



COMUNE DI SAN VITO SULLO IONIO
PROVINCIA DI CATANZARO

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Approvato con delibera G.C. n. 73 del 18/12/2015

INDICE

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Quadro normativo	
Articolo 2 – Soggetti ed area di applicazione	

Capo II – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARIIL CODICE DISCIPLINARE

Articolo 3 – Obblighi del dipendente.....	
Articolo 4 – Sanzioni disciplinari	
Articolo 5 – Il Codice Disciplinare.....	

Capo III – COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 6 – L'Ufficio per i procedimenti Disciplinari	
Articolo 7 – Ricusazione dell'Organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare	
Articolo 8 – Rimprovero Verbale	
Articolo 9 – Procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	
Articolo 10 – La Segnalazione di comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare ...	
Articolo 11 – Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente	
Articolo 12 – Definizione del procedimento disciplinare	
Articolo 13 – Termini di conclusione del procedimento disciplinare	
Articolo 14 – Garanzie Formali	
Articolo 15 – La Sospensione cautelare	
Articolo 16 – Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare	
Articolo 17 – Impugnazione delle Sanzioni	
Articolo 18 – Entrata in vigore	
Articolo 19 – Pubblicità	
Articolo 20 – Disposizioni finali.....	

Allegato A) Il Codice Disciplinare

Allegato B) fac simile comunicazione inizio procedimento disciplinare

Allegato C) fac simile contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa

Capo I
PRINCIPI GENERALI
Articolo 1
Quadro normativo

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2104 e ss. del Codice Civile, nonché a tutte le altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 2
Soggetti ed area d'applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di San Vito sullo Ionio, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.

Capo II OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI-IL CODICE DISCIPLINARE.

Articolo 3
Obblighi dei dipendenti (art. 23 C.C.N.L. 6/07/1995 come modificato dall'art. 23 del C.C.N.L. 22/01/2004)

1. I dipendenti del Comune di San Vito sullo Ionio sono tenuti a rispettare il codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto 28/11/2000 della Presidenza del Consiglio, nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004, come di seguito riportati:

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 CCNL del 22/1/04(all. sub A del presente regolamento)

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed 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 contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del

lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, 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 4 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, dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia 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 preposto all'ufficio di appartenenza;

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 o infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite 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;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) 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;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) 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 4

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei lavoratori, dei propri obblighi e doveri, danno luogo, secondo la gravità delle infrazioni, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:

a) Rimprovero verbale;

b) Rimprovero scritto (censura);

- c) Multa di importo di un massimo di 4 ore di retribuzione,
- d) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi;
- f) Licenziamento con preavviso
- g) Licenziamento senza preavviso
- h) Collocamento in disponibilità(*art. 55 sexies, comma 2 del D.lgs. 165/2001*)

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

4. 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 5

Il Codice Disciplinare

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai vigenti contratti collettivi di lavoro, salvo quanto previsto dalle disposizioni degli art. 55 e ss. del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., i le quali costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; le norme disciplinari del vigente CCNL del comparto Enti Locali, pertanto, continuano ad applicarsi nella parte in cui non sono in contrasto con le norme previste dal D. Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009.

2. Il "Codice Disciplinare", come risultante dall' articolo 3 del CCNL 11/04/2008 e dagli artt. 55 e ss. del D.lgs. 15/2001, modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009, viene allegato al presente regolamento, quale parte integrante e sostanziale. (Allegato sub A).

Capo III – COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 6

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito dal Segretario Generale pro-tempore che lo presiede, e da due unità titolari di posizione organizzative.

In caso di assenza, all'interno dell'Ente di funzionari responsabili, si può ricorrere alla nomina di componenti esterni con comprovata qualità professionali e morali. Funge da segretario verbalizzante delle sedute, senza diritto di voto, un dipendente dell'ufficio personale o, in caso di assenza o impedimento, un altro dipendente dell'Ente designato dal Presidente. Per la validità delle sedute dell'U.P.D. è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza degli aventi diritto al voto.

2. Le sedute non sono pubbliche, alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori; chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, l'U.P.D. delibera in seduta riservata. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

3. La Segreteria dell'U.P.D. per la fascicolazione e la conservazione è tenuta dal Responsabile del Settore Personale, presso l'Ufficio personale del Comune ove vengono conservati tutti gli atti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei Responsabili di Settore, membri dell'U.P.D. ovvero un dipendente della struttura di loro pertinenza, e in ogni altro caso di assenza o impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi, il Presidente dell'U.P.D. ha poteri di surroga con altro Responsabile di Settore dell'Ente ed in mancanza con il ricorso all'esterno.

