

La presente deliberazione viene affissa il 4 GEN 2013 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 07 del 08 GEN. 2013

Oggetto: REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - APPROVAZIONE.

L'anno duemiladodici il giorno otto del mese di dicembre presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

- | | | | | |
|---------------|----------------------|------------------|-------------------|----------------|
| 1) Prof. Ing. | Aniello | CIMITILE | - Presidente | _____ |
| 2) Avv. | Antonio | BARBIERI | - Vice Presidente | _____ |
| 3) Dott. | Gianluca | ACETO | - Assessore | _____ |
| 4) Ing. | Giovanni Vito | BELLO | - Assessore | <u>ASSENTE</u> |
| 5) Dott. | Giovanni Angelo Mosè | BOZZI | - Assessore | _____ |
| 6) Ing. | Carlo | FALATO | - Assessore | <u>ASSENTE</u> |
| 7) Dr. | Nunzio | PACIFICO | - Assessore | _____ |
| 8) Dr.ssa | Annachiara | PALMIERI | - Assessore | _____ |
| 9) Geom. | Carmine | VALENTINO | - Assessore | _____ |

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Claudio UCCELLETTI _____

L'ASSESSORE PROPONENTE Giovanni Angelo Mosè BOZZI _____

LA GIUNTA

VISTO:

- > le norme disciplinari stabilite dall'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 06.07.1995 così come modificato dal CCNL del 22.01.2004;
- > il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell' 11.04.2008;
- > gli artt. 55 e seguenti del D.Lgs 165/2001, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D.Lgs 150/2009, attuativo dell'art. 7 della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari;
- > l'art. 2106 del codice civile;
- > l'art.94 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed il codice disciplinare allegati al CCNL.

RILEVATO che il D.Lgs. 150/2009 ha apportato rilevanti modifiche alla disciplina in materia di infrazione, sanzione e procedimento disciplinare per il personale, stabilite dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

CONSIDERATO che le disposizioni legislative richiamate in premessa rendono necessaria una revisione completa della regolamentazione interna all'Ente in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti in atto vigente, come già definita dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 550 del 18.10.2004.

VISTA la proposta di Regolamento predisposta dal Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale che, in applicazione delle predette norme, ridisegna organicamente la disciplina riguardante la materia.

RITENUTO doversi procedere all'approvazione del nuovo "Regolamento per i procedimenti disciplinari", che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

VISTO il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Il Dirigente Settore AA.LL. e Organizzazione Personale
(Avv. Vincenzo Catalano)

VISTO il parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta.

Il Dirigente Settore Gestione Economica
(Dott.ssa Filomena Lazazzera)

LA GIUNTA

Ritenuto doversi provvedere in conformità a quanto sopra;
Su relazione dell'Assessore alle Risorse Umane;
Per le ragioni e considerazioni in premessa specificate;
A voti unanimi resi come per legge;

DELIBERA

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

- DI APPROVARE** il "Regolamento per i procedimenti disciplinari", composto da n. 20 articoli, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
- DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione al Dirigente del Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale nonché a tutti i dirigenti di settore ed alle Organizzazioni Sindacali e R.S.U aziendale.
- DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4^a comma, del D.Lgs.267/2000.



Provincia di Benevento

SETTORE A.A.LL. e ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

REGOLAMENTO

PER I

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Deliberazione di Giunta Provinciale n. _____ del _____

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - Quadro normativo
- Articolo 2 - Contenuto del regolamento e competenze
- Articolo 3 - Compiti U.P.D.

