REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

CAPO I
RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Articolo 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i doveri del dipendente comunale, il codice disciplinare e relative procedure, la sospensione in via cautelare, il trasferimento dal servizio, e le impugnazioni delle sanzioni disciplinari in conformità alle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale del comparto Regioni - Enti Locali del 6/7/1995 cosí come modificato dal C.C.N.L. 22/1/2004, all'art. 55 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, alla legge 27/3/2001 n. 97 e ai contratti collettivi nazionali di lavoro quadro del 23/1/2001 e 24/7/2003 in materia di conciliazione ed arbitrato.
2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 2
Doveri del dipendente

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, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 della legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
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 7/8/1990 n. 241 e s.m.i., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione di cui al D.P.R. 28/12/2000 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 psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Articolo 3
Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 del C.C.N.L. 6/7/1995 così come modificato dal C.C.N.L. 22/1/2004 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.

Articolo 4
Codice disciplinare

1. Il codice disciplinare di cui ai successivi articoli da 5 a 10 viene affisso in permanenza all'albo pretorio dell'ente, altresì viene affisso nelle immediate adiacenze di ogni rilevatore automatico di presenze se distante dall'albo pretorio. L'U.P.D. può disporre, in attuazione delle disposizioni contrattuali in materia, ulteriori forme di pubblicità del codice disciplinare di cui rispondono direttamente i responsabili di struttura.
2. Il codice disciplinare, unitamente al codice di comportamento, deve essere consegnato personalmente ad ogni dipendente all'atto dell'assunzione in servizio da parte dell'ufficio del personale.
3. Le forme di affissione del codice disciplinare sono tassative e non ammettono equivalenti e non possono essere sostituite con altre.

Articolo 5
Principi e criteri generali di punibilità

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. 31/3/2001 n. 165 e s.m.i., 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 agli articoli 6, 7 e 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito delle medesime disposizioni.
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.

Articolo 6
Rimprovero verbale, censura scritta e multa disciplinare

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale, il rimprovero scritto in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta, e la multa in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 si applicano graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 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'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20/5/1970 n. 300;
f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

Articolo 7
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio consistente nell'allontanamento dal servizio del dipendente 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'articolo 5, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dall'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
b) particolare gravità delle mancanze previste dall'articolo precedente;
c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;
j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

2.Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio nei termini di cui alla normativa contrattuale è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici. La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

Articolo 8
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio consistente nell'allontanamento del dipendente 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 nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'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) del comma 5 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'ente o ad esso 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.

2.Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio nei termini contrattuali è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici. La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

Articolo 9
Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli articoli 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
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) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
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 al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
j) 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.

Articolo 10
Licenziamento senza preavviso

1. 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.18/8/2000 n. 267.
   2. per gravi delitti commessi in servizio;
   3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27/3/2001 n. 97;
d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua 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 al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Nei casi contemplati dal presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle norme in materia.

Articolo 11

Fattispecie non tipizzate

1. Le mancanze non espressamente previste negli articoli da 6 a 10 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 5 del presente regolamento, facendo riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui al precedente art. 2 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
2. Tali fattispecie possono oggetto di raccolta e di pubblicazione periodica da parte dell'ufficio di disciplina.
3. Gli aggiornamenti sono pubblicati mediante affissione seguendo le forme previste per il codice disciplinare.

Articolo 12

Rapporti fra processo penale e procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare deve essere sempre e comunque avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale. Esso rimane sospeso fino alla sentenza penale definitiva. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è attivato entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza da parte dell'ufficio disciplinare.
2. Il procedimento disciplinare sospeso per interferenza con il processo penale è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. Esso deve essere comunque concluso entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
3. Nel caso in cui la sentenza penale di condanna riguardi taluno dei reati di cui all'art. 3, comma 1 della legge 27/3/2001 n. 97, la riassunzione del procedimento disciplinare deve avvenire entro il termine perentorio di giorni 90 dalla data di ricezione della relativa sentenza penale di condanna. Esso deve essere concluso entro giorni 120 dalla data di avvenuta riassunzione.

CAPO II
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 13

Competenza per le sanzioni disciplinari

1. E' istituito l'ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.) il cui responsabile è il Segretario Generale. Il responsabile dell'U.P.D. nell'ambito dello stesso potrà provvedere con proprio atto a nominare uno o più dipendenti dell'ufficio personale e/o affari generali al fine di essere coadiuvato nell'esercizio della sua attività. All'interno dell'U.P.D. il Responsabile avrà il compito per le sanzioni di competenza, di procedere alla contestazione degli addebiti ed alla raccolta degli elementi probatori. L'U.P.D. potrà avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.
2. Il rimprovero verbale e la censura sono applicati direttamente dal Responsabile della struttura in cui lavora il dipendente.
3. La sanzione della censura deve comunicata per iscritto al dipendente.
4. Le sanzioni disciplinari di maggiore gravità della censura sono applicate dal Responsabile dell'U.P.D. con proprio atto, il quale è altresì competente ad irrogare tutte le sanzioni nei confronti dei responsabili di struttura.
5. Le sanzioni disciplinari di maggior gravità del rimprovero verbale sono comunicate per iscritto al dipendente.
6. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
7. La ricusazione è proposta mediante ricorso indirizzato al Responsabile dell'U.P.D. contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.
8. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere trasmesso due giorni prima della trattazione o discussione orale. Esso sospende il procedimento.

