



# PROVINCIA DI BENEVENTO

Deliberazione n. 154 del 8-6-2017 del Presidente della Provincia

**Oggetto:** Regolamento per i procedimenti disciplinari – modifica art. 2 “Contenuto del regolamento e competenze”.

L'anno duemiladiciasette il giorno NOVE del mese di giugno, alle ore 10,00 presso la Rocca dei Rettori il Presidente della Provincia, dott. Claudio Ricci, ha adottato la seguente deliberazione.

Partecipa il Segretario Generale Dott. Franco Nardone.

**Vice Segretario**  
Dott.ssa Libera Del Grosso

## IL PRESIDENTE

### Premesso che:

- gli artt. da 55 a 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001, introdotti dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009, hanno apportato rilevanti innovazioni in materia di procedimento e sanzioni disciplinari per le pubbliche amministrazioni;
- in particolare, l'art. 55-bis, commi 1 e 4, del richiamato D.Lgs. n. 165/2001, fa obbligo a ciascuna Amministrazione di individuare, secondo il proprio ordinamento, l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente, negli Enti privi di dirigenza, anche per i procedimenti relativi ad infrazioni di minore gravità punibili con sanzioni più gravi del rimprovero verbale;

**Visto** il Regolamento per i procedimenti disciplinari della Provincia di Benevento approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 7 del 08.01.2013;

**Richiamato** in particolare l'art. 2, il quale, nel disciplinare la composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prevede che lo stesso sia configurato, quale struttura monocratica, nella figura del dirigente del Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale, che esercita la funzione di osservante/decidente;

**Vista** la deliberazione n. 108 del 22.07.2016, così come modificata dalla successiva deliberazione n. 160 del 10.10.2016, con la quale si ridefiniva, ai sensi della Legge n. 190/2014, della L.R. 14/2015 e della Legge 208/2015, l'assetto organizzativo della Provincia di Benevento, quale ente territoriale di area vasta, con la previsione di n. 2 settori, uno Tecnico ed uno Amministrativo Finanziario, dei servizi di supporto al funzionamento della struttura organizzativa, nonché la soppressione del settore Avvocatura (ex settore AA.LL. e Personale);

**Considerato** che, a seguito del citato processo di riordino istituzionale delle province, l'ente risulta privo di personale con qualifica dirigenziale e che pertanto, stante la richiamata previsione legislativa e regolamentare, si rende necessario modificare la composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari così da garantirne la piena funzionalità;

**Dato atto** che ai sensi del comma 1 del predetto art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, qualora i Responsabili della struttura non abbiano qualifica dirigenziale o, in ogni caso, per i procedimenti relativi ad infrazioni di maggiore gravità, è necessario individuare un ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

**Vista** la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25/01/2013, in cui il Dipartimento, nel dettare delle linee esplicative rispetto alla Legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), sottolinea l'inopportunità che il Responsabile della prevenzione coincida con il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, situazione che parrebbe realizzare un conflitto di interesse e quindi un'incompatibilità;

**Dato atto** che anche l'ANAC (ex CIVIT), alla luce di quanto previsto dalla citata circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ha espresso l'avviso che il Responsabile della prevenzione della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, venendosi a trovare in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;

**Dato atto**, altresì, che in data 24/07/2013, in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, le parti, richiamando quanto previsto nella circolare del D.F.P., hanno sostanzialmente condiviso la suddetta impostazione;

**Richiamato** il Decreto del Presidente n. 44 del 24.10.2014 ed il successivo n. 50 del 18.11.2014, con il quale il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia di Benevento;

**Rilevato** che, in considerazione della particolare situazione dotazionale che vede la Provincia di Benevento priva di personale con qualifica dirigenziale, il Presidente con proprio decreto n. 44 del 22.12.2016 conferiva le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale dell'Ente, già responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

**Rilevato**, altresì, che non sembra opportuno, anche alla luce delle richiamate disposizioni regolamentari, la concentrazione in unico soggetto delle figure del Responsabile della prevenzione-trasparenza e del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre che di Direttore Generale;

**Ritenuto** pertanto, a seguito delle suddette necessità, modificare l'art. 2 del Regolamento per i procedimenti disciplinari prevedendo in particolare una nuova composizione dello stesso;

**Considerati** i *curricula* degli attuali titolari di Posizione organizzativa, con particolare riferimento ai titoli di studio ed abilitazioni professionali possedute, nonché all'esperienza maturata in materie giuridico - amministrative;