TITOLO II - SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Articolo 4 - Sanzioni disciplinari
- Articolo 5 - Contestazione scritta
- Articolo 6 - Irrogazione della sanzione del rimprovero verbale
- Articolo 7 - Riservatezza e garanzie formali
- Articolo 8 - Procedimento disciplinare per le infrazioni di minore gravità
- Articolo 9 - Procedimento disciplinare per sanzioni che comportano la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a 10 giorni
- Articolo 10 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente presso altra Amministrazione o in caso di sue dimissioni
- Articolo 11 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare
- Articolo 12 - Licenziamento disciplinare

TITOLO III - SULLE IMPUGNAZIONI

- Articolo 13 Impugnazione delle sanzioni

TITOLO IV - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

- Articolo 14 Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare
- Articolo 15 Sospensione cautelare
- Articolo 16 Effetti delle sanzioni disciplinari

TITOLO V - RISARCIMENTO DANNI PER FALSE ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI E RECONDABILITÀ PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE

- Articolo 17 - Falsa attestazione e certificazioni
- Articolo 18 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

TITOLO VI - PUBBLICAZIONE E NORME FINALI

- Articolo 19 - Pubblicazione del regolamento
- Articolo 20 - Norma finale

ALLEGATI

- A - Codice di Comportamento
- B - Codice Disciplinare
- C - Obblighi Dipendenti
- D - Comunicazione per inizio procedimento disciplinare
- E - Contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare

TITOLO I Disposizioni generali

ART. 1 - Quadro normativo

1. Il presente regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D.lgs. 150/09 attuativo dell'art. 7 della Legge 4 marzo 2009 n. 15 e ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Enti Locali.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 *octies* del Decreto Legislativo n. 165/01, come modificato dal Decreto Legislativo n. 150/09, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.
3. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.

Articolo 2 - Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti.
2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari è configurato, quale struttura monocratica, nel dirigente del Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale, che esercita la funzione osservante/decidente, di qui in avanti denominato anche "U.P.D.".
3. Il Dirigente, nel rispetto della struttura interna all'Ente ed al settore, individua nell'ambito del servizio Organizzazione e Politiche del Personale "l'U.O. Ispezioni - Procedimenti Disciplinari - Formazione, quale ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ed in particolare per le funzioni di segreteria e di verbalizzazione.
4. Al Dirigente è, inoltre, affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali riferite a tali procedimenti e, se e per quanto possibile direttamente o mediante professionista esterno, attività giudiziali relative ad ogni vertenza in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e l'Ente, come previsto dalla legge e dal presente regolamento.
5. Le disposizioni del presente regolamento e delle leggi vigenti in materia si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. Dal presente regolamento resta escluso il personale dirigente, per quanto non in contrasto per responsabilità omissive e/o non collaborative dell'iter procedurale disciplinare ai sensi degli artt. 55 bis co. 7 e 55 *sexies* co. 3, D.Lgs 165/2001.

Articolo 3 - Compiti U.P.D.

1. L' U.P.D. esplica la propria attività di consulenza e assistenza anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel CCNL, nei contratti decentrati ed individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
2. Detta attività verrà curata dall' U.P.D. nel rispetto delle normative vigenti, verificando, altresì, l'applicabilità del Codice di Comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e recepito dal CCNL, nonché di quello che eventualmente verrà adottato dall'Ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i..
3. L' U.P.D. inoltre organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al punto precedente.
4. L'UPD si attiva a seguito di segnalazione del Dirigente del settore in cui il dipendente lavora ed in tutte le altre ipotesi nelle quali lo stesso abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
5. Per le contestazioni disciplinari rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stessi si stabilisce che procederà il Dirigente responsabile dell'U.P.D. con il supporto di altro dipendente individuato dal Dirigente stesso.

TITOLO II SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 4 - Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti dell'Ente devono rispettare gli obblighi indicati nell'art. 23 del Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22/01/2004, le norme comportamentali contenute nei Codici di Comportamento richiamato all'articolo 3, comma 2, del presente regolamento, nonché le nuove norme di comportamento introdotte dal D.Lgs. 150/2009, tutte allegate al presente regolamento e che in questa sede si intendono integralmente richiamati.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità riportate nel presente Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

SANZIONI MENO GRAVI

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

SANZIONI PIU' GRAVI

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia agli articoli successivi.

Articolo 5 - Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento.
2. Il Dirigente del Settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà tempestivamente e comunque entro 5 gg. dalla notizia del fatto all'U.P.D. utilizzando il fac-simile allegato.
3. L' U.P.D. contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.

