

**COMUNE DI VILLASIMIUS  
PROVINCIA DI CAGLIARI**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA**

==.==.==.==.==.

**N. 041**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento Disciplinare.**

---

L'anno **DUEMILASEI** il giorno **VENTISETTE** del mese di **MARZO** ore **18,00** in Villasimius nella Sede Comunale si è adunata la Giunta Municipale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. Sanna Salvatore

Sono presenti i Sigg. Assessori:

Assenti i signori

VARGIOLU EFISIO

UTZERI ROBERTO

SECCI GIOVANNA

MASSA FABRIZIO

Assiste il Segretario Supplente Dott.ssa *Sumas Chiarella Maria*.

\*\*\*\*\*

**LA GIUNTA**

- Vista l'allegata proposta di deliberazione del Settore Affari Generali e Personale avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento Disciplinare".

**DELIBERA**

- Di approvare in conformità la proposta di deliberazione del Settore Affari Generali e Personale avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento Disciplinare".

# COMUNE DI VILLASIMIUS

## Provincia di Cagliari

Piazza Gramsci 9 - 09049 Villasimius

Tel. 070.79301 – Fax. 070.7928041

SETTORE

AFFARI GENERALI E PERSONALE

SERVIZIO

Personale

### Proposta di deliberazione

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

- Preso atto che si rende necessario regolamentare gli obblighi dei dipendenti comunali inquadrati fino alla Categoria D, il codice disciplinare, le procedure per l'irrogazione delle sanzioni, la composizione ed il funzionamento del Collegio Arbitrale, il regime delle impugnazioni e la sospensione cautelare in conformità alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. del 22.01.04, nel D.Lgs. 165/01, nello Statuto dei Lavoratori e nel c.c.;
- Visto l'art. 55 comma 4 del D.Lgs. 165 del 2001 che stabilisce che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- Visto in codice disciplinare contenuto nell'art. 24 del CCNL del 22 gennaio 2004;
- Visto il Regolamento di Disciplina predisposto dall'Ufficio Personale;

### PROPONE

1. Di approvare il Regolamento che disciplina gli obblighi dei dipendenti comunali inquadrati fino alla Categoria D, il codice disciplinare, le procedure per l'irrogazione delle sanzioni, la composizione ed il funzionamento del Collegio Arbitrale, il regime delle impugnazioni e la sospensione cautelare in conformità alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. del 22.01.04, nel D.Lgs. 165/01, nello Statuto dei Lavoratori e nel c.c.;
2. Di costituire l'Ufficio Provvedimenti disciplinari così come specificato nell'art.11 del Regolamento sopra citato.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

AFFARI GENERALI E PERSONALE

*Dott.ssa* Chiarella Maria Sumas

# Comune di Villasimius

*Provincia di Cagliari*

Piazza Gramsci 9 - 09049 Villasimius

Tel. 070.79301 – Fax. 070.7928041

SETTORE AFFARI GENERALI e PERSONALE

Ufficio Personale

**REGOLAMENTO di DISCIPLINA**

**CAPO I - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**ART. 1**      OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

Il presente regolamento disciplina gli obblighi del dipendente comunale inquadrato fino alla Categoria D, il codice disciplinare, le procedure per l'irrogazione delle sanzioni, la composizione ed il funzionamento del Collegio Arbitrale, il regime delle impugnazioni e la sospensione cautelare in conformità alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. del 22.01.04, nel D.Lgs. 165/01, nello Statuto dei Lavoratori e nel c.c.

**ART. 2**      OBBLIGHI DEL DIPENDENTE.

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al C.C.N.L. del 22.01.2004.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

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 documentazione amministrativa.

- 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 Responsabili del Settore;
- 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 all'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 né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

### **ART. 3**      SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art.2 del presente Regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- 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 a un massimo di dieci giorni;
- 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.