**Ritenuto** informare la RSU e le OO.SS. d'Ente;

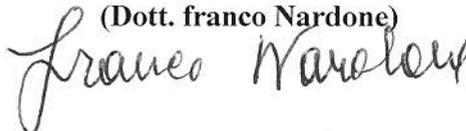
**Considerato** che l'adozione del presente atto non comporta impegni finanziari a carico dell'Ente;

**Visto** il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta;

Li, 06.06.2017

Il Segretario Generale

(Dott. Franco Nardone)



## IL PRESIDENTE

**Ritenuto** doversi provvedere in conformità a quanto sopra.

**Per** le ragioni e considerazioni in premessa specificate.

1. **DI MODIFICARE**, per le motivazioni di cui in premessa, l'art. 2 del Regolamento per i procedimenti disciplinari, approvato con Deliberazione G.P. n. 7 del 08.01.2013, così come di seguito indicato:

### *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, di qui in avanti denominato anche "U.P.D.", è composto da:*
  - Funzionario con V.S.G. (Presidente);*
  - Funzionario Responsabile P.O. Settore Amministrativo Finanziario;*
  - Funzionario Responsabile P.O. Settore Tecnico;*
  - Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, individuato nell'ambito del personale appartenente almeno alla cat. C.*

*I componenti dell'ufficio saranno individuati dal segretario generale/direttore generale con propria disposizione.*

3. *In caso di assenza o impedimento lungo di uno dei suddetti componenti, oppure qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti, ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura, i componenti dell'ufficio saranno individuati dal segretario generale/direttore generale.*
  4. *L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come sopra costituito, ai sensi dell'art. 55bis del D.Lgs 165/2001, quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale, è competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti della Provincia di Benevento di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni e Autonomie Locali e ad irrogare sia le sanzioni disciplinari di minore gravità (superiori al rimprovero verbale) che quelle di maggiore gravità;*
  5. *la competenza per i procedimenti che comportano l'applicazione al personale assegnato della sanzione del rimprovero verbale, resta di competenza del Responsabile di P.O. di ciascun Servizio;*
  6. *Ai soggetti individuati nei precedenti punti del presente articolo sono, in particolare, attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari, e segnatamente dal C.C.N.L. 06.07.1995, come modificato dal C.C.N.L. 22.01.2004 e dal C.C.N.L. 11.04.2008, nonché dal D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009;*
  7. *Al Responsabile del Servizio Avvocatura è 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.*
  8. *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.*
2. **DI MODIFICARE**, altresì, aggiungendo ovunque presenti nel regolamento, alle parole "Dirigente" le parole "/U.P.D.", nonché sostituendo, ove presente, le parole "Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale", con le parole "Servizio Gestione del Personale".
  3. **DI AGGIUNGERE**, inoltre, l'art. 4 bis intitolato "Principio di gradualità" e l'art. 16 bis "Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale", in quanto fattispecie non disciplinati nel precedente regolamento.
  4. **DI ATTUALIZZARE** le modalità di trasmissione delle comunicazioni del procedimento disciplinare eliminando la trasmissione a mezzo fax e prevedendo quella a mezzo PEC.
  5. **DI ATTUALIZZARE**, altresì, a seguito delle modifiche apportate all'art. 2 del regolamento i moduli allegati al medesimo.
  6. **DI DARE ATTO** che le suddette modifiche ed integrazioni al Regolamento entrano in vigore alla data di esecutività della presente deliberazione.
  7. **DI DARE ATTO**, altresì, che con decorrenza dall'esecutività del presente atto, tutti i procedimenti disciplinari eventualmente giacenti siano riassunti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come sopra costituito.
  8. **DI TRASMETTERE**, ai sensi dell'art 7 del CCNL del 01.04.1999, copia della presente deliberazione alle OO.SS. provinciali ed alla RSU aziendale, per la dovuta informativa.
  9. **DI TRASMETTERE**, altresì, copia della presente deliberazione a tutti i responsabili di servizio dell'Ente per la necessaria presa d'atto di quanto deliberato.
  10. **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in tutte le sedi di lavoro della Provincia.
  11. **DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4<sup>a</sup> comma, del D.Lgs. 267/2000.



Provincia di Benevento

# REGOLAMENTO

PER I

# PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

*Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n.7 del 08.01.2013  
Modificato con deliberazione presidenziale n. 154 del 09-06-2017*

*(Le modifiche sono evidenziate con il carattere grassetto)*

## **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
- Articoli 4 bis - Principio di gradualità
- 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
- Articolo 16 bis - Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale.