Articolo 6 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale questa può essere irrogata senza la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi al Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale.
2. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente.

Articolo 7 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Responsabile dell'U.P.D. o del dipendente da lui incaricato, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato nei termini e modi previsti dall'art. 55 bis del D.Lgs 165/01.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma e/o al visto del Dirigente del Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale.

Articolo 8 - Procedimento disciplinare per le infrazioni di minore gravità

1. Per infrazioni di "minore gravità" si intendono tutte quelle azioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
2. Per le infrazioni di cui al precedente comma è competente il **Dirigente del Settore** in cui il dipendente lavora.
3. Il **Dirigente del Settore** avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, utilizzando il fac-simile allegato al presente regolamento, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a. la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b. il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c. l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
5. L'audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di 10 giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 bis del d.lgs 165/01, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa, da far pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata; il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il **Dirigente** riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
9. Il **Dirigente**, può rivolgergli domande riguardo a fatti e circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste e dal **Dirigente**.
11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal **Dirigente**, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, che dovrà avvenire entro 60 giorni dalla contestazione di addebito; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il **Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale**, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.

13. Il Dirigente, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero definendo il procedimento, con provvedimento di archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55 bis (a mezzo PEC, consegna a mano, FAX o raccomandata A.R.) con l'indicazione delle modalità di impugnazione.
16. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene trasmesso a cura del Dirigente, senza ritardo, al dipendente interessato, con le modalità di cui al precedente comma 15, il secondo originale viene archiviato nel fascicolo personale
17. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 9 - Procedimento disciplinare per sanzioni che comportano la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a 10 giorni

1. Per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiore alla sospensione dal servizio e privazione della retribuzione superiore a 10 giorni e di quelli ancora più gravi incluso il LICENZIAMENTO, è competente l'ufficio di cui all'art. 2.
2. Il Dirigente del Settore avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare di cui al precedente comma, trasmette gli atti, entro cinque (5) giorni dalla notizia del fatto all' U.P.D., dandone comunicazione all'interessato.
3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Dirigente dell' U.P.D. può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente il Dirigente potrà indicare consulenti esterni.
4. Per i procedimenti disciplinari di cui al comma 1, i termini di cui al precedente art. 8 si raddoppiano e vanno conclusi entro 120 giorni.
5. Anche per i casi di particolare gravità, fatto salvo quanto previsto al precedente comma, l'iter procedimentale è confermato nelle modalità di cui all' art. 8, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter, come sostituito dall'art. 69 del D.Lgs 150/2009.
6. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
7. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

Art. 10 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente presso altra Amministrazione o in caso di sue dimissioni

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare é avviato o concluso o la sanzione é applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa é prevista la sanzione del licenziamento o se comunque é stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 11 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile art. 51 e segg. Nei casi di astensione del Dirigente dell'U.P.D. , per le ragioni di cui ai citati articoli, il Direttore Generale, se nominato, designa tra i dirigenti dell'Ente colui che assume la funzione di ufficio competente nei termini di cui al precedente art. 2 per il singolo procedimento.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e presentata all' U.P.D., o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata A/R.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Direttore Generale, se nominato.

Art. 12 - Licenziamento disciplinare

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal CCNL dell'11.04.2008, art. 3, commi 7 e 8, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
 - a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata , entro il termine fissato dall'amministrazione;
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
 - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurarsi del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;

- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs 165/2001.
3. Nei casi di cui al comma 1, lettera a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

TITOLO III SULLE IMPUGNAZIONI

Articolo 13 - Ricorsi contro i provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari sono impugnabili, nei termini di legge a decorrere dalla data di ricevimento del provvedimento di irrogazione della sanzione:
 - a) avanti al Tribunale Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro competente per territorio, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - b) innanzi al Collegio di Conciliazione e Arbitrato irrituale, ai sensi dell'art. 412-
quater c.p.c..
2. Sono inoltre esperibili il tentativo di conciliazione e la richiesta di risoluzione per arbitrato, nei limiti di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 73, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 e dell'art. 55, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

TITOLO IV CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Articolo 14 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.

