COMUNE DI FRAGAGNANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

C O P I A

☒ Comunicazione ai Capigruppo Consiliari
il 23/06/2017 Nr. Prot. 6.177

OGGETTO:
Approvazione Regolamento per i procedimenti discipinari.

Nr. Progr. **84**
Data 21/06/2017
Seduta Nr. 27
Proposta 107
UFFICIO DEL SEGRETARIO

L'anno DUEMILADICIASSETTE questo giorno VENTUNO del mese di GIUGNO alle ore 13:15 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
FISCHETTI Giuseppe	SINDACO	Presente
Traetta Lucia	ASSESSORE	Presente
BISANTI SERENA	ASSESSORE	Presente
TINELLI SONIA	ASSESSORE	Presente
Cannarile Massimiliano	ASSESSORE	Presente
Totale Presenti 5	**Totale Assenti**	**0**

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE D.ssa Maria Assunta Lorusso.

In qualità di SINDACO, il Sig. FISCHETTI GIUSEPPE assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 84 DEL 21/06/2017

Oggetto:Approvazione Regolamento per i procedimenti discipinari.

LA GIUNTA COMUNALE

- Visti gli artt.55 – 55-septies del D.Lgs. 165/2001 disciplinanti le responsabilità, infrazioni, sanzioni ed il procedimento disciplinare, così come introdotte dal D.Lgs. n.150 del 27/10/2009 "Attuazione della L. 4/3/2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Visti, altresì, i CCNL del 11/4/2008 per il personale non dirigente, il CCNL 22/10/2010 del personale dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali, il CCNL segretario c.li e p.li del 14/12/2010 con particolare riferimento alle norme in essi contenuti in materia di responsabilità disciplinare;
- Visto il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e s.m.i.;
- Considerato che attualmente l'Ente è privo di una regolamentazione sistematica della materia disciplinare e rilevata la necessità di dettare una metodologia organica per tutto il personale, anche in considerazione della delicatezza e rilevanza che la stessa riveste nelle dinamiche del rapporto di lavoro;
- Vista la bozza di Regolamento per i procedimenti disciplinari elaborata dal Segretario Comunale che dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti del Comune di Fragagnano sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento di applicazione;
- Ritenuto di dover provvedere all'approvazione del suddetto regolamento quale integrazione del regolamento sull'ordinamento per i servizi ed uffici comunali;
- Considerato che l'art.3 del predetto Regolamento dispone che l'UPD sia composto dal Segretario Generale che ne assume la presidenza, dal Responsabile del Servizio in cui è inquadrato il dipendente al quale è contestato l'illecito e da n.1 componente esterno, scelto in ragione della sua esperienza e qualificazione professionale nel settore di riferimento;
- Visti i pareri espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;
- Attesa l'urgenza di provvedere;
- Con voti unanimi espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e ne costituisce motivazione;

1) di approvare, come approva, il Regolamento per i procedimenti disciplinari del personale dipendente allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2) di dare atto che il regolamento di cui al punto 1) integra il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, con contestuale disapplicazione di tutte le altre disposizioni ivi previste che risultino incompatibili con le norme del suddetto Regolamento per i procedimenti disciplinari;
3) di demandare al Segretario Generale l'esecuzione del presente atto mediante l'espletamento della individuazione della figura professionale che dovrà ricoprire l'incarico di componente esterno dell'UPD, assunzione del relativo impegno di spesa e trasmissione del presente atto agli interessati;
4) di trasmettere copia del presente atto alle RR.SS.UU. ed alle OO.SS. per informazione
5) di rendere, con successiva unanime votazione resa per alzata di mano la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Il presente verbale, redatto in conformità alla volontà espressa dal Sindaco - presidente viene sottoscritto a norma di legge come segue:

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. GIUSEPPE FISCHETTI	F.to D.SSA MARIA ASSUNTA LORUSSO

SI ATTESTA

❑ **LA TRASMISSIONE**

- Della presente deliberazione ai sigg.ri Capigruppo consiliari con nota n° 6.177 del 23/06/2017 (art. 125 D.Lgs. 267/2000)

❑ **L'ESECUTIVITA'**

Della presente deliberazione avvenuta il 21/06/2017 in quanto:

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000).

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

❑ **LA PUBBLICAZIONE**

Del presente atto all'Albo pretorio di questo Comune dal 23/06/2017 al 08/07/2017.