#### **ART. 4**      CODICE DISCIPLINARE

Il codice disciplinare di cui ai successivi articoli da 5 a 10, deve essere affisso a cura dei Responsabili delle Strutture dell'Amministrazione, in luogo accessibile a tutti i dipendenti assegnati alle Strutture stesse. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

#### **ART. 5**      PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ

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 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'Amministrazione, 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.

La recidiva nelle mancanze previste ai successivi artt.6, e 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

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. 6**      RIMPROVERO VERBALE – CENSURA – MULTA

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 5, 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'Amministrazione,

nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

**ART. 7**      SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI

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 all'art.5, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art.6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art.6;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, 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 con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della L. 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, comunque, derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione agli utenti o a terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

**ART. 7bis**      SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art.7 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste in tale articolo presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato

nella lett. c) dell'art.7 e fino ad un massimo di 15;

- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

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

## **ART. 8**      LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste negli artt.7 e 7bis, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto all'art.9 lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art.7 bis, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione 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) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Amministrazione quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art.7bis;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art.5, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'Amministrazione di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

## **ART. 9**      LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

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;
- c) condanna passata in giudicato:
  1. per i delitti già indicati nell'art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art.316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt.58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art.58, comma 1, lett. a) e all'art.316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000;
  2. per gravi delitti commessi in servizio;
  3. per i delitti previsti dall'art.3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- 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 all'art.5, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Le mancanze non espressamente previste nel presente articolo e negli artt. da 6 a 8, sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art.5, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art.2, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili nel presente articolo e negli artt. da 2 a 8.

## **ART. 10**      RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, l'Amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato. Al di fuori dei casi citati, quando l'Amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.13.

Fatto salvo il disposto dell'art.5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del precedente comma, è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione. Per i soli casi previsti all'art.5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso, è riattivato entro 90 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

L'applicazione della sanzione come conseguenza delle condanne penali citate negli artt.8, lett. h) e 9, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art.5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art.28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art.653 c.p.p. e l'Amministrazione dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

Si procede analogamente al comma precedente in caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 c.p.p., pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso.

In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art.653, comma 1bis del c.p.p.

Il dipendente licenziato ai sensi dell'art.8, lett. h) e art.9, lett. c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale. Dalla data di riammissione il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla

presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

## **CAPO II PROCEDURE**

### **DISCIPLINARI**

#### **ART. 11 COMPETENZE**

L'ufficio competente all'istruttoria delle pratiche per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari viene individuato nell'Ufficio Personale, integrato dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e Responsabile dell'Ufficio Disciplinare, che nel prosieguo del presente Regolamento verrà indicato, più brevemente, come Ufficio disciplinare.

Le sanzioni del rimprovero verbale e della censura vengono irrogate, con le modalità indicate nei successivi articoli, dal Responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente.

Per tutte le altre sanzioni, la competenza spetta al Responsabile dell'Ufficio Disciplinare.

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione dovrà essere conservata memoria ai soli fini della recidiva, nel registro di cui al successivo art.20.

Fatta salva l'ipotesi di cui al comma precedente, nessun provvedimento può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

#### **ART. 12 PROCEDURA**

La procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari si articola in tre fasi: a) avvio del procedimento; b) istruttoria; c) provvedimento conclusivo.

Preliminare all'avvio del procedimento disciplinare in senso stretto, che si attiva formalmente solo con la contestazione dell'addebito, è la Comunicazione che il Responsabile di Settore, che venga a conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo sanzionatorio, effettua nei 10 giorni successivi all'ufficio disciplinare specificando se ritenga o meno la propria competenza.

L'ufficio disciplinare predispose materialmente la nota di addebito che verrà comunicata al dipendente con le modalità previste al successivo art.13.

#### **ART. 13 AVVIO DEL PROCEDIMENTO NOTA DI ADDEBITO**

Ad eccezione del rimprovero verbale, che non necessita di alcuna procedura formale, tutte le altre sanzioni possono essere irrogate solo previa contestazione scritta dei fatti oggetto di rilievo.

