

REGOLAMENTO

DI

DISCIPLINA

1. PREMESSA

- 1.1. In materia disciplinare le norme vigenti per il personale comunale di qualifica non dirigenziale fanno riferimento al Capo V del Titolo III della Parte I, artt. 23-27, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Enti Locali 1994-97 (CCNL) stipulato dall'A.R.A.N. in data 6 luglio 1995, in quanto complementari ed applicative degli artt. 58-bis e 59 del D. Lgs. 29/1993.
- 1.2. Dette norme implicano altresì la definizione organizzativa della procedura operativa in ambito comunale, cui provvede il presente complesso di disposizioni interne.
- 1.3. Le disposizioni in materia disciplinare, di cui al presente documento, riguardano tutti i dipendenti dell'ente di qualifica non dirigenziale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.
- 1.4. La cessazione del rapporto di lavoro estingue comunque i procedimenti disciplinari in corso.

2. DOVERI DISCIPLINARI

- 2.1. I doveri disciplinari del personale comunale risultano dall'art.23 del CCNL, ispirato al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità:
 - rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa;
 - antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
 - garantendo la migliore qualità di servizi espletati;
 - favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
- 2.2. In particolare, il dipendente comunale deve:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali e le disposizioni organizzative e gestionali impartite dall'Amministrazione, anche in materia di sicurezza;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei limiti del regolamento comunale per il diritto d'accesso agli atti, documenti e informazioni;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) fornire ai cittadini tutte le informazioni cui abbiano titolo ai sensi del regolamento comunale sul diritto d'accesso ed attuare sistematicamente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione sull'autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'Amministrazione per l'unità organizzativa d'appartenenza, provvedendo regolarmente alle registrazioni di ingresso/uscita secondo le formalità dell'ente e non allontanandosi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti con colleghi, superiori e collaboratori, nonché con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti comunque lesivi della dignità della persona;
 - g) non svolgere occupazioni e prestazioni lavorative estranee al servizio; nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non impegnarsi in attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;

h) eseguire le disposizioni inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni o mansioni, che vengano impartite dai superiori.

Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darne esecuzione.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora l'atto sia vietato dalla legge penale o costituita illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi affidati;
- m) utilizzare quanto è di proprietà dell'amministrazione solo per ragioni di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le regole di accesso ai locali dell'Amministrazione e non introdurre persone estranee, salvo che non siano espressamente autorizzate;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza o, se non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Amministrazione secondo le disposizioni interne dell'ente, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente interessi finanziari o non finanziari propri.

3. INADEMPIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

3.1. La mancata osservanza dei doveri del dipendente costituisce inadempienza disciplinare ai sensi dell'art.25 CCNL, soggetta alle sanzioni, elencate all'art.24 CCNL in ordine di gravità:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento disciplinare con preavviso;
- licenziamento disciplinare senza preavviso.

3.2. Ai sensi dell'art.25 CCNL, denominato "Codice disciplinare", ai diversi tipi di inadempienze disciplinari corrisponde una fascia di sanzioni di diverso tipo ed entità, come al successivo punto 3.5.. Pertanto, nei casi singoli il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze, in base ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- alla eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

3.3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

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

3.5. In particolare, ai sensi dell'art.25 CCNL è stabilita la seguente lista di sanzioni per le diverse infrazioni disciplinari:

1 - da rimprovero verbale a multa fino a 4 ore di retribuzione (comma 4 art.25 CCNL):

- 1.a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- 1.b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- 1.c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati, o sui quali il dipendente debba esercitare custodia o vigilanza;
- 1.d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, pur senza causare danni o disservizi;
- 1.e) rifiuto di sottoporsi a visita personale di accertamento in merito a sottrazione d'oggetti del patrimonio comunale (art.6 legge 300/1970);
- 1.f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e ai compiti assegnati;
- 1.g) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato disservizio, o danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

2 - sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni (comma 5 art.25 CCNL):

- 2.a) recidiva in infrazioni elencate al punto 1, per le quali sia già stata subita la multa nella misura massima;
- 2.b) particolare gravità delle infrazioni elencate al punto 1;
- 2.c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono del servizio.

