



# COMUNE DI RIESI

(Provincia di Caltanissetta)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 143 del Reg.

data 24 FEB. 2011

14.03

OGGETTO: Approvazione regolamento per i provvedimenti disciplinari.

L'anno duemilaundici il giorno ventiquattro del mese di febbraio alle ore 14,00 e segg. nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

|                        | P                                   | A                        |              |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|
| 1. BUTTIGIE' Salvatore | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sindaco      |
| 2. BELLINA Angelo      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vice Sindaco |
| 3. TESTA Giuseppe      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Assessore    |
| 4. SANFILIPPO Antonino | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Assessore    |
| 5. BUTERA Sergio       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Assessore    |
| 6. PATERNA Salvatore   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Assessore    |

TOTALE

6 / 1

Assiste il Segretario Generale Dott. Rosario Alaimo Di Loro. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 1 c. 1, lett. i), punto 01, della L. R. n. 48/1991, di recepimento della L. n. 142/90 e successive modificazioni;

Con voti unanimi favorevoli.

### DELIBERA

☐ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

☐ aggiunte/integrazioni (1) .....

☐ modifiche/sostituzioni (1) .....

☐ con separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91 (1)

☐ con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L. R. 44/91. (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso a lorquando l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

# **COMUNE DI RIESI**

## **Regolamento per i provvedimenti disciplinari**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente e di qualifica dirigenziale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art.55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs n. 165 del 2001, come modificate dal D.Lgs n. 150 del 2009, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile.
2. Il presente regolamento esplicita, in applicazione delle norme vigenti, del contratto collettivo di lavoro e nel rispetto dei principi contenuti nel regolamento di organizzazione, le procedure interne per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
3. Esplicita e norma, altresì, i doveri del dipendente, le sanzioni in caso di violazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.

### **Articolo 2**

#### **Soggetti ed area di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'ente appartenenti alle varie categorie e ai vari profili professionali previsti dalla vigente dotazione organica ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.
2. Le sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti vengono assunte a prescindere dalle altre misure esperibili con riferimento ai risultati di gestione.
3. In applicazione dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato al dipendente il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
4. Le disposizioni del presente regolamento si applicano nei confronti del personale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.

### **Articolo 3**

#### **Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e il proprio Ente datore di lavoro 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.
2. Il dipendente si dovrà comportare in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini e deve rispettare ed applicare i principi e i criteri previsti dal regolamento di organizzazione.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e partecipazione e la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
- collaborare con diligenza, osservando le norme di legge e regolamentari, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione tramite i propri organi anche burocratici, pure in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme ordinamentali, ai sensi dell'articolo 24 L. 7 agosto 1990 n. 241, così come recepito dalla L.R. 10/91 e succ. mod. ed int.;
  - non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio;
  - nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni di cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso e di semplificazione dell'attività amministrativa previste dalla legge regionale 10/91, dal D.P.R. n.445/00 e successive modificazioni ed integrazioni dai regolamenti di attuazione in materia di semplificazione amministrativa;
  - 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 responsabile dell'unità operativa o del nucleo omogeneo di servizio;
  - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi di correttezza astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia o infortunio;
  - 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 fare 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 costituisce illecito amministrativo;
  - vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità di connessione all'attività lavorativa;
  - 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;
  - comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi, finanziari o non finanziari, propri.

## Articolo 4 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dall'articolo 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 22 gennaio 2004 così come modificato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del 11 aprile 2004 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:  
*personale dipendente - 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 dieci giorni;*sanzioni più gravi:*
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi ;
  - f) licenziamento con preavviso ;
  - g) licenziamento senza preavviso .*personale con qualifica dirigenziale*  
*personale con qualifica dirigenziale - sanzioni meno gravi:*
  - a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 ;*sanzioni più gravi:*
  - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni o fino ad un massimo di tre mesi rispettivamente per le infrazioni disciplinari riportate nei successivi articoli 14 e 26, e nelle altre fattispecie eventualmente previste dal Codice disciplinare del contratto collettivo nazionale della dirigenza del comparto delle Regione e delle Autonomie locali;
  - c) licenziamento con preavviso ;
  - d) licenziamento senza preavviso .
2. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
3. La tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto regioni e delle Autonomie locali, nonché dalle leggi vigenti.
4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:
  - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - rilevanza degli obblighi violati;
  - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o ai terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
  - 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;
  - al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