La contestazione deve essere effettuata in maniera precisa e circostanziata entro 20 giorni che decorrono:

- a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto;
- b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

La comunicazione dell'addebito, predisposta dall'ufficio disciplinare e sottoscritta da funzionario competente ex art.11, deve avvenire mediante consegna della nota a mani proprie del dipendente, che firma per ricevuta. Qualora la consegna personale non fosse possibile, la comunicazione viene effettuata a mezzo messo comunale o mediante Raccomandata con ricevuta di ritorno.

La nota di addebito, oltre a contenere l'indicazione analitica dei fatti contestati secondo quanto disposto al precedente comma 2, dovrà specificare il termine, non inferiore a giorni 5, concesso per la presentazione di eventuali giustificazioni.

Salvo casi eccezionali, il dipendente deve presentare per iscritto le proprie giustificazioni.

#### **ART. 14 AUDIZIONE DEL DIPENDENTE**

Qualora non risulti necessaria una particolare attività istruttoria, la nota di addebito può contenere altresì l'indicazione della data nella quale viene disposta l'audizione del dipendente. In caso contrario, ne verrà data separata comunicazione, con le modalità di cui al 3° comma dell'art.13.

La comunicazione dell'audizione dovrà recare l'avviso che il lavoratore può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale, mediante delega scritta, da depositare presso l'ufficio disciplinare. La nota dovrà altresì contenere l'avvertenza che il dipendente ha la facoltà di chiedere la riduzione della sanzione (c.d. patteggiamento), per le ipotesi e con le modalità di cui al successivo art.16.

#### **ART. 15 MODALITÀ DELL'AUDIZIONE**

Il giorno fissato per l'audizione vedrà presenti:

- per l'Amministrazione: il Responsabile del Settore interessato per i fatti che potrebbero dar luogo ipoteticamente alla censura; il Responsabile del Settore interessato ed il Responsabile dell'ufficio disciplinare negli altri casi
- per la parte interessata: il lavoratore con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un

rappresentate sindacale munito di delega.

Fungerà da Segretario verbalizzante il Responsabile dell'ufficio disciplinare.

Del colloquio viene redatto apposito verbale debitamente sottoscritto dalle parti intervenute. Qualora il dipendente non si presenti all'incontro, l'Amministrazione, decorsi 15 giorni da tale data potrà irrogare la sanzione, nei 15 giorni successivi.

In sede di audizione e comunque durante tutta la fase istruttoria, il dipendente può chiedere il patteggiamento ex art.16 del presente Regolamento.

#### **ART. 16 PATTEGGIAMENTO**

Per le sole ipotesi di cui agli artt.6 e 7 del Presente Regolamento è data facoltà al dipendente di chiedere la riduzione della sanzione, ex art.55 comma 6 del D.Lgs. 165/01.

La richiesta, necessariamente scritta, può essere presentata al lavoratore o da chi lo rappresenta nel corso di tutta la fase istruttoria.

La sanzione patteggiata non è soggetta ad impugnazione.

#### **ART. 17 ATTIVITÀ ISTRUTTORIA**

L'ufficio disciplinare può procedere all'audizione di testimoni ed all'acquisizione di atti e documenti attinenti i fatti contestati.

Ogni testimonianza dovrà essere verbalizzata e sottoscritta.

Il dipendente o il rappresentante da lui delegato può prendere visione di tutti gli atti riguardanti il procedimento.

#### **ART. 18 CONCLUSIONE DELLA FASE ISTRUTTORIA**

Al termine della fase istruttoria, l'ufficio disciplinare predispone una relazione nella quale vengono illustrate le conclusioni raggiunte dall'ufficio medesimo.

Detta relazione unitamente al fascicolo relativo alla procedura disciplinare viene trasmessa al funzionario ritenuto competente all'irrogazione della sanzione affinché disponga il provvedimento conclusivo.

Della conclusione della fase istruttoria viene data comunicazione al dipendente, al fine di individuare il termine oltre il quale non può essere presentata a richiesta di patteggiamento.