In tal caso l'entità specifica della sanzione è determinata in proporzione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, nonché tenuto conto degli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

- 2.d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- 2.e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio;
- 2.f) testimonianza falsa o reticente o rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;
- 2.g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- 2.h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

- 2.i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione (salvo che siano espressione di libertà di pensiero ai sensi dell'art.1 legge 300/1970);
- 2.l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- 2.m) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

3 - licenziamento disciplinare con preavviso (comma 6 art.25 CCNL):

- 3.a) recidiva plurima, almeno 3 volte nell'anno, in mancanze elencate al punto 2, anche diverse tra loro; ovvero recidiva nel biennio in una mancanza tra quelle elencate nel punto 1, che abbia comportato la sanzione di 10 giorni di sospensione da servizio e retribuzione;
- 3.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'Amministrazione o ad essa affidati;
- 3.c) rifiuto espresso del trasferimento ad altra unità o funzione organizzativa, disposto per motivate esigenze di servizio;
- 3.d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per più di 10 giorni lavorativi consecutivi;
- 3.e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- 3.f) condanna passata in giudicato per un delitto che, pur commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, menomi così gravemente l'affidabilità del dipendente da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- 3.g) altre violazioni di doveri comportamentali di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro in relazione di criteri generali sopracitati (intenzionalità, gravo di negligenza; imprudenza, imperizia; rilevanza degli obblighi violati; elevato livello di responsabilità gerarchica o tecnica; gravità del danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi; circostanze aggravanti, negativi precedenti lavorativi, recidive disciplinari; concorso di colpa).

4 - licenziamento disciplinare senza preavviso (comma 7 art.25 CCNL):

- 4.a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di aggressione o colluttazione o vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- 4.b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante presentazione di documenti falsi, o comunque con mezzi fraudolenti;
- 4.c) condanna passata in giudicato:

- per i delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art.15, comma 1, legge 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illeciti di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso dei poteri d'ufficio, delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione);

- per gravi delitti commessi in servizio.

- 4.d) condanna passata in giudicato da cui consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- 4.e) altre violazioni di doveri comportamentali, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, in relazione ai criteri generali soprarichiamati al punto 3.

3.6 In base all'art.39 del CCNL, il preavviso è il periodo entro il quale deve essere preannunciata la risoluzione del rapporto di lavoro: 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni, 3 mesi fino a 4 anni, 4 mesi oltre 10 anni. Ove non rispettato, il preavviso deve essere sostituito dal pagamento di una penale, pari alla retribuzione spettante per il periodo mancante, che verrà pertanto corrisposta al dipendente licenziato.

4. ORGANI DISCIPLINARI COMPETENTI

4.1. Soggetti istituzionalmente competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:

- *i dirigenti di settore* [Responsabili di servizio];
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato nella Direzione del Personale [Servizio/Ufficio Personale], ed il relativo responsabile apicale [Dirigente del Personale/Capo Servizio/Capo Ufficio Personale];
- *il Collegio Arbitrale*, composto da 2 rappresentanti dell'Amministrazione e 2 rappresentanti dei dipendenti e presieduto da 1 esperto esterno.

I rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti partecipano al Collegio a rotazione, nell'ambito di un gruppo di 10 rappresentanti per parte nominati periodicamente, che di comune accordo scelgono 5 esperti esterni, chiamati a presiedere il Collegio a rotazione.

4.2. Le relative responsabilità sono le seguenti:

- *dirigente* [Responsabile] *di settore* [Servizio/Ufficio]: potere di contestazione d'addebito, istruzione e comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicabile non superi la censura;
- *dirigente* [Responsabile del servizio] *del Personale*: potere di contestazione d'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicabile superi la censura;
- *Collegio Arbitrale*: potere di decisione in appello, con carattere definitivo, su impugnazione da parte del dipendente di sanzione comminata non inferiore alla censura.