9. Sul ricorso decide il responsabile dell' U.P.D.. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso.
10. In caso di accoglimento del ricorso di ricusazione, il soggetto giudicante è sostituito con decreto sindacale.

Articolo 14
Modalità per la contestazione degli addebiti

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale, dopo avergli contestato oralmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art. 5, comma 2 del presente regolamento. Nessun riscontro scritto è tenuto nel fascicolo personale salva l'ipotesi in cui il rimprovero verbale è irrogato in esito alla contestazione scritta , quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Dell'avvenuta irrogazione della sanzione è redatto processo verbale alla presenza del dipendente sanzionato, copia del quale è trasmesso all'ufficio disciplinare che provvederà all'inoltro al Servizio Amministrazione del Personale.
2. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere adottata senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
   - dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
   - dal momento in cui l'U.P.D., su segnalazione del responsabile della struttura, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e della censura.
4. Nel caso in cui la sanzione da applicare non sia di sua competenza, il Responsabile della struttura nella quale il dipendente lavora, segnala, entro 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare al dipendente all'U.P.D., che adotterà i relativi atti di competenza. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento delle responsabilità del Responsabile della struttura tenuto alla segnalazione.
5. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi entro 5 giorni trasmetterà tutti gli atti all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento procede senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
6. L'U.P.D. può sempre procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare.
7. La contestazione degli addebiti deve contenere menzione della data, e del luogo nel quale si sono verificati i fatti ritenuti contrari ai doveri di servizio, i quali devono essere comunque circoscritti ad un ambito temporale sufficientemente determinato.
8. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
9. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche il Responsabile dell'U.P.D. può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di professionalità adeguate all'interno dell'ente, potranno essere nominati consulenti esterni.
10. Il Responsabile dell'Ufficio Disciplinare, ovvero il Responsabile della struttura competente, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazioni da parte del dipendente incolpato, provvede a convocare il dipendente per la difesa. Con lo stesso atto di contestazione è possibile fissare la convocazione della difesa anche in forma di comunicazione ad essa allegata. La convocazione dovrà indicare che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
11. Il dipendente può chiedere esclusivamente per iscritto il rinvio per gravi motivi della convocazione a propria difesa entro e non oltre due giorni precedenti a quello fissato per la convocazione. Sull'istanza decide il soggetto competente, ove non si dia corso alla risposta l'istanza si intenderà respinta.
12. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile della struttura ovvero il Segretario Generale, Responsabile dell'U.P.D., riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
13. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
14. Il Responsabile della struttura ovvero il Responsabile dell'U.P.D. può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanza che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
15. Alla seduta, su richiesta del Responsabile competente ad irrogare la sanzione, può intervenire anche un dipendente comunale designato con funzione di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della struttura ovvero dal Segretario Generale, Responsabile dell'U.P.D.
16. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

17. Il responsabile della struttura ovvero il Responsabile dell'U.P.D., sentito il dipendente o procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, irrogando la sanzione disciplinare, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al precedente articolo 5, ovvero archiviando il procedimento, con atto che ne illustri i motivi, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
18. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, quale esito del procedimento, è comunicato per iscritto al dipendente. In esso dovrà essere indicata l'Autorità alla quale il dipendente potrà fare ricorso.
19. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli atti del procedimento; successivamente il fascicolo dovrà essere archiviato, con l'osservanza delle disposizioni previste dal codice in materia di privacy, nel fascicolo personale del dipendente e pertanto sarà inoltrato dal Responsabile della struttura all'U.P.D. il quale provvederà, anche nell'ipotesi in cui il procedimento disciplinare per le sanzioni di competenza sia stato svolto dallo stesso ufficio, all'inoltro al Servizio Amministrazione del Personale.
20. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
21. Entro il termine di cui al comma precedente il dipendente incolpato dovrà pertanto intervenire nel procedimento disciplinare anche in ipotesi di malattia o assenza potendo, ai sensi della normativa contrattuale vigente, far pervenire memorie scritte o note a discolpa. Solo nel caso in cui l'esercizio della difesa, nelle diverse modalità in cui può estrinsecarsi, risulti oggettivamente impossibile, per cause non imputabili al dipendente incolpato ma riconducibili a forza maggiore, è ammissibile interrompere i termini previsti per la presentazione della discolpa, facendoli ridecorrere dalla data a partire dalla quale è venuto meno il fatto impeditivo.
22. Il procedimento disciplinare dovrà in ogni caso concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data della contestazione degli addebiti.