#### **ART. 19 PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO**

Il funzionario competente ex art.11, acquisiti la relazione dell'ufficio disciplinare e gli atti del procedimento, predispone il provvedimento conclusivo che potrà essere di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

Entrambi i provvedimenti devono recare dettagliatamente le motivazioni che li hanno determinati, nel caso di irrogazione della sanzione, i principi ed i criteri, ex art.5 del presente Regolamento, in base ai quali è stata "graduata" la sanzione medesima.

Qualora sia stata richiesta dal dipendente la riduzione ex art.16, il provvedimento dovrà illustrare le motivazioni per le quali è stata accolta o respinta la richiesta.

#### **ART. 20 REGISTRO DELLE SANZIONI**

Esclusivamente al fine della valutazione della recidiva, ogni sanzione inflitta viene annotata nel registro delle sanzioni, depositato presso l'ufficio disciplinare.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### **ART. 21 CONFLITTO DI COMPETENZA**

Nel caso in cui il funzionario al quale è stata trasmessa la documentazione per il provvedimento conclusivo non ritenga la propria competenza, solleva, entro 10 giorni, il conflitto di fronte alla Commissione composta da: il Responsabile del Settore interessato, il Responsabile dell'Ufficio Disciplinare. Nel caso in cui il difetto di competenza emerga nel corso del procedimento, il funzionario entro 5 giorni trasmette tutti gli atti alla Commissione, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

La Commissione decide a maggioranza. È facoltà comunque del funzionario ritenuto competente di dissentire dalle conclusioni raggiunte.

#### **ART. 22 ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, intendendosi quale termine iniziale la data di effettiva conoscenza della nota da parte del dipendente.

Qualora il procedimento non sia stato concluso entro il termine di cui al precedente comma, esso si estingue per il semplice decorso del tempo, senza che occorra alcun provvedimento formale.

### **CAPO III COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA**

#### **ART. 23 IMPUGNAZIONE**

Il dipendente, anche a mezzo del proprio rappresentante, può impugnare la sanzione inflittagli entro 20 giorni dalla data in cui ne ha avuto conoscenza, dinanzi al Collegio Arbitrale di cui al successivo articolo 24.

Il ricorso deve essere depositato presso l'ufficio disciplinare che avrà cura di trasmetterlo al Collegio, entro 3 giorni dalla data di ricevimento, unitamente alla copia della nota di addebito.

Il Collegio Arbitrale emette la propria decisione entro 90 giorni dalla data di ricevimento del ricorso e l'Amministrazione è tenuta a conformarvisi.

Durante l'impugnazione gli effetti della sanzione sono sospesi.

#### **ART. 24 COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA**

Il Collegio Arbitrale si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno eletto con le modalità indicate al successivo art.27.

Il Collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione delle pratiche che ne garantiscono l'imparzialità.

Per consentire tale rotazione vengono periodicamente designati 10 rappresentanti dell'Amministrazione e 10 rappresentanti dei dipendenti con le modalità indicate nel successivo art.25.

#### **ART. 25 DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI**

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, designa 10 rappresentanti del Comune che rimarranno in carica per 3 anni. Non possono essere nominati i componenti della Giunta medesima. I rappresentanti dei dipendenti saranno designati congiuntamente, sentiti i dipendenti, dalle rappresentanze sindacali di cui all'art.9 del C.C.N.L. del 01.04.99 e rimarranno in carica 3 anni. Possono essere nominate anche persone che non risultano alle dipendenze dell'Ente. Non possono essere designati i dipendenti appartenenti all'ufficio disciplinare.

#### **ART. 26 NOMINA DEL SEGRETARIO DEL COLLEGIO ARBITRALE**

Con la medesima deliberazione, di cui all'art.25 c. 1, la Giunta nomina altresì il Segretario del Collegio Arbitrale di disciplina da individuarsi tra i dipendenti dell'Ente aventi qualifica non inferiore alla categoria C.