4.3. Per quanto riguarda in particolare le modalità di costituzione e funzionamento del Collegio Arbitrale, è stabilito quanto segue:

- con cadenza triennale i dipendenti eleggono 10 rappresentanti, di cui almeno 1 per ciascuna delle qualifiche fino all'8a [in mancanza delle qualifiche più elevate, si aumenta il numero dei rappresentanti per ciascuna qualifica inferiore].
- Le elezioni sono indette dalla Rappresentanza Sindacale Aziendale (RSU) entro 3 mesi dalla scadenza.
- Qualora la RSU non abbia provveduto entro 1 mese dalla scadenza, all'indizione procederà l'Amministrazione, assicurando almeno 1 sede di votazione presso il Palazzo Municipale.
- L'ufficio elettorale è costituito da almeno 3 componenti, scelti dalla RSU e comunicati all'Amministrazione. Qualora la RSU non provveda entro 7 giorni dallo svolgimento delle elezioni, procederà l'Amministrazione.
- Le votazioni si svolgeranno in orario lavorativo, con apertura dei seggi per almeno 8 ore, comunque non oltre 2 giornate lavorative. Tutti i dipendenti hanno diritto di assentarsi dal lavoro, in orario compatibile con le esigenze di servizio, per partecipare alle votazioni.

La scheda di votazione è unica per tutte le 10 designazioni ed è predisposta dalla RSU, con diritto di riproduzione a carico comunale, previa consegna di un esemplare entro 7 giorni dallo svolgimento delle votazioni. Qualora entro tale data la RSU non abbia provveduto, procede direttamente l'Amministrazione.

Risultano eletti 10 candidati, di cui almeno 1 per qualifica, che abbiano riportato più voti.

Lo scrutinio è pubblico. Di esso è redatto sintetico verbale, che verrà trasmesso all'Amministrazione e pubblicato all'Albo Pretorio per 7 giorni. In esito di esso l'Amministrazione procederà alla nomina di 10 rappresentanti dei dipendenti, contestualmente alla nomina dei propri 10 rappresentanti.

Qualora in esito delle votazioni per singola qualifica non vi fossero rappresentanti per taluna delle qualifiche, il completamento del numero avverrà scegliendo i candidati dalle altre qualifiche che abbiano riportato più voti, in ordine di voto. A parità di voto, prevale il dipendente di qualifica più elevata, e per ulteriore parità il più anziano di età.

Con lo stesso provvedimento di nomina dei rappresentanti del personale, l'Amministrazione nomina 10 propri rappresentanti, diversi da quelli eletti dai dipendenti, di massima come segue:

- 5 di qualifica funzionale dirigenziale; (qualora non siano in servizio 5 dirigenti si ricorrerà agli 8° livello).
- 5 di 7^a qualifica funzionale.

[In mancanza di tali qualifiche, pari numero nelle 2 qualifiche più alte presenti nell'ente];

- In caso di dimissioni dall'incarico di rappresentante dei dipendenti o di cessazione dal rapporto di lavoro, i rappresentanti del personale saranno sostituiti in prima istanza con il candidato che abbia riportato più voti nella stessa qualifica immediatamente dopo quello cessato, o in assenza con il candidato che abbia riportato più voti in generale tra quelli non eletti. A parità di voti, prevale il dipendente di qualifica più elevata, e per ulteriore parità il più anziano di età;
- A scadenza dei rappresentanti di ciascuna delle parti, il Collegio Arbitrale continuerà ad operare nella composizione precedente sino alla nomina dei successori. La proroga vale comunque per la conclusione degli accertamenti del Collegio, ove la formulazione della decisione debba protrarsi oltre la scadenza del mandato dei componenti;
- Entro 1 mese dalla nomina, l'Amministrazione convoca una riunione congiunta dei rappresentanti propri e del personale per la scelta di 5 presidenti del Collegio Arbitrale, da designare concordemente tra esperti di provata competenza. Per provata esperienza e competenza del presidente si intende l'esercizio, per almeno 10 anni, di una attività professionale di carattere legale e/o amministrativo, con preferenza per gli appartenenti alla magistratura;
- in mancanza di accordo, l'Amministrazione chiede la nomina dei presidenti al Presidente del Tribunale;
- ciascun Collegio verrà costituito con provvedimento della Giunta Comunale, scegliendo a rotazione 1 presidente e 2 rappresentanti per ciascuna delle parti, Amministrazione e Dipendenti, per ogni procedimento disciplinare la cui sanzione venga impugnata avanti il Collegio Arbitrale.
- La scelta del Presidente del Collegio incaricato di ciascun provvedimento avverrà a rotazione in ordine alfabetico.
- La scelta dei 2 partecipanti in rappresentanza del personale avverrà per corrispondenza di qualifica, pari e immediatamente superiore, con il dipendente interessato dal procedimento. In caso di più rappresentanti per qualifica, avverrà con rotazione in ordine alfabetico.
- La scelta dei 2 partecipanti in rappresentanza dell'Amministrazione avverrà come segue:
 - 1 tra i dirigenti, con rotazione in ordine alfabetico;
 - 1 tra i funzionari di 8a qualifica, con rotazione in ordine alfabetico;

[In mancanza di tali qualifiche, pari numero nelle 2 qualifiche più alte presenti nell'ente].