Articolo 15
Riservatezza del procedimento disciplinare

1.Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

- protocollazione riservata per gli atti formali in partenza ed in arrivo, inerenti il procedimento;
- divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale fatta salva l'ipotesi di cui al precedente articolo comma 1;
- notifica degli atti formali del procedimento, chiusi in apposito plico, mediante messo notificatore, raccomandata a.r. o con consegna a mano;
- comunicazione al sindaco, al soggetto che ha promosso la contestazione ed all'U.P.D. del provvedimento di addebito;
- comunicazione al sindaco nonché all'assessore comunale nel caso in cui abbia promosso l'addebito, del provvedimento di irrogazione della sanzione, del provvedimento di archiviazione, del provvedimento di sospensione;
- sottoesposizione di tutti gli atti inerenti il procedimento disciplinare prima dell'archiviazione nel fascicolo personale.

Articolo 16
Riduzione consensuale della sanzione

1. La sanzione disciplinare applicabile può essere ridotta con il consenso scritto del dipendente. In tal caso il relativo atto che la dispone deve enunciare che vi è stato il consenso al patteggiamento e che la sanzione stessa non è più suscettibile di impugnazione. La riduzione può consistere, per le ipotesi sanzionatorie di cui alle lettere c), d), e), dell' articolo 3 nell'irrogazione della stessa sanzione applicabile disposta in misura ridotta ovvero per tutte le ipotesi sanzionatorie, con chiara esclusione del rimprovero verbale, di una sanzione inferiore di diversa tipologia.
2. La richiesta o la proposta di patteggiamento disciplinare può essere effettuata fino a tutto il momento precedente alla definizione del procedimento disciplinare con atto sanzionatorio espresso.

Articolo 17
Diritto di difesa

1. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti la procedura a suo carico.

Articolo 18
Estinzione ed archiviazione

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
2. Il rimprovero verbale deve essere irrogato entro 120 giorni dalla piena conoscenza del fatto sanzionabile.
3. L'archiviazione del procedimento disciplinare è sempre disposta con atto che ne indica succintamente le ragioni.

Articolo 19
Riabilitazione

1. Le sanzioni disciplinari di cui agli artt. 6, 7, e 8 non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

CAPO III
SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 20
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposto, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. La sospensione dal servizio è sempre adottata dal Responsabile dell'Ufficio disciplinare.

Articolo 21
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale ovvero da misura interdittiva dai 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.
2. 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 atti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportate, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli artt. 9 e 10.
3. 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.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 94, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.
5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 12.
6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 % della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
7. Il dipendente è obbligatoriamente sospeso dal servizio quando nei suoi confronti sia stata emessa una sentenza penale di condanna anche non definitiva per taluno dei reati indicati dall'art. 3, comma 1 della legge 27/3/2001 n. 97. La sospensione del servizio cessa di diritto se il dipendente viene successivamente assolto o prosciolto con sentenza anche non definitiva.
8. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
9. Quando vi sia stata sospensione cautelare del 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. E' sempre fatta salva l'applicazione della sospensione cautelare facoltativa qualora ne ricorrano i presupposti.
10. Il provvedimento di sospensione cautelare di cui ai commi precedenti è adottato dal Responsabile dell'ufficio disciplinare.

Articolo 22
Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

1. Il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 c.p. viene trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, garantendo la attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.
2. L'amministrazione può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.
4. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
5. Nei casi previsti nel comma 4, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

CAPO IV
IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.

Articolo 23
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari sono impugnabili mediante ricorso al giudice ordinario adito in funzione di giudice del lavoro ai sensi e per gli affetti degli artt. 409 e seguenti c.p.c..
2. Le sanzioni disciplinari sono impugnabili innanzi all'arbitro unico secondo quanto disposto dal C.C.N.L. del 23/1/2001.
3. Il termine per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari dinanzi all'arbitro unico è di 20 giorni dalla data dell'avvenuta comunicazione dell'atto che le dispone.

CAPO V
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Articolo 24
Entrata in vigore

1.Il presente regolamento entra in vigore nei termini di legge con la sua pubblicazione all'Albo pretorio.
2.Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme dell'ente incompatibili con il presente Regolamento.
3.Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni del CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo ed ogni altra normativa vigente applicabile alle materie oggetto del regolamento. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme del regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

Approvato e sottoscritto

Il Presidente
f.to: dr. Pasquale TAMMARO

Il Vice Segretario Comunale
f.to: dr. Rosario GRILLO

CERCOLA, 3 agosto 2007

Della suestesa deliberazione, ai sensi dell'art.124 comma 1 T.U. , viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, a cura del messo Comunale.

|//| E' stata comunicata con lettera n. __//__ in data **3 agosto 2007** ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, T.U..

Dalla Residenza municipale, **3 agosto 2007**

Il Vice Segretario Comunale
f.to: dr. Rosario GRILLO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza municipale, **3 agosto 2007**

Il Vice Segretario Comunale
dr. Rosario GRILLO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 T.U.)

Si certifica che la presente deliberazione diventerà esecutiva ai sensi di legge il: **3 agosto 2007**

|_| decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 T.U.);
|//| immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 T.U.);

Dalla residenza municipale, **3 agosto 2007**

Il Vice Segretario Comunale
f.to: dr. Rosario GRILLO