Non possono essere designati i dipendenti appartenenti all'ufficio disciplinare.

#### **ART. 27 NOMINA DEI CINQUE PRESIDENTI DEL COLLEGIO ARBITRALE**

I cinque Presidenti, scelti tra soggetti di provata esperienza esterni all'Amministrazione, vengono nominati dai 20 componenti individuati ex art.25.

Il responsabile dell'ufficio disciplinare indice la riunione che viene presieduta dal componente più anziano designato dall'Amministrazione. Alla riunione assiste il Segretario verbalizzante, nominato ex art.26.

Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, dovrà riportare l'esito della votazione ed i nominativi che risulteranno eletti a maggioranza assoluta dei componenti. In caso di mancato accordo troverà applicazione del comma 8 dell'art.55 del D.Lgs. 165/01.

#### **ART. 28 COSTITUZIONE DEL COLLEGIO**

Il Collegio è costituito da 5 membri sorteggiati tra i nominativi dei rappresentanti dell'Ente, dei dipendenti e dei Presidenti rispettando la composizione indicata dall'art.24.

Il sorteggio e la relativa distribuzione dei componenti il Collegio vengono effettuati nella seduta di cui al precedente art.27.

Delle operazioni espletate viene redatto apposito verbale nel quale viene annotato l'ordine di costituzione dei cinque collegi.

## **ART. 29** ASSEGNAZIONE DEI RICORSI

L'ufficio disciplinare assegnerà il ricorso, rispettando l'ordine cronologico di presentazione, al Collegio Arbitrale che risulterà competente sulla base delle operazioni di sorteggio di cui al verbale di costituzione dei collegi.

## **ART. 30** FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO ARBITRALE

Il Presidente del Collegio Arbitrale, ricevuto il ricorso e la relativa documentazione, convoca il Collegio per i seguenti adempimenti:

- a) accertamento della disponibilità dei componenti;
- b) accertamento dell'inesistenza di cause di incompatibilità;
- c) esame documentazione prodotta e/o eventuale ulteriore attività istruttoria;
- d) fissazione della data per la convocazione del dipendente.

In caso di accertata indisponibilità o incompatibilità ovvero in caso di ricusazione di alcuno dei membri del collegi, il Presidente provvede a convocare i corrispondenti componenti, che seguono nell'ordine indicato nel verbale ex. art.28.

Per la validità della seduta occorre la presenza di tutti i membri del collegio.

Qualora, nel corso del procedimento, venga a mancare la disponibilità di uno dei componenti, il presidente provvederà alla sostituzione secondo il criterio indicato al precedente comma 2, ferma restando la validità degli atti compiuti.

L'incarico di relatore è svolto dal presidente o da altro componente da questi designato. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i membri del Collegio.

## **ART. 31** ISTRUTTORIA DELLA PRATICA

Per l'istruttoria della pratica valgono le disposizioni di cui all'art.17 del presente Regolamento.

## **ART. 32** AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente deve essere convocato per la sua audizione con le modalità e le garanzie indicate all'art.14.

## **ART. 33** DELIBERAZIONI DEL COLLEGIO ARBITRALE

Il Collegio, dopo aver sentito l'interessato e/o il suo procuratore, delibera in camera di consiglio a maggioranza di voti con la partecipazione di tutti i suoi componenti. La deliberazione della sezione del Collegio è redatta per iscritto e deve contenere:

- l'indicazione degli estremi dell'impugnazione e dell'atto impugnato;
- l'esposizione sintetica dello svolgimento del procedimento e dei motivi in fatto e in diritto della decisione;
- l'indicazione se il dipendente è comparso personalmente e/o per mezzo di un procuratore o

dell'associazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato;

- il dispositivo;
- la data e la sottoscrizione del presidente e del relatore.

Il Collegio decide su ciascun ricorso, di norma, in un'unica seduta. Una seconda seduta può aver luogo solo nel caso di assenza per grave impedimento di una persona convocata per essere sentita sui fatti, o per necessità di sentire ulteriori testi.