1. Ai sensi dell'art 55 ter comma 1 D.Lgs n. 165/2001 e art. 25, comma 8, del CCNL 1994/1997 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere avviato e concluso anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento, per le infrazioni di minore gravità, segue tutto il suo percorso fino all'emissione del provvedimento definitivo senza attendere l'esito del procedimento penale.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità (art. 55-bis comma 1 e 4) l'U.P.D. in presenza di particolari difficoltà nell'accertamento del fatto addebitato e per le altre motivazioni previste dall'art. 55-ter, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Il procedimento disciplinare non sospeso, all'esito di pronunciamento favorevole al dipendente in sede penale, ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di sei (6) mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, viene riaperto per confermare o modificare la sanzione disciplinare in relazione all'esito di quello penale.
5. Analoga riapertura del procedimento disciplinare avviene, a cura dell' Autorità Competente, quando ricorrono le circostanze previste dall'art. 55-ter comma 3.
6. Il procedimento disciplinare per i casi di cui ai precedenti commi deve essere avviato (ripreso o riaperto) entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dall'istanza di riapertura e definito entro 180 giorni. La riapertura avviene mediante la contestazione dell'addebito, secondo la procedura dell'art. 8 e 9 del presente regolamento.

Articolo 15 - Sospensione cautelare

1. Laddove l' U.P.D. riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione erogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'art. 3, comma 1, L. 97/2001, i dipendenti indicati nello sesso articolo sono sospesi dal servizio.
5. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.
6. Sussiste l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del TUEL, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58, comma 1 lett. a), b), c), d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 59 del citato TUEL.
7. La sospensione è disposta dall'U.P.D. sulla base dei provvedimenti del giudice comunicati all'Amministrazione a cura della cancelleria del Tribunale e della segreteria del Pubblico Ministero.

8. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è attribuita, in sostituzione della retribuzione un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 2 della legge 27 marzo 2001 n. 97.
9. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Articolo 16 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione di 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 verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

TITOLO V

RISARCIMENTO DANNI PER FALSE ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI E RESPONSABILITÀ PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE

Articolo 17 - False attestazioni e certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da € 400 ad € 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.

Articolo 18 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, 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 165/2001, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della 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.
2. Fuori dei casi previsti nel comma precedente, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs 165/2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

TITOLO VI PUBBLICAZIONE E NORME FINALI

Articolo 19 - Pubblicazione del regolamento

1. La pubblicità del "codice di comportamento", e del "codice disciplinare" contenuti rispettivamente nell'art. 23 del CCNL del 06.07.1995, come modifica dall'art. 23 del CCNL del 22.01.2004 e nell'art. 3 del CCNL dell'11.04.2008, è stata assicurata

mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (internet/intranet) e con l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

2. Il presente regolamento che si accompagna all'atto deliberativo viene pubblicato sul sito internet istituzionale della Provincia. La pubblicazione sul sito adempie, nei confronti degli interessati a partecipazione e comunicazione.

Art. 20 - Norma finale

1. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.
2. E' fatta salva, comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari non previste nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge successive al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge.
4. L' U.P.D., nei termini previsti dal regolamento può, previa convenzione ex art. 30 del T.U. 267/00, svolgere le funzioni per la gestione del contenzioso dei rapporti di lavoro, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, in favore degli altri Enti locali della Provincia di Benevento.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

TITOLO II
RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I
DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Art. 3
Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - 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) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni 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 dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - i) 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;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - 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;
 - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
- recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
 - assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
 - 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;
 - persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - 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;
 - atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
 - fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
 - alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- 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);
 - recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
 - ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
 - manca ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
 - continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
 - 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;
 - violazione dei doveri di comportamento non 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;
 - 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.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - condanna passata in giudicato:
 - 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;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - 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, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
 10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.
 11. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.
 12. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui al comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art.25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.
 13. Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art.25 del CCNL del 6.7.1995 come sostituito dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

"Allegato e"

CAPO VIII DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Obblighi del dipendente

(art. 23 CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 CCNL 22.1.2004)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire

l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.