Non può farne parte il dirigente [Responsabile di servizio] che abbia promosso l'azione disciplinare, né il dipendente sottoposto all'azione disciplinare o in essa comunque coinvolto quale parte in causa o testimone;

- Sono altresì stabilite le seguenti cause d'esclusione per tutti i membri del Collegio, ove pertinenti:
- parentela o affinità entro il 4° grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
- appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;

- Il Collegio si riunisce validamente con la presenza di tutti i membri e decide a maggioranza. Ai lavori del Collegio partecipa, con funzioni di segretario, il dirigente [Responsabile] del settore [Servizio/ufficio] personale o altro funzionario o impiegato suo delegato.

La decisione del Collegio deve essere espressa sulla base degli atti sottoposti e dell'audizione delle parti in causa nonché delle testimonianze richieste o ritenute rilevanti. Possono altresì essere disposti ulteriori accertamenti istruttori.

La decisione deve essere formulata entro 90 giorni dal ricevimento degli atti del procedimento disciplinare, a pena di estinzione del procedimento stesso.

Ai componenti del Collegio Arbitrale è attribuito il gettone di presenza per ogni giornata di partecipazione alle relative sedute, pari all'indennità di presenza spettante ai Consiglieri Comunali.

Tali spese faranno carico al Comune, che ha instaurato il procedimento disciplinare.

5. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

5.1. Il procedimento comprende le seguenti fasi di massima:

- rilevazione e contestazione degli addebiti;
- controdeduzioni;
- sanzionamento;
- eventuale impugnazione.

5.2 *Rilevazione e contestazione degli addebiti*

- Ogni infrazione al codice disciplinare, di cui all'art.25 del CCNL Enti Locali 1994-97, deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo vigente;
- detto superiore è tenuto alla comunicazione, anche solo verbale e comunque per via gerarchica, al Dirigente Capo Settore [Capo Servizio/Capo Ufficio], cui spetta la valutazione del caso o l'assunzione dell'iniziativa formale;
- la comunicazione da parte del superiore diretto deve essere fatta tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla rilevazione dell'infrazione del dipendente.

Peraltro, detta rilevazione può anche riferirsi a fatti anteriori, senza limite di data (salvo prescrizione decennale), purchè siano venuti a conoscenza del superiore non prima di 20 giorni dalla comunicazione del Dirigente Capo Settore [Capo Servizio/Ufficio];

- entro 20 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il Dirigente Capo Settore [Capo Servizio/Capo Ufficio] assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo ad effettuare:
 - l'archiviazione diretta del caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
 - la comminazione diretta della sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;
 - la diretta contestazione scritta al dipendente in merito agli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura, ancorché con protocollazione riservata e notifica mediante Direzione [Servizio/Ufficio] del Personale (v. oltre: punto 5.6.);
 - la trasmissione di relazione scritta alla Direzione [Servizio/Ufficio] del Personale qualora la sanzione ipotizzata superi la censura.
In tal caso, peraltro, la trasmissione di relazione scritta alla Direzione [Servizio/Ufficio] Personale deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione mediante la quale viene a conoscenza del fatto disciplinare;
- per effettuare le proprie valutazioni, il Capo Settore [Servizio/Ufficio] può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni (v. punto 5.3);
- per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Dirigente del Personale [Capo Servizio/Ufficio Personale], ricevuta la relazione del Dirigente Capo Settore [Capo Servizio/Ufficio Personale] in merito all'infrazione del dipendente, valuta la relazione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare.
Per effettuare le proprie valutazioni, il Dirigente del Personale [Capo Servizio/Ufficio Personale] può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni (v. punto 5.3).
Qualora lo ritenga, procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollazione e notifica riservata;
- la contestazione scritta degli addebiti deve contenere:
 - la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
 - la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi dalla contestazione;
 - l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.

Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopo di che dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso la Direzione del Personale [Servizio/Ufficio Personale].

