

Allegato n. 3 al Regolamento
sull'ordinamento e
sull'organizzazione degli
Uffici e servizi



PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

SOMMARIO

<i>Art. 1 UFFICIO COMPETENTE PER LE SANZIONI DISCIPLINARI</i>	3
<i>Art. 2 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE</i>	4
<i>Art. 3 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IN USO AI DIPENDENTI</i>	6
<i>Art. 4 SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI</i>	7
<i>Art. 5 CODICE DISCIPLINARE</i>	8
<i>Art. 6 PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITA'</i>	9
<i>Art. 7 RIMPROVERO VERBALE, CENSURA SCRITTA E MULTA DISCIPLINARE</i>	10
<i>Art. 8 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A DIECI GIORNI</i>	11
<i>Art. 9 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO A SEI MESI</i>	12
<i>Art. 10 LICENZIAMENTO CON PREAVVISO</i>	13
<i>Art. 11 LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO</i>	14
<i>Art. 12 ALTRE SANZIONI</i>	15
<i>Art. 13 MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI</i>	17
<i>Art. 14 CONVOCAZIONE PER LA DIFESA</i>	18
<i>Art. 15 COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI</i>	19
<i>Art. 16 ISTRUTTORIA</i>	20
<i>Art. 17 DIRITTO ALLA DIFESA</i>	21
<i>Art. 18 TERMINI</i>	22
<i>Art. 19 EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI</i>	23
<i>Art. 20 RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE</i>	24
<i>Art. 21 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</i>	26
<i>Art. 22 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE</i>	27
<i>Art. 23 TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO</i>	29
<i>Art. 24 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI</i>	30

Art. 1

UFFICIO COMPETENTE PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- 1) L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito da: Vicesegretario dell'Ente, che ne è responsabile, dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale e dal Responsabile Servizi Informativi.
- 2) In caso di vacanza dei predetti posti, impedimento o incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, o qualora l'ufficio sia chiamato a trattare questioni proposte dai Responsabili che ne fanno parte per fatti riguardanti il personale del proprio Servizio, gli stessi sono sostituiti, , limitatamente alla trattazione del caso specifico, con provvedimento del Sindaco, da altro Responsabile titolare di posizione organizzativa.
- 3) Il Servizio Organizzazione e Personale funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 2

OBBLIGHI 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, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua la propria condotta ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento allegato al CCNL 22 gennaio 2004.
- 2) 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 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 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 D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a 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;
 - l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- n) non chiedere nè 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.

Art. 3

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IN USO AI DIPENDENTI

- 1) L'utilizzo degli strumenti informatici quali computer, stampanti, accessori, software di base ed applicativi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, è consentito al dipendente solo ed esclusivamente per finalità attinenti lo svolgimento della propria prestazione lavorativa. Per l'accesso ad Internet l'Amministrazione adotta strumenti di sicurezza atti ad evitare intrusioni informatiche dall'esterno e di controllo della navigazione per limitare l'accesso ai siti web esterni alla rete comunale e lo scambio di file, se non esplicitamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Sistemi Informativi.
- 2) In ogni caso il lavoratore, se non autorizzato, non può utilizzare il collegamento ad Internet per:
 - a) accedere a siti non inerenti l'attività lavorativa;
 - b) scaricare o installare software gratuiti e più in generale files di qualunque tipo non direttamente collegati alla prestazione lavorativa,;
 - c) scaricare o installare software e più in generale files di qualunque tipo in violazione alle leggi di protezione del copyright anche se collegati all'attività lavorativa;
 - d) utilizzare programmi di condivisione su Internet di filmati, audio, immagini, ecc.;
 - e) utilizzare programmi di chat, messaging o similari.
- 3) La casella di posta del lavoratore deve essere utilizzata unicamente per le attività inerenti alla propria attività di lavoro; in particolare non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica dell'Amministrazione per la partecipazione a chat, forum, mailing list se non espressamente autorizzate dal Responsabile del Servizio di appartenenza.
- 4) Le username e le password di accesso alla rete, ai software applicativi e alle banche dati del Comune sono strettamente personali.
- 5) E' fatto assoluto divieto al dipendente di comunicare le proprie password a soggetti terzi siano essi dipendenti del Comune e, a maggior ragione, siano essi soggetti esterni.
- 6) E' vietato al lavoratore manomettere, alterare o anche semplicemente asportare temporaneamente parti delle dotazioni informatiche in uso, oltre che aggiungere dispositivi non di proprietà dell'ente e comunque non autorizzati dal Servizio Sistemi Informativi del Comune.
- 7) Il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato nel rispetto delle garanzie riconosciute dallo Statuto dei lavoratori e dalla normativa sulla "privacy", può effettuare verifiche finalizzate ad accertare il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti..