### **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, di qui in avanti denominato anche "U.P.D.", è composto da:
  - Funzionario con V.S.G. (Presidente);
  - Funzionario Responsabile P.O. Settore Amministrativo Finanziario;
  - Funzionario Responsabile P.O. Settore Tecnico;
  - Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, individuato nell'ambito del personale appartenente almeno alla cat. C.I componenti dell'ufficio saranno individuati dal segretario generale/direttore generale con propria disposizione.
3. In caso di assenza o impedimento lungo di uno dei suddetti componenti, oppure qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti, ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura, i componenti dell'ufficio saranno individuati dal segretario generale/direttore generale.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come sopra costituito, ai sensi dell'art. 55bis del D.Lgs 165/2001, quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale, è competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti della Provincia di Benevento di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni e Autonomie Locali e ad irrogare sia le sanzioni disciplinari di minore gravità (superiori al rimprovero verbale) che quelle di maggiore gravità.
5. la competenza per i procedimenti che comportano l'applicazione al personale assegnato della sanzione del rimprovero verbale, resta di competenza del Responsabile di P.O. di ciascun Servizio.
6. Ai soggetti individuati nei precedenti punti del presente articolo sono, in particolare, attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni

disciplinari, e segnatamente dal C.C.N.L. 06.07.1995, come modificato dal C.C.N.L. 22.01.2004 e dal C.C.N.L. 11.04.2008, nonché dal D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.

7. Al Responsabile del Servizio Avvocatura è 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.
8. 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 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/**Responsabile di servizio** 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 allegare 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.

#### **Art. 4 bis Principio di gradualità**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs n. 165 del 2001, 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 sanzionate come previste alle lett. b) e c) (sanzioni meno gravi), del precedente art. 4, comma 3, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito del medesimo comma prima periodo.
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, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **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/**Responsabile di servizio** 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 facsimile allegato (all. n. 1).
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 **Servizio Gestione del Personale**, per l'inserimento nel fascicolo personale.
2. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Dirigente del Settore/ **Responsabile di servizio** 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 **dell'U.P.D.**, 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 **Presidente dell'U.P.D.**.

## **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/**U.P.D.**

3. Il Dirigente del Settore/U.P.D. avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, utilizzando il fac-simile allegato al presente regolamento (all. n. 2), 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/U.P.D. 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/U.P.D., 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/U.P.D.
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/U.P.D., 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 **Servizio Gestione del Personale**, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.
13. Il Dirigente/U.P.D., 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, o raccomandata A.R. ) con l'indicazione delle modalità di impugnazione.
16. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene trasmesso a cura del Dirigente/U.P.D., 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 (allegato n. 3).
2. Il Dirigente del Settore/Responsabile di servizio 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, l'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 L'U.P.D. 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 è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è 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 dell'U.P.D., per le ragioni di cui ai citati articoli, il Segretario Generale/Direttore Generale, se nominato, designa tra i dirigenti/**funzionari** dell'Ente coloro che assumono le funzioni dell'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 PEC e/o raccomandata A/R.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Generale/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 stesso 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.

#### **Art. 16 bis Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale**

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:
  - fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
  - fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Dirigente/Segretario Generale per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.
2. E' inoltre suo obbligo informare il proprio Dirigente/Segretario Generale, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

### **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 subito 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.



# Provincia di Benevento

Allegato 1

Prot. Riservato n.

Data

All'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari  
SEDE

e p.c. Al Dipendente .....  
SEDE

## OGGETTO: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare

Con la presente comunico che in data..... ho acquisito notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare a carico di ....., dipendente della Provincia di Benevento con il profilo professionale ....., categoria ....., in particolare, in data ..... il suddetto dipendente Sig..... (descrivere in sintesi il fatto che costituisce ipotesi di violazione disciplinare) .....

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 i procedimenti disciplinari della Provincia di Benevento si provvede ad informare codesto Ufficio per il seguito di Sua competenza. Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Dirigente/Il Responsabile del Servizio



# Provincia di Benevento

Allegato 2

Prot. Riservato n.

Data

Al dipendente \_\_\_\_\_

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

Il Dirigente responsabile del Servizio/U.P.D. (in assenza di dirigente)

Dato atto che (oppure avuta notizia in data ..... ) che il Sig.....  
dipendente di questo Ente con il profilo professionale ..... categoria ..... in data .....  
(descrivere in sintesi il fatto che costituisce ipotesi di violazione disciplinare) .....

