



COMUNE DI MUROS

Provincia di Sassari

***REGOLAMENTO PER
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***
(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del 2010)

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

INDICE

- ART. 1 - Soggetti ed area di applicazione dei procedimenti disciplinari
- ART. 2 - Individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari
- ART. 3 - Individuazione delle competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari
- ART. 4 - Codice di comportamento del dipendente
- ART. 5 - Pubblicità
- ART. 6 - Obblighi dei dipendenti
- ART. 7 - Criteri per l'applicazione delle sanzioni
- ART. 8 - Tipologia delle infrazioni e relative sanzioni
- ART. 9 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e
limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare
- ART. 10 - Procedimento disciplinare
- ART. 11 - Trasferimento e cessazione del dipendente
- ART. 12 – Abrogazione collegi arbitrali. Disciplina di altre forme di patteggiamento
- ART. 13 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- ART. 14 – Sospensione cautelare dall'impiego
- ART. 15 – Riservatezza
- ART. 16 – Abrogazioni
- ART. 17 – Entrata in vigore

ART. 1

Soggetti ed area di applicazione dei procedimenti disciplinari

Le norme di cui al presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto a tempo indeterminato e determinato, appartenenti alle qualifiche funzionali dei livelli previsti dalla vigente dotazione organica ed alle altre che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto Regioni - Autonomie Locali.

Art. 2

Individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 55 bis 30 marzo del D.Lgs. 2001 n. 165, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, è retto dal Responsabile dei Servizi Amministrativi – Affari Generali che ne è titolare.
2. Tale Ufficio, su segnalazione scritta del Responsabile di Settore in cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare lavora, o anche di iniziativa dello stesso, per le infrazioni di cui sia venuto a conoscenza diretta, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione superiore al rimprovero verbale.
3. Lo stesso Ufficio propone al Segretario Comunale l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, nei limiti stabiliti dalla legge, che vengono adottate ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento.
4. Per il suo regolare funzionamento l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale del personale appartenente ai Servizi Amministrativi, tranne il personale eventualmente interessato dal procedimento stesso.
5. Qualora il Responsabile dei Servizi Amministrativi non possa curare il procedimento disciplinare, per assenza, impedimento, rapporto di parentela o affinità entro il 4° grado con il dipendente, ovvero nel caso in cui il procedimento disciplinare debba essere aperto nei confronti di un Responsabile di Servizio, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è retto eccezionalmente dal Segretario Comunale.

Art. 3

Individuazione delle competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Il rimprovero verbale è irrogato dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
2. Le altre sanzioni disciplinari, sono irrogate dal Responsabile dei Servizi Amministrativi – AA.GG., nella sua veste di titolare dell'Ufficio competente.

3. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili di Settore, come identificati al comma 1, la sanzione del rimprovero verbale è irrogata dai loro sostituti in base al Regolamento organico ed ai provvedimenti sindacali adottati in base ad esso, così come ai medesimi sostituti compete la comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari delle infrazioni di maggiore gravità rispetto a quelle sanzionabili col rimprovero verbale.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 4

Codice di comportamento del dipendente

1. I dipendenti sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di cui al Codice di comportamento di cui al D.M. n. 13210 del 28.11.2001, allegato al C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni-Enti Locali del 22.01.2004, quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003, .

2. Copia del sopra citato Codice è consegnata al dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 5

Pubblicità

Al presente Regolamento, comprensivo del codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, è data pubblicità esclusivamente a mezzo pubblicazione sul profilo istituzionale del Comune, che tiene luogo, a tutti gli effetti, dell'affissione all'ingresso della sede del lavoro, come previsto dall'art. 55 D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 68 co. 2 D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 6

Obblighi dei dipendenti

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 comportamento di cui al precedente art. 4

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 regolamento, 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 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 chi 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 nè 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. **Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, giustificare l'assenza esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;**
- 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;

q) rendere conoscibile, qualora si svolga attività a contatto con il pubblico, il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro, forniti dall'amministrazione, salvi i casi di esenzione che il Comune potrà individuare sulla base di categorie determinate da uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

Art. 7

Criteri per l'applicazione delle sanzioni

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 1,2 e 3 dell'art. 8, 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.

Art. 8

Tipologia delle infrazioni e relative sanzioni

1. **Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, coerenti con le disposizioni di cui agli artt. 55 ss. Decreto Legislativo 150/2009 e da esse integrate.** 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 I art. 7, 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. 5 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.

2. 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 art. 7, per :

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio **fino a 3 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 agli utenti o a terzi;
- 3) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio, **salvo che non si ricada nell'ipotesi di licenziamento con preavviso di cui alla lettera h) del comma 4;**
- d) 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, **salvo che non ricorra il caso di licenziamento senza preavviso di cui alla lettera i) del comma 5;**
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona, **salvo che non ricorra il caso di licenziamento senza preavviso di cui alla lettera i) del comma 5;**
- f) 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, **qualora tali fatti e comportamenti e tali omissioni non comportino falsa attestazione della presenza in servizio ovvero falsa giustificazione dell'assenza dal servizio, in quanto, per tali due ultime eventualità, si applica la sanzione del licenziamento senza preavviso di cui alla lettera h) del comma 5 sotto riportato.** Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- h) 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 dall'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.