La deliberazione della sezione del Collegio viene trasmessa al dipendente a cura dell'ufficio disciplinare con le modalità di cui all.art.13 c.3.

Ai componenti del Collegio Arbitrale, esterni all'Amministrazione (agli enti convenzionati), competono, per ciascuna seduta, le indennità calcolate sulla base del valore medio degli onorari e indennità spettanti ad avvocati e procuratori legali in materia stragiudiziale, determinate dal segretario comunale di cui alle tariffe forensi approvate con DM 05.10.94 n. 585 e successive modifiche ed integrazioni.

I dipendenti facenti parte del Collegio o dallo stesso convocati, sono considerati, per la durata delle sedute, in servizio a tutti gli effetti.

#### **ART. 34 RICUSAZIONE DEI COMPONENTI IL COLLEGIO**

Ogni componente il Collegio arbitrale può essere ricusato se:

- a) ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile sia debitore o creditore di lui o dei suoi congiunti
- b) se ha dato consiglio o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento, al di fuori dell'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è grave inimicizia tra lui (o alcuno dei suoi prossimi congiunti) ed il dipendente sottoposto a procedimento;
- d) se qualcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore;
- e) se è parente o affine entro il secondo grado del funzionario istruttore o dell'eventuale consulente o patrocinante dell'incolpato.

La ricusazione deve essere proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile o dal difensore eventualmente nominato e presentata all'ufficio designato per i procedimenti disciplinari. Può essere inoltrata anche tramite Raccomandata R.R.

Sull'istanza decide, in via definitiva, il Collegio Arbitrale di disciplina, sentito il ricusato.

La discussione o votazione del Collegio si svolgono in assenza del ricusato. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

In caso di ricusazione di un componente, lo stesso viene sostituito ex art.30 c.2.

#### **ART. 35 ASTENSIONE DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO**

I componenti del Collegio Arbitrale di disciplina, ricusabili per i motivi di cui al precedente art.34, hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta specifica istanza di ricusazione.

I vizi riscontrati nella composizione del collegio, possono essere denunciati con il ricorso contro il provvedimento definitivo che infligge la sanzione disciplinare, anche se il giudicabile non li abbia rilevati in precedenza.

## CAPO IV SOSPENSIONE CAUTELARE

### **ART. 36** SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il Responsabile dell'ufficio disciplinare, sentito il Responsabile del settore a cui è assegnato il dipendente, può disporre, con propria determinazione, la sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare qualora riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

La sospensione dal lavoro può essere disposta per un periodo non superiore a 30 giorni, durante il quale il dipendente conserva il diritto alla retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **ART. 37** SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale ovvero da misura interdittiva da pubblici uffici, è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli artt.8 e 9.

Cessato lo stato di restrizione della libertà personale ovvero l'efficacia della misura interdittiva di cui al comma 1, si può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art.1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt.58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art.58 comma 1, lett. a) e all'art.316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Nel caso dei delitti previsti all'art.3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art.4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art.10.

Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art.52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

In caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art.10, commi 4 e 5, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà

conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.10, comma 4, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Il provvedimento di sospensione cautelare di cui ai commi 1 e 4 è adottato dal responsabile dell'ufficio disciplinare, il quale adotta altresì i provvedimenti di cui ai commi 2 e 3 sentito il responsabile del settore a cui è assegnato il dipendente.

#### **CAPO IV NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### **ART. 38 DECORRENZA DEI TERMINI DI IMPUGNAZIONE FINO ALLA COSTITUZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE**

Fino alla costituzione del Collegio Arbitrale, il termine di 90 giorni previsto per la pronuncia della decisione sulle impugnazioni presentate, decorre dalla data di costituzione del collegio. La sanzione impugnata nel termine, rimane comunque sospesa.

##### **ART. 39 NORMA TRANSITORIA**

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Ente e verrà portato a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il codice disciplinare.