGS 165</p> <p>ART. 3, COMMA 8, CCNL 11/4/2008</p> <p>ART. 55 QUATER, C. 1, LETT. F), D LGS 165</p> <p>ART. 3, COMMA 8,</p>	<p>a. 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>b. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c. condanna passata in giudicato: 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000. 2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;</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>e. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f. violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, art. 3</p>	<p>LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO</p>

AREA DELLA DIRIGENZA**Codice disciplinare****A. Norme di carattere generale**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
 - la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste dal presente codice disciplinare, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. Le mancanze non espressamente previste dal presente codice disciplinare sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui al punto B del presente codice, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

B. Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono

responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.107 del D.Lgs.n.267 del 2000.

4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:
 - a. assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
 - b. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c. nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
 - d. nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
 - e. astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
 - f. sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
 - g. informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 - h. astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

QUADRO RIEPILOGATIVO FATTISPECIE /SANZIONI DISCIPLINARI
--

Fonte CCNL 2006-2009	Fattispecie disciplinari	Sanzione
Art. 7 co.4	<ul style="list-style-type: none"> • inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a) del D.Lgs.n.165 del 2001; • condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; • alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; • violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale; • violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore; • inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti; • violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente. • violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001 	Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00
Art. 7 co.5	il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti,	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni
Art. 7 co.6	<ul style="list-style-type: none"> • Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese 	La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello

	<p>rilevanza disciplinare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • omissione da parte del dirigente dell'unità organizzativa/staff ed eventualmente del dirigente al Servizio Personale, dei controlli volti a prevenire o contrastare condotte assenteistiche dei dipendenti. 	<p>spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione</p>
<p>Art. 7 co.7</p>	<p>ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, la violazione, da parte del dirigente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del d. lgs. n. 165/2001, che abbiano comportato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno.</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento</p>
<p>Art. 7 co.8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità; • minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; • 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; • tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente; • salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi; • occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati; • qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7; • atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti; • atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona; 	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009. 	
Art. 7 co.9, 1° cpv.	<ul style="list-style-type: none"> le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs.n.165 del 2001; recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio; 	Licenziamento preavviso senza
Art. 7 co.9, 2° cpv.	<ul style="list-style-type: none"> le ipotesi considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a), d), e) ed f) del D.Lgs.n.165 del 2001; commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1; condanna, anche non passata in giudicato, per: <ul style="list-style-type: none"> ➤ i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000; ➤ gravi delitti commessi in servizio; ➤ delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti; recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona. 	Licenziamento preavviso senza