3bis) Al lavoratore dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuti, senza giustificato motivo, di prestare la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente, ovvero rilasci dichiarazioni false o reticenti, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni;

4) La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 2 e 3, 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 5, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 3, lettera b);

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;

d) 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;

e) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1 art. 7, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

f) 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;

g) 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;

h) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale venga formulata una valutazione di insufficiente rendimento e questo sia dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo nazionale o individuale, da atti e provvedimenti dall'Amministrazione o dal Codice di comportamento. La valutazione deve essere formulata ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale.

5) La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) 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, ovvero falsità documentali o dichiarative commesse ai fini, o in occasione di progressioni di carriera;

c) condanna passata in giudicato:

c1) 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. e), 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) dei D. Igs. n.267 del 2000;

c2) per gravi delitti commessi in servizio;

c3) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici **ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;**

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

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;

h) 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. Si applicano, in tali casi, costituenti reato penale, le sanzioni previste dall'art. 55 quinquies D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 D.Lgs. 150/2009. In tale caso il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' 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;

i) 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;

6) Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1 art. 7, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 6 del presente Regolamento e a quelli comunque individuati dalla legge e dalla contrattazione collettiva, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

7) Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito del Comune. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Art. 9

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

1. Per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione trova applicazione quanto previsto dalla legge (art. 55 sexies del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 D.Lgs. 150/2009).

2. 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, 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.

3. Fuori dei casi previsti nel comma 2, 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, e' 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. n. 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 e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

4. 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 non aventi qualifica dirigenziale l'applicazione della sanzione 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, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

5. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle precedenti disposizioni, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55- sexies, comma 3 del D.Lgs. 165/2001

Art. 10

Procedimento disciplinare

1. Il rimprovero verbale non necessita di contestazione scritta ed è irrogato entro il termine di venti giorni dal momento in cui il Responsabile di servizio presso cui il dipendente (anche in posizione di comando o fuori ruolo) presta servizio ha avuto conoscenza del fatto e;

2. Nei casi di infrazioni per le quali è prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale, il responsabile della struttura trasmette gli atti, entro 5

giorni da quando ha avuto notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

3. Per le infrazioni di minore gravità, per cui è prevista l'irrogazione del rimprovero scritto, della multa fino a 4 ore, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, l'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta per iscritto l'addebito al dipendente (anche prestante servizio in posizione di comando o di fuori ruolo) senza indugio e comunque non oltre venti giorni dal momento in cui gli sono stati trasmessi gli atti o ha avuto conoscenza del fatto, convocandolo con un preavviso di almeno 10 giorni per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato . Entro il termine prefissato, se non intende presentarsi, il dipendente convocato 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. Il differimento può essere concesso per una sola volta e qualora superiore a 10 giorni, per impedimento del dipendente, comporta una proroga, in misura corrispondente, del termine di conclusione del procedimento;

4. Dopo l'espletamento dell'attività istruttoria necessaria l'ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, salva l'ipotesi di proroga di cui all'ultimo alinea del comma precedente;

5. Per l'irrogazione delle sanzioni della sospensione superiore a 10 giorni e del licenziamento, si applica lo stesso procedimento di cui al precedente comma ma i termini successivi alla trasmissione degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari sono raddoppiati;

6. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire, nel corso dell'istruttoria, pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento da altre pubbliche amministrazioni, senza che ciò comporti la sospensione, né il differimento dei termini del procedimento stesso. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento;

7. La violazione dei termini di cui ai precedenti commi 4 e 5 comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori;

8. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, se il dipendente è in possesso di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso dei predetti strumenti, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 11

Trasferimento e cessazione del dipendente

1. Qualora il dipendente venga trasferito, a qualunque titolo, presso un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la

sanzione è 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. Qualora il dipendente si dimetta, 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 ugualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 12

Abrogazione collegi arbitrali. Disciplina altre forme di patteggiamento

1. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina.

2. I contratti collettivi nazionali possono disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

3. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

5. Gli atti che determinano l'inizio e la conclusione della procedura conciliativa sono definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 13

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare avente ad oggetto, anche parzialmente, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria penale, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione superiore al rimprovero verbale ma inferiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento.

2. Per le infrazioni di maggiore gravità rispetto a quelle di cui al precedente comma 1, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al

termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o che il dipendente non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento penale è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

5. Nei casi di cui ai precedenti commi il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto all'art. 10 del presente Regolamento, conforme all'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 D.Lgs. n. 150/2009. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653 commi 1 e 1 bis del codice di procedura penale (1 – La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. 1bis - La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso).

Art. 14

Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni-autonomie locali vigente nel tempo.

2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario comunale, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 15

Riservatezza

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale, a cura del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, garantendo la riservatezza.

Art. 16

Abrogazioni

1. E' abrogato l'art. 45 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 13.04.2000 (*Ufficio procedimenti disciplinari e collegio arbitrale*).

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito del Comune.