Art. 4

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

- 1) Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati negli artt. [2](#) e [3](#) 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.

- 2) I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 5

CODICE DISCIPLINARE

- 1) Il codice disciplinare deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La pubblicazione è equivalente all'affissione in luoghi accessibili a tutti i dipendenti.
- 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 Organizzazione e Personale.

Art. 6

PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITA'

- 1) 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. 30/03/2001 n. 165, 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 loro.
- 2) La recidiva nelle mancanze previste agli artt. [7](#), [8](#) e [9](#) già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
- 3) Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un'unica procedura disciplinare, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 7

RIMPROVERO VERBALE, CENSURA SCRITTA E MULTA DISCIPLINARE

- 1) 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:
 - 1) Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - 2) Condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti dei terzi o del pubblico
 - 3) 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
 - 4) Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove ne sia derivato danno o disservizio
 - 5) Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge 20/5/1970 n. 300
 - 6) Insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati
- 2) L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 8

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A DIECI GIORNI

- 1) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 6, per:
 - a) Recidiva nelle mancanze previste dall'art. 7, comma 1 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa
 - b) Particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 7, comma 1
 - c) Ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori
 - d) Svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio
 - e) Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi
 - f) Alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi
 - g) Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge 20/5/1970 n. 300
 - h) Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona
 - i) Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

Art. 9

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11

GIORNI FINO A SEI MESI

- 1) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art. precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'art. 8 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
 - d) Chi avalli o aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;
 - e) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - f) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.
- 2) Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata 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. 10

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 artt. [8](#) e [9](#), 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 art. [11](#) comma 1, lett. a);
 - b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. [9](#) comma 1, lettera c);
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente 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 piu' 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; Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. [9](#);
 - e) 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;
 - f) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. [6](#), da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - g) 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.
 - h) Prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale è stata formata una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione degli obblighi della prestazione stabiliti da norme legislative, regolamenti, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'Amministrazione o dai codici di comportamento previsti dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001

Art. 11

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

- 1) La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
 - a) Reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore della dignità personale altrui
 - b) Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'istaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - 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.
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - 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;
 - 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. 6, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
 - g) L'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto si convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
 - h) Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

Art. 12

ALTRE SANZIONI

1. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE, FINO A 15 GIORNI, COMMISURATA ALL'ILLECITO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE CONNESSO
 - Lavoratore o dirigente, della stessa o di altra Pubblica Amministrazione, 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.

2. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE, FINO A 3 MESI IN PROPORZIONE DELLA GRAVITA' DELLA SANZIONE DISCIPLINARE OMESSA. PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO DECURTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER UN IMPORTO PARI AL DOPPIO DELLA DURATA DELLA SOSPENSIONE
 - Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo senza giustificato motivo o valutazioni irragionevoli o manifestamente infondate sull'insussistenza dell'illecito disciplinare;
 - Mancata osservanza delle disposizioni sui controlli sulle assenze.

3. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE, DA 3 GIORNI FINO A UN MASSIMO DI 3 MESI IN PROPORZIONE ALL'ENTITA' DEL RISARCIMENTO
 - Violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative, regolamenti, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'Amministrazione o dai codici di comportamento previsti dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, che comportino la condanna dell'Amministrazione al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione degli obblighi.

4. COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA' FINO ALLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

- Grave Danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale. Il provvedimento che definisce il procedimento disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art.13

MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

- 1) La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art. 7, comma 2 del presente regolamento. Dell'avvenuta comminazione della sanzione è redatto processo verbale alla presenza del dipendente sanzionato trasmesso al Servizio Organizzazione e Personale competente per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
- 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) Il responsabile del servizio deve entro cinque giorni dalla notizia dei fatti trasmettere all'Ufficio per le procedure disciplinari una relazione corredata di tutti gli atti in suo possesso, dandone comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Responsabile tenuto alla segnalazione.
- 4) La contestazione deve essere effettuata dall'Ufficio per le procedure disciplinari, per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni dal ricevimento della relazione del responsabile di servizio.
- 5) La contestazione degli addebiti deve contenere menzione della data, e del luogo nel quale sui sono verificati i fatti ritenuti contrari agli obblighi del dipendente,
- 6) Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata, nel caso in cui lo stesso disponga di idonea casella, tramite posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta certificata, consegna a mano ed eventuali fax indicati dal dipendente, le comunicazioni sono effettuate tramite Raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 14

CONVOCAZIONE PER LA DIFESA

- 1) La convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve avvenire con un preavviso di almeno dieci giorni.
- 2) Entro il termine fissato per il contraddittorio, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
- 3) Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti l'ufficio per le procedure disciplinari, ove lo ritenga, può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.