## **Art.5**

### **Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.**

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., ed i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente non dirigente, previsto dal comma 4 dell'art.55-bis del dlgs.vo n. 165/01, è individuata nell'Area dei Servizi Amministrativi - Gestione del Personale ed è presieduto dal Responsabile di Area, il quale provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art.4 comma 1, prima parte.
2. L'U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del Dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.
3. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale dell'Ente è competente ad attivare le procedure riguardanti il personale di categoria apicale e/o incaricato di posizione organizzativa.
4. L'U.P.D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico alle strutture dell'Ente, affiancando i singoli Dirigenti nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.
5. Salvo diversa previsione di legge o del contratto nazionale della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, l'Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari al personale di qualifica dirigenziale e per l'irrogazione delle sanzioni indicate con le lettere da a) a d) del precedente art. 4 comma 1, seconda parte, è individuata nell'Organo di vertice burocratico dell'Ente, ovvero il Direttore Generale, se nominato, od il Segretario Generale.

## **Art. 6**

### **Competenze del Dirigente per l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del dipendente.**

1. Il Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente, avente qualifica dirigenziale, istruisce e definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione di minore gravità indicata con le lettere a), b), c) e d) del precedente art.4 comma 1, prima parte.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente è competente il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, con esclusione in ogni caso del dipendente incaricato di posizione organizzativa.
3. Qualora il responsabile della struttura del servizio di appartenenza del dipendente non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni di cui alle lettere e), f), g) dell'art.4, comma 1, prima parte, competente alla istruzione e definizione del procedimento disciplinare è l'ufficio individuato ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento ed il procedimento si svolge secondo le modalità riportate al successivo art. 10 del presente regolamento.

## **Art.7**

### **Codice disciplinare. Pubblicità.**

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, copia del Codice disciplinare previsto dai contratti collettivi vigenti.

2. Al Codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, ferme restando le eventuali altre forme di pubblicità in sede di prima applicazione dei contratti collettivi.
3. La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
4. Un esemplare del Codice disciplinare rimane, in ogni caso, affisso all'albo pretorio comunale ed in prossimità degli apparecchi di rilevazione delle presenze, nonché nella bacheca contenente gli avvisi e le informazioni per i dipendenti.

#### **Art. 8**

#### **Controversie in materia di sanzioni disciplinari.**

1. Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs n.165 del 2001, previo esperimento del tentativo di conciliazione previsto dall'art. 66 del medesimo D.Lgs n.165/01, davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro, fino a diversa disposizione di legge.
2. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.
3. Nell'ambito del procedimento sanzionatorio amministrativo, sono previste procedure di conciliazione non obbligatoria ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D. lgs. n. 165 del 2001.
4. Le procedure di conciliazione non obbligatoria, previste dal citato art. 55, comma 3, del D. lgs. n. 165 del 2001, sono disciplinate dai contratti collettivi, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento. Tali procedure sono da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima della irrogazione della sanzione.
5. 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. 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. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
6. Per la dirigenza la determinazione concordata della sanzione è disciplinata dall'art. 13 del CCNL del 22 febbraio 2010.
7. Per il personale non dirigente si rinvia alla procedura conciliativa così come prevista dal CCNL del comparto all'epoca vigente.

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art.9**

#### **Sanzioni di competenza del Dirigente e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di minore gravità.**

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del Dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è



assegnato, al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane, per la registrazione sul fascicolo personale.

2. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto (censura) ovvero la sanzione della multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione, ovvero la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari sopra descritte, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.
3. Entro il termine 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.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.
5. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
7. La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'Amministrazione, a decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
8. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.
9. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito il Dirigente deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
10. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### **Art. 10**

#### **Sanzioni di competenza dell' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di maggiore gravità .**

1. Nel caso previsto al 3° comma dell'art. 6 del presente regolamento e per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, ovvero la sanzione del licenziamento con preavviso, ovvero la sanzione del licenziamento senza preavviso, il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane nelle funzioni di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, individuato ai sensi dell'art. 5, comma 1, del presente Regolamento, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. L'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente entro 40 giorni decorrenti dalla data indicata al successivo 3° comma, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni, istruisce e conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione di addebito.
3. Il termine per la contestazione per iscritto dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del precedente comma 1, ovvero dalla data nella quale l'U.P.D. ha

altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre 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 Dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

4. Entro il termine 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.

5. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

6. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

7. La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'Amministrazione, a decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

8. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.

9. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito l' U.P.D. deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

10. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### **Art. 11**

##### **Procedimento disciplinare del personale dipendente di qualifica dirigenziale.**

1. Per le forme ed i termini del procedimento disciplinare del personale dipendente di qualifica dirigenziale trovano applicazione per l'Autorità disciplinare competente come individuata dal precedente art. 5, comma 5, del presente Regolamento, le disposizioni dell'art. 55-bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001, a seconda della minore o maggiore gravità delle sanzioni previste dal precedente art. 4, comma 1, seconda parte, del presente Regolamento.

2. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 il procedimento disciplinare si svolge nei termini indicati dal comma 2 del suddetto art. 55-bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001, di cui al precedente art. 9, e si conclude entro 60 giorni dalla contestazione di addebito.

3. Per le infrazioni punibili con le sanzioni più gravi di quella di cui al precedente comma che comportano la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nonché il licenziamento con preavviso ed il licenziamento senza preavviso, il procedimento disciplinare si svolge nei termini indicati dal comma 4 del suddetto art. 55-bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001, di cui al precedente art. 10, e si conclude entro 120 giorni dalla contestazione di addebito.

4. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.

5. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal Dirigente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito, l'Autorità disciplinare competente deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.



**ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE  
DEL DIPENDENTE E DEL DIRIGENTE  
(RIFERIMENTI AL D.LGS. n. 165/2001)**

**Art. 12**

**Posta elettronica per le comunicazioni  
nell'ambito del procedimento disciplinare.**

**Riservatezza negli atti.**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. 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.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.
6. Il protocollo generale riservato è tenuto e gestito dal competente Servizio di Protocollo dell'Ente, sotto la cura e la responsabilità del Dirigente di riferimento.

**Art. 13**

**Informazioni da altre amministrazioni.**

1. Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente della struttura presso la quale il dipendente lavora o l'Ufficio/Autorità per i Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

**Art. 14**

**Dovere di collaborazione. Sanzioni disciplinari.**

1. E' dovere di ogni dipendente, anche di qualifica dirigenziale, di collaborare con l'Ufficio e l'Autorità competente alla gestione del procedimento disciplinare.
2. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.
3. La sanzione di cui al superiore comma 2 nei confronti del personale di qualifica dirigenziale è applicata dall'Autorità disciplinare di cui al precedente art. 5, comma 5.

**Art. 15**

**Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione.**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo (mobilità volontaria, obbligatoria, distacco o comando), in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. 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 alla data del trasferimento.

**Art. 16**

**Dimissioni.**

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, ovvero l'interruzione del rapporto di lavoro per volontà unilaterale del dipendente, anche di qualifica dirigenziale, e le determinazioni conclusive sono assunte dal soggetto competente ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### Art. 17

##### Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

1. Nel caso di commissioni in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente, per il tramite dei Dirigenti responsabili o dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.
2. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto ed in parte, fatti in relazione ai quali procede anche l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
3. In particolare, nel caso di infrazione di minore gravità, ovvero quelle che comportino l'irrogazione di sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, non si dà corso in ogni caso alla sospensione del procedimento.
4. Per le infrazioni di maggiore gravità attribuite alla cura dell' U.P.D., detto ufficio competente, 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 dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
5. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale si conclude con una sentenza irrevocabile di assoluzione, il dipendente interessato potrà rivolgere entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, all'Ente, rivolta alla riapertura del procedimento disciplinare, finalizzata alla conferma o eventuale modifica dell'esito, tenendo in considerazione le risultanze del processo.
6. La possibilità di cui al precedente comma 5 è limitata ai casi di assoluzione perchè il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso.
7. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il soggetto competente dell'Ente riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
8. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, ed invece ne sia stata applicata una diversa.
9. Nei casi previsti dai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso (se sospeso) o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Ente ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura; il procedimento si deve concludere entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
10. Per riprendere o riaprire il procedimento occorre rinnovare la contestazione dell'addebito a cura del Dirigente o dell'Ufficio/Autorità competente, rispettivamente ai sensi dei precedenti articoli 5 e 6; il procedimento viene gestito secondo l'iter descritto nei precedenti articoli 9, 10 e 11.