Provincia di Benevento

SETTORE AFFARI LEGALI E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

(Consegna a mano, invio a mezzo PEC, invio a mezzo FAX, Raccomandata A/R)

ALLEGATO FAC SIMILE

Protocollo riservato n. _____ del _____

Al Sig.

Oggetto: Contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare.

**Il Dirigente del Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale
Responsabile dell'U.P.D.**

Vista la segnalazione del Dirigente del Settore..... della Provincia di Benevento di cui al protocollo riservato di questo Ufficio n..... del

In merito a fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dal Sig..... dipendente dell'Ente Provincia in servizio presso il Settore..... con il profilo professionale di cat.....

Dato Atto che il suddetto dipendente (specificare in sintesi l'infrazione)

.....

.....

Visto il D.Lgs n. 165/2001 che agli artt. 55 e seguenti disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;

Visto il CCNL dell'11.04.2008;

Richiamato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto 28/11/2000 della Presidenza del Consiglio;

Considerati gli obblighi di cui all'art. 23 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004;

Visto il codice disciplinare della Provincia di Benevento;
Visto il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
Vista la Legge 241/90;
Visto il Regolamento per i procedimenti disciplinari;

COMUNICA

di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dalla S.V. alla quale si muove il seguente addebito

.....
.....
per violazione dell'art. del CCNL 94/97 e del codice disciplinare di cui all'art. 25 del predetto CCNL 94/97, dell'art. del D.Lgs n. 165/01 come integrato dal D.Lgs n. 150/2009, dell'art..... di cui al codice di comportamento.

La S.V., ai sensi di legge, sarà sentita a sua difesa dallo scrivente con la facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di una associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato il giorno..... alle ore..... presso.....

La S.V. ha facoltà di formulare per iscritto una memoria difensiva che potrà essere consegnata prima dell'audizione e nel corso della stessa una memoria.

La S.V. può chiedere, altresì, per una sola volta e per grave ed oggettivo impedimento, formale rinvio del termine per l'esercizio della difesa da far pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'U.P.D. ubicato presso il Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale ove sono consultabili tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Responsabile del procedimento disciplinare è nominato.....(tel.....).

Dirigente
Avv. Vincenzo Catalano



Provincia di Benevento

ALLEGATO FAC SIMILE

ALL' UFFICIO COMPETENTE
PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)
- SEDE -

Protocollo Riservato n. _____ del _____

OGGETTO: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare.

Con la presente si comunica che in data il Sig.
Dipendente dell'Ente Provincia in servizio presso il Settore con il profilo
professionale di, categoria.....
residente nel Comune di Via..... n.....
in data (specificare in sintesi l'infrazione, indicando luogo, ora e circostanze)

I suddetti fatti si sono/non si sono svolti alla presenza di testimoni:

Sig..... profilo professionale..... cat.....

Sig..... profilo professionale..... cat.....

Pertanto, visto il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, si provvede ad informare questo ufficio per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Data

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Protocollo riservato arrivo n.
del

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

IL PRESIDENTE
(Prof. Ing. Angelo CIMITILE)

N. 33 **Registro Pubblicazione**

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267.

BENEVENTO 17 4 GEN. 2013

IL MESSO

IL MESSO NOTIFICATORE
(Polic. Ins. J. O. G.)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

La suestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data _____ e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267 e awerso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

li _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267 il giorno _____

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

Copia per <u>Avvce. Org. Pers.</u>	il _____	prot. n. _____
SETTORE <u>Dir. Gen.</u>	il _____	prot. n. _____
SETTORE <u>Tutti i dirigenti</u>	il _____	prot. n. _____
SETTORE <u>COSS. RSU</u>	il _____	prot. n. _____
Revisori dei Conti	il _____	prot. n. _____
Nucleo di Valutazione	il _____	prot. n. _____
<input checked="" type="checkbox"/> Conferenza dei Capigruppo	il _____	prot. n. _____