Art. 15

COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- 1) Il rimprovero verbale è applicato direttamente dal Responsabile del servizio in cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli [artt. 14](#) e [15](#).
- 2) Le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- 3) Le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale sono comunicate per iscritto al dipendente nei modi indicati dall'[art. 14](#).
- 4) L'ufficio per le procedure disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli [artt. 7](#), [8](#), [9](#), [10](#) e [11](#), nel rispetto dei principi e criteri di cui all'[art. 6](#).
- 5) Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'interessato e al Responsabile interessato.

Art. 16

ISTRUTTORIA

- 1) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari al ricevimento della comunicazione da parte del responsabile di servizio provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
- 2) L'acquisizione di informazioni o documenti da altre amministrazioni pubbliche non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

Art. 17

DIRITTO ALLA 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.

Art. 18

TERMINI

- 1) Entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito il procedimento si conclude con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione. In caso di differimento dei termini a difesa, per impedimento del dipendente, superiori a 10 giorni il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
- 2) In caso si tratti di casi che prevedano l'applicazione di sanzioni uguali o superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni i termini sono raddoppiati, salvo sospensione del procedimento per la pendenza del giudizio penale.
- 3) Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha acquisito notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
- 4) In caso il dipendente sia trasferito ad altro ente, il procedimento deve essere comunque proseguito. In tal caso il procedimento è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso l'amministrazione di destinazione. I termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
- 5) In caso il dipendente rassegni le dimissioni il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- 6) L'estinzione della procedura disciplinare è sempre disposta con atto motivato.
- 7) I termini iniziali e finali di un procedimento disciplinare sono da intendersi perentori. Nelle fasi intermedie i termini previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi

Art. 19

EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari di cui agli artt. [7](#), [8](#) e [9](#) non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.
2. Circa gli effetti dell'applicazione di sanzioni disciplinari sul riconoscimento di incentivi di produttività si rinvia a quanto previsto negli accordi decentrati vigenti.

Art. 20

RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

- 1) Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale.
- 2) Per le infrazioni di minore gravità, previsti dagli artt. [7](#) e [8](#) non è ammessa la sospensione del procedimento.
- 3) Per le infrazioni di maggiore gravità, previsti dagli artt. [9](#), [10](#), [11](#) e [12](#), è ammessa la sospensione del procedimento fino al termine di quello penale, qualora la 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. E' fatta salva, comunque, la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
- 4) Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. La denuncia Penale deve essere fatta anche in caso i gravi fatti le leciti emergano nel corso del procedimento disciplinare già avviato. Il procedimento disciplinare deve essere concluso. Il procedimento deve essere avviato e concluso anche in caso che 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.
- 5) Qualora l'ente 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 e sospeso nei termini previsti dall'art. [14](#).
- 6) Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 3 del presente articolo è riattivato entro 60 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 180 giorni dalla sua riattivazione.
- 7) Per i casi previsti all'art. 55 ter comma 2 e 3 il procedimento disciplinare è riaperto entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza di riapertura o da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 180 giorni dalla sua riattivazione.
- 8) L'applicazione della sanzione prevista, come conseguenza delle condanne penali, dagli artt. [10](#), lett. h) e [11](#), 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.
- 9) 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'ente 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.

- 10) In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 cpp, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 7.
- 11) In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p.
- 12) Il dipendente licenziato ai sensi degli artt. [10](#), lett. h) e [11](#) 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.
- 13) Dalla data di riammissione di cui al comma 10, 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.

Art. 21

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 della procedura disciplinare l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
- 2) Qualora la procedura disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare 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 dall' Ufficio Procedure Disciplinari.

Art. 22

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

- 1) Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale 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 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. [10](#) e [11](#) (licenziamento con e senza preavviso).
- 3) L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. [21](#) in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
- 7) 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.
- 8) Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell' art. [21](#), commi 7 e 8, 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. [21](#),

comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.

Art. 23

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, garantendola 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, 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 pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro

Art. 24

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 effetti degli artt. 409 e seguenti c.p.c.
- 2) Presso il Servizio Organizzazione e Personale è istituito un ufficio di gestione del contenzioso del lavoro, che raccoglie e istruisce, con il supporto del Servizio Affari Legali e in caso di necessità assistito da un esperto di fiducia