11. Ai fini delle determinazioni conclusive, il soggetto competente di cui al comma precedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art.653,commi 1 e 1-bis, del Codice di Procedura Penale.

#### **Art.18**

##### **Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia.**

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente ( falsificazione dei registri firma, se ancora adottati; timbratura del cartellino da parte di un collega pur essendo assente; intervento, anche con la complicità di altri, nel sistema informatico che registra le presenze attestate con il sistema elettronico dei badge) ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.
2. La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si applica anche ad altri dipendenti che abbiano collaborato nella truffa consistente nella falsificazione dei documenti attestanti le presenze.
3. Nei casi di cui ai commi precedenti il lavoratore, ferme restando 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'Ente.

#### **Art.19**

##### **Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio.**

L'assenza ingiustificata dal servizio per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero la mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Ente, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

#### **Art.20**

##### **Sanzione del licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio.**

L'ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per motivate esigenze di servizio comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

#### **Art.21**

##### **Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera.**

La presentazione di documenti o dichiarazioni false, ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

#### **Art.22**

##### **Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per reiterazione di gravi condotte aggressive.**

La 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 comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

#### **Art.23**

##### **Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro.**

La condanna definitiva per un reato in relazione al quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

#### **Art.24**

##### **Sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento.**

1. La formulazione da parte dell'Ente di una valutazione di insufficiente rendimento, nel caso di prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.
2. La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si basa sugli esiti del sistema di valutazione del personale adottato in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali.
3. L'insufficiente rendimento di cui al comma 1 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 previsti da disposizioni di legge.

#### **Art.25**

##### **Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione.**

1. Il lavoratore dipendente che, violando gli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento previsti da disposizioni di legge, conduca alla condanna dell'Ente al risarcimento dei danni, soggiace, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. La sanzione di cui al comma precedente è applicata anche in caso di unica violazione che ha condotto l'Ente al risarcimento del danno.
3. Fuori dai casi previsti nel comma 1, qualora per insufficienza o incompetenza professionale accertate dall'Ente ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale dell'Ente, la condotta del lavoratore cagiona grave nocumento, costui, sulla base del positivo accertamento della responsabilità mediante procedimento disciplinare, è collocato in disponibilità, con applicazione nei suoi confronti delle norme legislative vigenti in materia.
4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare di cui al superiore comma 3 stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
5. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

#### **Art.26**

##### **Sanzione disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare.**

- 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 rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti 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 3 mesi in relazione alla 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.
2. La sanzione di cui al superiore comma nei confronti del personale di qualifica dirigenziale è applicata dall'Autorità disciplinare di cui al precedente art. 5, comma 5. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di cui al superiore comma 1, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

#### **Art.27**

##### **Limitazione di responsabilità civile in capo ai dirigenti.**

La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a

profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare, ovvero di un utilizzo improprio ed illegittimo dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti, è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave

## DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 28

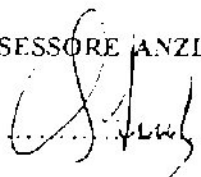
#### Norma finale. Rinvio.

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.
2. Il presente Regolamento integra le disposizioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed entra in vigore all'atto di approvazione della deliberazione della Giunta municipale.



Verbale fatto e sottoscritto

ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE



☐ IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

(art 12, comma 2- L.R. n. 44/1991)

☒ ESECUTIVA PER DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE

(art. 16 L.R. n. 44/1991)

Dalla Residenza Comunale 22 MAR. 2011

IL SEGRETARIO GENERALE



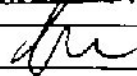
### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. 65 del registro in data 28 FEB. 2011

Li, \_\_\_\_\_

IL MESSO NOTIFICATORE

Micciche Pierino



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che la copia integrale della deliberazione di cui sopra è stata pubblicata ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991, n. 44, come modificato dall'art. 127, comma 21 della L.R. 28 dicembre 2004, n. 17 mediante affissione all'Albo Pretorio dal 28 FEB. 2011 ..... al 14 MAR. 2011 consecutivamente

Dalla Residenza Comunale, 22 MAR. 2011

IL SEGRETARIO GENERALE