5. Quando la natura delle indagini lo richieda, per la particolare complessità delle questioni o delle circostanze da accertare o quando le stesse investano l'esercizio di mansioni specialistiche, l'U.P.D. può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel Caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune, l'Ufficio potrà avvalersi di consulenti esterni per come riportato ai commi 1) e 4).

6. L'U.P.D. è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione quando questa sia superiore al rimprovero verbale.

7. Quando la sanzione da comminare sia il rimprovero verbale, vi provvede direttamente il Responsabile del Servizio e/o Settore cui è addetto il dipendente.

8. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

Articolo 7

Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal vigente codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata all'U.P.D. dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato, a mano ovvero a mezzo di raccomandata postale, o mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.

3.Sull'istanza di ricusazione decide il Segretario Generale in qualità di Presidente U.P.D., il quale, in caso di accoglimento, provvede alla surroga del componente ricusato.

Articolo 8

Rimprovero verbale

1.Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. Il responsabile del Settore addetto alla struttura presso la quale il dipendente lavora, provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

2.Relativamente ai Responsabili di Settore incaricati di P.O., il Segretario Comunale provvede ad applicare la sanzione in oggetto, secondo le modalità sopra riferite.

Articolo 9

Procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Quando la sanzione da applicare a fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare sia diversa dal rimprovero verbale, L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per il provvedimento conclusivo.

Articolo 10

La segnalazione di comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare.

1.I Responsabili di Settore, quando hanno notizia di comportamenti di dipendenti assegnati alla propria struttura, punibili con una sanzione diversa dal rimprovero verbale, sono tenuti a trasmettere all'U.P.D. senza indugio e comunque entro 5 giorni dalla notizia del fatto, una segnalazione, consistente nella trasmissione degli atti relativi ovvero in una specifica descrizione dei fatti, dandone contestuale notizia all'interessato.(fac-sime allegato sub B).Relativamente ai comportamenti ascrivibili ai Responsabili di settore, provvede il Segretario Comunale, seguendo lo stesso procedimento.

2.Qualora l'U.P.D. venga a conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e ritenga gli stessi sanzionabili con provvedimento di propria competenza, per il tramite del suo Presidente, dal Responsabile del Settore cui il dipendente è addetto, e sulla base di quanto accertato, può avviare d'ufficio il procedimento disciplinare.

Articolo 11

Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente.

1.L'U.P.D., ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del Settore o acquisita *aliunde* la notizia dell'infrazione, provvede a contestare per iscritto l'addebito al dipendente e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.(fac -simile allegato sub C)

2. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di **20 giorni** ovvero nel termine di **40 giorni** nel caso in cui l'infrazione da contestare è punibile con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni. Tali termini per la contestazione dell'addebito decorrono:

- a) dalla data della segnalazione ricevuta o di ricezione degli atti trasmessi da parte del responsabile di Settore;
- b) dalla data in cui l'U.P.D. ha acquisito *aliunde* la notizia dell'infrazione;

3. La contestazione di addebito al dipendente deve contenere:

- La descrizione dei fatti specifici addebitati;
- La data, l'ora, e il luogo della convocazione a difesa, con l'espressa indicazione che il dipendente interessato potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. La data di convocazione a difesa deve essere fissata con un preavviso minimo di **10 giorni** lavorativi ovvero di **20 giorni** lavorativi nel caso in cui la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni.

5. Il dipendente, ricevuta la contestazione di addebito, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire all'U.P.D. direttamente o a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo fax o mediante posta raccomandata, entro il termine fissato per l'audizione, memoria scritta contenente le proprie giustificazioni. Entro lo stesso termine, inoltre, il dipendente può chiedere il rinvio del termine della convocazione a propria difesa per grave ed oggettivo impedimento. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento. Nel caso di differimento superiore a **10 giorni** del termine a difesa, i termini di conclusione del procedimento come specificati nel successivo art. 13, sono prorogati in misura corrispondente al differimento accordato.

6. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento da altre amministrazioni pubbliche e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti; inoltre, quando la natura delle indagini lo richieda, per la particolare complessità della materia o delle questioni da trattare o delle circostanze da accertare, l'U.P.D., può designare un collaboratore, specialista della materia in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune, l'Ufficio potrà avvalersi di consulenti esterni. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei termini.

7. In sede di audizione l'U.P.D. può rivolgere domande al dipendente e in merito ai fatti contestati e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Della trattazione orale viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

Articolo 12

Definizione del procedimento disciplinare.

1 Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'U.P.D., definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento.

2. L'esito del procedimento viene comunicato al dipendente, nonché al responsabile del Settore di pertinenza.

3 Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.