Fragagnano, 23/06/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.SSA MARIA ASSUNTA LORUSSO

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ
È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Addì, 23/06/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.SSA MARIA ASSUNTA LORUSSO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera nr. **84** Data Delibera **21/06/2017**

OGGETTO

Approvazione Regolamento per i procedimenti discipinari.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000	
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : **FAVOREVOLE** Data 21/06/2017 IL SEGRETARIO COMUNALE F.to D.ssa MARIA ASSUNTA LORUSSO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : Data

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 84 DEL 21/06/2017

COMUNE DI FRAGAGNANO

Provincia di Taranto

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI E DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 84 DEL 21/06/2017

INDICE

CAPO I –SOGGETTI COMPETENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO 1 – OGGETTO
ARTICOLO 2 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'
ARTICOLO 3 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DISCIPLINA DEL RIMPROVERO VERBALE
ARTICOLO 4 – DOVERI DEL DIPENDENTE
ARTICOLO 5 – SANZIONI DISCIPLINARI
ARTICOLO 6 – FATTISPECIEI DI SANZIONI INTRODOTTE CON D.LGS. 150/2009

CAPO II – PROCEDURE DISCIPLINARI

ARTICOLO 7 – SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA), DELLA MULTA FINO A 4 ORE E DELLA SOSPENSIONE FINO A 10 GIORNI
ARTICOLO 8 – SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE SUPERIORE A 10 GIORNI, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO
ARTICOLO 9 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AI SENSI DELL'ART.4, COMMA 3, DEL CCNL 11/4/2008, A SEGUITO DI CONOSCENZA DI SENTENZA DEFINITIVA DI CONDANNA
ARTICOLO 10 – RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI ASSOLUZIONE NEL GIUDIZIO PENALE (ART.55 TER, COMMI 2 E 4 DEL D.LGS. 165/2001)
ARTICOLO 11 – RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI CONDANNA NEL GIUDIZIO PENALE (ART.55 TER, COMMI 3 E 4, DEL D.LGS. 165/2001)
ARTICOLO 12 – SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (ART.55 TER, COMMA 1, DEL D.LGS. 165/2001)
ARTICOLO 13 – RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI
ARTICOLO 14 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA EVENTUALI ILLECITI
ARTICOLO 15 – IMPUGNAZIONI

CAPO III – CONTENZIOSO DEL LAVORO

ARTICOLO 16 – CONTENZIOSO DEL LAVORO: COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO IV – NORME FINALI

ARTICOLO 17 – CODICE DISCIPLINARE
ARTICOLO 18- NORME FINALI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 84 DEL 21/06/2017

CAPO I – SOGGETTI COMPETENTI E SANZIONI DSCIPLINARI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento individua le responsabilità, le sanzioni disciplinari ed i procedimenti applicativi delle stesse.
2. il presente Regolamento ha tra le sue finalità, altresì,la costituzione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro.

ARTICOLO 2 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

1. Ai dipendenti del Comune di Fragagnano, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano - in materia di responsabilità disciplinare – le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D.Lgs. n.165/2001 (come modificato dal D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.), dalle norme del codice di procedura civile, artt.409 e ss. e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

ARTICOLO 3 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DISCIPLINA DEL RIMPROVERO VERBALE

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto da n.1 componente esterno scelto in ragione della sua esperienza e qualificazione professionale nel settore di riferimento che ne assume la presidenza, coadiuvato dal Segretario Generale. Il compenso spettante al componente esterno l'UPD è pari ad €._____ annui oltre oneri accessori e rimborso delle spese di viaggia in base alle tabelle ACI, da corrispondersi al termine di ogni esercizio finanziario e fino alla scadenza dell'incarico, previa presentazione di regolare documentazione fiscale in relazione alla quale il servizio finanziario provvederà alla relativa liquidazione.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari è costituito in unità operativa autonoma all'interno dell'Ente.
3. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, non essendo i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (Settori) inquadrati con qualifica dirigenziale, le sanzioni di seguito indicate, per le quali è necessaria la contestazione scritta, sono di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
   - rimprovero scritto (censura)
   - multa fino a 4 ore
   - sospensione fino a 10 giorni
   - sospensione superiore a 10 giorni
   - licenziamento con preavviso
   - licenziamento senza preavviso
4. A tale scopo il titolare della posizione organizzativa cui il dipendente direttamente è assegnato e che ha commesso l'illecito disciplinare, coadiuva l'ufficio per i procedimenti disciplinari, segnalando i fatti – e le relative circostanze – che possono assumere rilievo ai fini disciplinari e di cui acquisisce conoscenza diretta e indiretta e fornendo tutte le ulteriori informazioni di cui dispone.
5. La segnalazione di cui al precedente comma rientra tra i doveri di comportamento e risponde ai principi di correttezza di cui al seguente art.4.
6. Nel caso in cui sulla base della valutazioni compiute, il responsabile del settore interessato ritenga che – ove applicabile – la sanzione non rientri tra quelle rimesse alla sua competenza (rimprovero verbale), provvede alla segnalazione – entro 5 gg. dalla conoscenza del fatto – per iscritto all'ufficio competente che provvederà alla contestazione degli addebiti. Della segnalazione effettuata deve essere fatta apposita, contestuale, comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dal presente regolamento e dalla legge.