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

Visto il CCNL 11/04/2008;

Richiamato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 ed il Codice di comportamento della Provincia di Benevento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 13.01.2014;

Considerati gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004;

Visto il vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari della Provincia di Benevento;

Visto il D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e ss.mm. ed ii.;

Vista la Legge n.241/90 e ss.mm. ed ii.;

## COMUNICA

1. di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto in occasione dei fatti di cui sopra dal Sig. .... dipendente della Provincia di Benevento avente il profilo professionale..... categoria ..... al quale si muove il seguente addebito ..... (ad es. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico) con conseguente violazione dell'obbligo di cui ..... (inserire riferimenti normativi, es. ART. 3 COMMA 4 CCNL 11/4/2008);
2. che l'interessato, ai sensi di legge, è convocato dallo scrivente per il contraddittorio a sua difesa, con la facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato, il giorno ....., ore ..... presso .....
3. che entro il termine sopra fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso questo Ufficio, ove sono consultabili dal dipendente o, su espressa delega, dal suo difensore, nei giorni lavorativi (da lunedì a venerdì) dalle ore ..... alle ore .....

Responsabile del procedimento disciplinare è il sottoscritto dirigente/Presidente; il termine di conclusione del procedimento è di 60 giorni decorrenti dalla presente contestazione.

Il Dirigente Responsabile del Settore

o

Il Presidente dell'ufficio  
per i procedimenti disciplinari



# Provincia di Benevento

Allegato 3

Prot. Riservato n. ....

Data .....

Al dipendente ... ..

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

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Vista la segnalazione del Dirigente responsabile del Settore/Responsabile del servizio ..... della Provincia di BN, prot. n. .... del ....., in cui il suddetto responsabile ha comunicato che in data ..... ha acquisito notizia di fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dal Sig. .... dipendente della Provincia di BN, profilo professionale ..... cat...,  
oppure

Acquisita la notizia che in data ..... il Sig. .... dipendente Provincia di BN con il profilo professionale..... categoria ..... ha tenuto un comportamento che può avere rilevanza disciplinare; Dato atto che il suddetto dipendente (specificare in sintesi l'ipotesi dell'infrazione) .....

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

Visto il CCNL 11/04/2008;

Richiamato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R.16 aprile 2013 n.62 ed il Codice di comportamento della Provincia di Benevento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 13.01.2014;

Considerati gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004;

Visto il vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari della Provincia di Benevento

Visto il D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e ss.mm. ed ii.;

Vista la legge 241/90 e ss.mm. ed ii.;

## COMUNICA

- 1) di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dal Sig. .... dipendente della Provincia di Benevento avente il profilo professionale..... categoria ..... al quale si muove il seguente addebito:....., con conseguente violazione dell'obbligo di cui ..... (inserire riferimenti normativi);
- 2) che l'interessato, ai sensi di legge, sarà sentito a sua difesa dallo scrivente ufficio, con la facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato, il giorno....., ore....., presso .....
- 3) che l'interessato, se non intende presentarsi, può inviare, entro il termine suddetto, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formula motiva istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari avente sede presso la Provincia di Benevento, ove sono consultabili i giorni ..... dalle ore ..... alle ore ..... dal dipendente o, su espressa delega, dal suo difensore.

Responsabile del procedimento disciplinare è il sottoscritto Presidente; il termine di conclusione del procedimento è di 120 giorni decorrenti dalla prima acquisizione della notizia dell'infrazione, come indicata nel preambolo.

*Il Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari*

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Vice Segretario  
(Dott. Franco Nardone)  
(Dott.ssa Libera Del Grosso)

*Libera Del Grosso*

IL PRESIDENTE

(Dott. Claudio RICCI)

*Claudio Ricci*

N. 4544

**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 18.8.2000, n.267.

BENEVENTO 09 GIU. 2017

IL MESSO

IL MESSO NOTIFICATORE  
*Faustina VIVOLI*

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Franco Nardone)  
Vice Segretario

Dott.ssa Libera Del Grosso

*Libera Del Grosso*

La sujestesa 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 18.8.2000, n. 267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Franco Nardone)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, 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, \_\_\_\_\_

II SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Franco Nardone)

Copia per

SETTORE \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Revisori dei Conti \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Nucleo di Valutazione \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_