4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di trasferimento.

5. In caso di dimissioni del dipendente che abbia commesso infrazioni sanzionabili con il licenziamento o nel caso in cui sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha luogo e viene in ogni caso portato a conclusione.

Articolo 13-

Termini di conclusione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare deve obbligatoriamente concludersi entro **60 giorni** dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione, ovvero entro **120 giorni** in caso di applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni. Nel caso di concessione al dipendente del differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa ai sensi dell'art. 11, comma 5, il termine di conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

2. I termini suddetti, nonché quelli previsti per la contestazione dell'addebito, per la convocazione a difesa e per l'esercizio del relativo diritto da parte dipendente interessato, sono perentori. Il mancato rispetto degli stessi determina, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 14

Garanzie formali

1. Ogni comunicazione al dipendente inerente gli atti 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. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o al fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati.

Articolo 15

La sospensione cautelare

1. I provvedimenti in materia di sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, sono di competenza dell'U.P.D.

Articolo 16

Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'U.P.D., nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

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

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

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'U.P.D. ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli articoli precedenti.

5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 17

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero

eventualmente essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 18

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di San Vito sullo Ionio.

Articolo 19

Pubblicità

1. Il presente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, unitamente agli allegati che lo compongono, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di San Vito sullo Ionio, affinché sia consentita a tutti i dipendenti l'effettiva conoscenza dello stesso. Tale pubblicazione, equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 20

Disposizioni finali

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono inefficaci tutte le norme con esso incompatibili
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare comunque applicabili e compatibili.
3. 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 nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

Allegato A)

CODICE DISCIPLINARE

(art. 3 CCNL dell'11/04/2008, integrato e modificato dagli artt. 68 e 69 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
ART. 3 COMMA 4 CCNL 11/04/2008	<p>a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 54 quater, comma 1, lett.a) del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..</p> <p>b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;</p> <p>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;</p> <p>d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;</p> <p>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 maggio 1970 n. 300;</p> <p>f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro, e, comunque, nell'assolvimento dei carichi assegnati, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. (Licenziamento con preavviso).</p>	<p>DAL MINIMO DEL RIMPROVERO VERBALE AL MASSIMO DELLA MULTA DI IMPORTO PARI A 4 ORE DI RETRIBUZIONE</p>

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
<p>ART. 3 COMMA 5 CCNL 11/04/2008</p>	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;</p> <p>c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni, fuori dei casi previsti dall'art. 55 quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. 165/2001 (Licenziamento con preavviso), o arbitrario abbandono dello stesso; in tali casi 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 a causati all'ente, agli utenti o ai terzi;</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p><i>f) abrogata e sostituita dall'art. 55-bis, comma 7 del D.lgs 150;</i></p> <p>g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>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;</p> <p>j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>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, fuori dei casi previsti Di cui all'art. 55 sexies, commi 1 e 2 , del D.lgs. 165/2001.</p> <p>l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di altro dipendente, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.lgs 165/2001 (licenziamento senza preavviso).</p>	<p>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI</p>

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
ART. 55 BIS, C7 D.Lgs 165/2001	Lavoratore dipendente, appartenete alla stessa amministrazione dell'incoltato 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 ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni commisurata alla gravità dell'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso.
ART. 55 SEXIES, C. 1, D. LGS 165/2001	Violazione da parte del lavoratore degli obblighi della prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o da codici di comportamento, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno, qualora non ricorrano i presupposti per l'applicazione di altra sanzione disciplinare	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento
ART. 55 SEXIES, C. 3, D.LGS 165/2001	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti a omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità della infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
<p>ART. 3, COMMA 6 CCNL 11/4/2008</p>	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 dell'art. 3 presentino caratteri di particolare gravità;</p> <p>b) <i>ipotesi abrogata e sostituita dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs n. 150/2009 (Licenziamento con preavviso);</i></p> <p>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;</p> <p>d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 2 (Licenziamento con preavviso);</p> <p>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, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.lgs 165/2001 (licenziamento senza preavviso);</p> <p>f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici di rilevazione della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi, al di fuori dei casi di cui all'art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D.lgs. 165/2001</p> <p>h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti, al di fuori dei casi di cui all'art. 55 quater, comma 1, lett. e) del D.lgs. 165/2001</p> <p>i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, al di fuori dei casi di cui all'art. 55 sexies, commi 1 e 2 del D.lgs. 165/2001.</p>	