8. Per il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile del settore interessato, anche se non riveste qualifica dirigenziale. Per l'irrogazione di tale sanzione non è necessaria la contestazione scritta. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni decorrenti dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto. Per i responsabili di Settore, competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Segretario Comunale.
   Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione; al termine del relativo procedimento, il capo settore trasmette tutti gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.
9. In ogni caso le contestazioni ad opera del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente o dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come la segnalazione a quest'ultimo da parte del responsabile del settore, devono avvenire nel rispetto della dignità e della riservatezza del dipendente, con riferimento esclusivo a circostanze pertinenti ed essenziali e dando ai fatti addebitati una collocazione il più possibile precisa per quel che riguarda il tempo, il luogo e le modalità di svolgimento degli stessi.
10. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

ARTICOLO 4 – 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. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
   - collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
   - 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;
   - non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
   - 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, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 in tema di autocertificazione;
   - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
   - 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;
   - non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia ed infortunio;
   - eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori: se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve 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;
   - vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto-ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e. ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari e non finanziari propri;
- rispettare tutte le prescrizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e al codice specifico, se adottato.

ARTICOLO 5 – SANZIONI DISCIPLINARI

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.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) concorso – nella mancanza – di più lavoratori in accordo tra d loro.
2. La recidività nelle mancanze previste ai successivi commi 4, 5 e 6, 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 unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, 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 maggio 1970 n.300;
f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 per:
   a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
   b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
   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 a terzi;
   d) ingiustificato ritardo, non superiore a10 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 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 assumono forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. 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 nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
   b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicata nella lettera 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 essi 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 o 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;
   g) fatti e comportamenti tesi all'elusione di sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze

anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma,il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorni mentre a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art.52, lettera b) (retribuzione base mensile)del CCNLdel 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.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
   a) recidiva plurima,almeno tre volte nell'anno,nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se si 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, lettera 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, dolori 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 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 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 comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nelle erogazione dei servizi agli utenti.

8. 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 do documenti falsi;
   c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell'art.1, comma 1, lettere a) e b) limitatamente all'articolo 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, lettere a) e b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lettere c), d) ed e), e 59, comma 1, lettera a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art.58, comma 1, lettera a)e all'art.316 del codice penale, lettera b) e c) del D.Lgs. n.267 del 2000;
2. per gravi delitti commessi in servizio;
3. per i delitti previsti dall'art.3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97;

d) condanna passata in giudicata 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;
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.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art.23 del CCNL del 6/7/1995, come modificato dall'art.23 del CCNL del 22/1/2004, nonché al nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e quello specifico, se adottato, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti e a quelli stabiliti dall'art.16, commi 1, 2 e 3 del DPR 62/2013.

ARTICOLO 6 – FATTISPECIE DI SANZIONI INTRODOTTE CON D.LGS. 150/2009

1. Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi;
   a) 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 limite fissato dall'Amministrazione;
   b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;
   c) valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione.

2. Si applica il licenziamento senza preavviso per:
   a) 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 una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
   b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
   c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive e moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
   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.

3. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per:
   a) condotte pregiudizievoli per aver provocato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa.
4. Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni per coloro che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiutano senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.
5. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione per il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo,senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.
6. Si applica il collocamento in disponibilità:
   a) in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche;
      Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
   b) mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del responsabile senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare;
   c) ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

CAPO II – PROCEDURE DISCIPLINARI

ARTICOLO 7 – SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA), DELLA MULTA FINO A 4 ORE E DELLA SOSPENSIONE FINO A 10 GIORNI

1. Qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale, il responsabile di settore trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
   Il Sindaco provvede nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento al responsabile di settore.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art.24, comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art.24, comma 1, lettera b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dall'art.55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'art.69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti sulla scorta della segnalazione ricevuta.
3. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, il termine di 20 giorni per la contestazione dell'addebito decorrere dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di

settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La convocazione per il contradditorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termini fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art.24 del citato CCNL del 6/7/1995, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione.
8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione, scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

ARTICOLO 8 – SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE SUPERIORE A 10 GIORNI, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.

1. Qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale, il responsabile di settore trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
   Il Sindaco provvede nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai responsabili di settore.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art.24, comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art.24, comma 1, lettera b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art.55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti sulla scorta della segnalazione ricevuta.
3. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art.69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 il termine di 40 giorni per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di ripartizione ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizie dell'infrazione mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La convocazione per il contraddittorio a difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno dieci

giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art.24 del citato CCNL del 6/7/1995, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.
8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

ARTICOLO 9 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AI SENSI DELL'ART.4, COMMA 3, DEL CCNL 11/4/2008. A SEGUITO DI CONOSCENZA DI SENTENZA DEFINITIVA DI CONDANNA

1. Non appena l'ente venga a conoscenza del fatto che un dipendente è stato sottoposto a procedimento penale e successivamente condannato con sentenza passata in giudicato, l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari acquisisce gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Ai sensi e per gli effetti dall'art.24, comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art.24, comma 1, lettera b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2001 e dell'art.55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti sulla scorta della segnalazione ricevuta.
3. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.
4. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 4, del D.Lgd. 165/2001, inserito dall'art.69, comma 1, del d.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, il termine di 40 giorni per la contestazione dell'addebito decorre dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.
5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. La convocazione per il contradditorio 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 essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
7. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art.24 del citato CCNL del 6/7/1995, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicato nei successivi 15 giorni.
8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.
9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

ARTICOLO 10 – RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI ASSOLUZIONE NEL GIUDIZIO PENALE (ART.55 TER, COMMI 2 E 4 DEL D.LGS. 165/2001)

1. 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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.
2. Il procedimento penale è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura, ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.
3. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi dell'art.55 ter, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito nell'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, dell'art.24, comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art.24, comma 1, lett.b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art.55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'art.69, comma 1. del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150.
4. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'art.653, commi 1 ed 1 bis, del codice di procedura penale.
5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. La convocazione per il contraddittorio a difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
7. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art.24 del citato CCNL del 6/7/1995, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.
9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questo decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

ARTICOLO 11 – RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI CONDANNA NEL GIUDIZIO PENALE (ART.55 TER, COMMI 3 E 4 DEL D.LGS. 165/2001)

1. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
2. Il procedimento disciplinare è 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 è stata applicata una diversa.

3. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.
4. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi dell'art.55 ter comma 4 del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, dell'art.24, comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art.24, comma 1, lett.b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004e dell'art.55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150.
5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.
6. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentate dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
8. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art.24 del citato CCNL del 6/7/1995, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
9. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.
10. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

ARTICOLO 12 – SOSPENSIONE DEI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (ART.55 TER, COMMA 1, DEL D.LGS. 165/2001)

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 del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55 bis, comma 1, primo periodo, (rimprovero scritto, multa fino a 4 ore, sospensione fino a 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art.55-bis, comma 1, secondo periodo, (sospensione superiore a 10 giorni, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso) l'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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.
4. il procedimento disciplinare è ripreso entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa.

5. La ripresa avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001.
6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare ripreso applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1 bis, del codice di procedura penale.

ARTICOLO 13 – RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza il protocollo riservato ufficio per i procedimenti disciplinari. Oppure utilizza il protocollo generale dell'ente senza scansione della documentazione e con diciture generiche.
2. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificato o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Il dipendente – o un suo difensore delegato – può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

ARTICOLO 14 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA EVENTUALI ILLECITI

1. In favore del lavoratore che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro devono essere attivati gli strumenti di garanzia e tutela di cui all'art.54 del D.Lgs. 165/2001, come novellato dalla legge 190/2012, nonché gli specifici rimedi previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

ARTICOLO 15 – IMPUGNAZIONI

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro, competente per territorio, fatta salva la facoltà di esperire previamente un tentativo di conciliazione. Si applicano le disposizioni di cui al successivo art.17.
2. Le sanzioni disciplinari, sia di natura conservativa che di natura risolutiva vengono immediatamente applicate.
3. Le sanzioni disciplinari di natura conservativa impugnate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

CAPO III – CONTENZIOSO DEL LAVORO

ARTICOLO 16 – CONTENZIOSO DEL LAVORO: COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. All'ufficio per i procedimenti disciplinari è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e di supporto a quelle giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro, che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dall'art.12 del D.Lgs. 165/2001.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari in materia di contenzioso per il lavoro è competente per tutte la fase conciliativa preliminare. La difesa nel giudizio di primo e secondo grado è affidata a professionista abilitato al quale verrà di volta in volta attribuito specifico mandato.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
4. Al fine di cui al comma precedente il responsabile di settore dell'Ente, che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente, può formulare quesiti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede con consulenze e pareri scritti acquisiti anche all'esterno, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel CCNL e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
6. Detta attività verrà compiuta dal servizio nel rispetto delle normative vigenti, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici del Comune in materia di rapporti di lavoro.

CAPO IV – NORME FINALI

ARTICOLO 17 – CODICE DISCIPLINARE

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.55, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001 come sostituito dall'art.68, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, il testo del codice disciplinare di cui all'art.3 del CCNL 11/4/2008 integrato con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al capo V del Titolo IV del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ARTICOLO 18 – NORME FINALI

1. Il presente regolamento è pubblicato permanentemente sul sito web istituzionale del Comune.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari precedentemente approvate dall'ente relative alla medesima materia trattata dal presente regolamento.