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
ART. 55 SEXIES, COMMA 2, D. LGS 165/2001	Fuori dei casi previsti dall' art. 55 sexies, c. 1, D. Lgs 165/2001, aver cagionato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche	Collocamento in disponibilità ai sensi dell'art 33 c. 8 e dell'art. 34 c. 1,2,3,4 del D.lgs. 165/2001 con rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore.
ART. 3, COMMA 7, CCNL 11/4/2008 ART.55 QUATER, C.1 LETT.C) D.LGS. 165/2001 ART.55 QUATER,C.1,LETT.B) D.LGS. 165/2001 ART. 3,COMMA 7, CCNL 11/4/2008 ART.55 QUARTER,C.2, D.LGS. 165/2001	a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, 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), art. 3; b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c), art. 3; c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio; d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione; <i>lett. e), f) e abrogate e sostituite dall'art. 55-quater del D.lgs n. 165/2001;</i> g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti e molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona, al di fuori dei casi di cui all'art. 55 quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. 165/2001; 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	LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

	<p>precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j) reiterati comportamenti ostatici all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti;</p> <p>k) prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento.</p>	
<p>ART. 55 QUATER, C. 1 LETT. E), DLGS 165/2001</p> <p>ART. 55 QUATER, C. 1, LETT. D), D.LGS 165/2001</p>	<p>a) 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;</p> <p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p>	<p>LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO</p>
<p>ART.3, COMMA 8, CCNL 11/4/2008</p> <p>ART. 55 QUATER, C. 1, LETT. F), D.LGS N.165/2001</p>	<p>c) condanna passata in giudicato:</p> <p>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.</p> <p>2. per gravi delitti commessi in servizio;</p> <p>3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 9</p> <p>d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</p>	

<p>ART. 3, COMMA 8, CCNL 11/4/2008</p> <p>ART. 55 QUARTER, C. 1 LETT. A) D. LGS 165/2001</p>	<p>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;</p> <p>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, art. 3 da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.</p> <p>h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.</p>	

ALLEGATO B)

COMUNE DI SAN VITO SULLO IONIO

**All' Ufficio per i procedimenti
disciplinari
c/o Comune di San Vito sullo Ionio
SEDE
E p.c. al dipendente**

OGGETTO: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare

Con la presente comunico che in data..... ho acquisito notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare a carico di, dipendente del Comune di San Vito sullo Ionio con il profilo professionale, categoria, incardinato nel Servizio/Settore, residente nel comune di Via, n.
In particolare, in data il suddetto dipendente Sig.
(specificare in sintesi l'infrazione)

I suddetti fatti si sono/non si sono svolti alla presenza di testimoni:

Sig. profilo professionale Cat.;

Sig. profilo professionale Cat.;

Pertanto, visto il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, si provvede ad informare codesto Ufficio per il seguito di sua competenza e a trasmettere la seguente documentazione.....

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Responsabile del Settore/Il Segretario Comunale

COMUNE DI SAN VITO SULLO IONIO

Prot. n.

Data _____

Al dipendente

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

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Vista la segnalazione del Responsabile del Settore/Segretario Comunale. del Comune di San Vito sullo Ionio prot. n. del, in cui il suddetto Responsabile/Segretario ha comunicato che in data ha acquisito notizia di fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dal Sig. dipendente del Comune di San Vito sullo Ionio con il profilo professionale categoria, in forza all'Ufficio oppure

Acquisita la notizia che in data il Sig. dipendente del Comune di San Vito sullo Ionio con il profilo professionale categoria, in forza all'ufficio..... ha tenuto un comportamento che può avere rilevanza disciplinare;

Dato atto che il suddetto dipendente (specificare in sintesi l'infrazione)

.....
.....

Visto il D.Lgs. 165/2001 che agli artt. 55 e segg. disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinare;

Visto il CCNL 11/04/2008;

Richiamato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto 28/11/2000 della Presidenza del Consiglio;

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

Visto il Codice Disciplinare del Comune di San Vito sullo Ionio ;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);

Vista la Legge 241/90 e s.m.i.;

Visti il Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari del Comune di San Vito sullo Ionio

COMUNICA

1) di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dal Sig. dipendente del Comune di San Vito sullo Ionio avente il profilo professionale categoria al quale si muove il seguente addebito:

.....
.....

2) che l'interessato, ai sensi di legge, sarà sentito a sua difesa dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di San Vito sullo Ionio, con la facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato, il giorno, ore, presso.....;

3) che l'interessato, se non intende presentarsi, può inviare, entro il termine suddetto, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari avente sede presso il Comune di San Vito sullo Ionio, Piazza G. Casalinuovo, ove sono consultabili i giorni dalle ore alle ore dal dipendente o, su espressa delega, dal suo difensore.

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

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Presidente

Componente

Componente