5.3. Controdeduzioni:

- il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa;
- il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturale consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito;
- per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente, ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

5.4. Sanzionamento:

- sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché eventualmente avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito e quindi:
 - archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;
 - commina la sanzione qualora ritenga insufficienti le controdeduzioni;
- qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa cui è stato convocato o rinviata su sua richiesta né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data di ricevimento della convocazione o del rinvio, la sanzione ipotizzata nella contestazione deve essere automaticamente irrogata dal titolare dell'azione disciplinare entro i successivi 15 giorni;
- l'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione;
- la sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione d'addebito, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue;
- entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa.
Nel frattempo l'applicazione della sanzione resta sospesa;
- il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni;
- qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

5.5. Impugnazione:

- entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa dinanzi al Collegio Arbitrale, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione;
- l'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, sospende ulteriormente l'applicazione della sanzione e procede alla costituzione del Collegio Arbitrale secondo i criteri di cui al precedente punto 4.3.
Trasmette quindi il fascicolo del procedimento al Presidente del Collegio Arbitrale, che ne effettua la convocazione;
- il Collegio Arbitrale svolge gli accertamenti istruttori del caso, sentendo le parti in causa e compiendo, ove lo ritenga, eventuali ulteriori acquisizioni informative, documentali e/o testimoniali.
Delle sedute è redatto sintetico verbale a cura del segretario, sottoscritto dai membri del Collegio e comprendente la decisione finale;
- il Collegio decide entro 90 giorni dalla prima seduta, in cui ha preso cognizione del merito dell'impugnazione;
- il verbale con la decisione viene trasmesso all'Amministrazione, che vi si conforma.

5.6. L'esecuzione del procedimento disciplinare rispetterà i seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

- nessun riscontro scritto nel fascicolo personale verrà tenuto per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
- per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la protocollazione riservata di apposito registro della Direzione [Servizio/Ufficio] del Personale, escludendosi la protocollazione generale;
- per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti (contestazione addebiti, comminazione sanzione) dovrà essere effettuata notifica a cura della Direzione [Servizio/Ufficio] del Personale, mediante i messi a ciò incaricati (salvo raccomandata A.R. in caso di impossibilità pratica);
- tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Dirigente [Responsabile del Servizio/Ufficio] del Personale e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- corrispondentemente, anche per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura, e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai dirigenti [Coordinatori] del Settore [Servizio/Ufficio] di appartenenza del dipendente interessato, il dirigente Capo Settore [Capo Servizio/Capo Ufficio] che formula la contestazione d'addebito e commina la sanzione dovrà inviare in triplice originale gli atti sottoscritti al Dirigente [Responsabile del Servizio/Ufficio] del Personale, per il visto e per la notifica al dipendente interessato nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Capo Settore [Capo Servizio/Capo Ufficio] stesso del terzo originale come minuta;
[Qualora lo preveda lo Statuto dell'ente:
sarà cura del Dirigente [Responsabile del Servizio/Ufficio] del Personale, prima della protocollazione riservata e della notifica, sottoporre per informazione la nota di irrogazione della sanzione, alla Giunta Comunale, ancorchè senza evidenziare all'ordine del giorno il nominativo dell'interessato;]

6. CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

- 6.1. Ai sensi dell'art.25, comma 8, CCNL, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.
- 6.2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
- 6.3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
- 6.4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatto che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
- 6.5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.
- 6.6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora quello penale sia di assoluzione, e viceversa.

7. SOSPENSIONE CAUTELARE

- 7.1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 CCNL:
- in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione (art.26 CCNL);
 - in corso di procedimento penale, d'ufficio se in arresto o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi (art.27 CCNL).
- 7.2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dalla Giunta comunale [Dirigente del Personale/Segretario Comunale], qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tal caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
- 7.3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con determinazione del Dirigente del Personale [Segretario Comunale], al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

- 7.4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere altresì disposta dalla Giunta Comunale [Dirigente del Personale/Segretario Comunale] quando il dipendente, ancorchè non sottoposto a restrizione della libertà personale, 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 di cui all'art.25 CCNL (v. punto 3.5).
- 7.5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuto meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al punto 7.4.
- 7.6. Sussiste comunque obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per i delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art.15, comma 1, legge 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illeciti di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione).
- 7.7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

8. EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 8.1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
- 8.2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
- 7.8. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

9. PUBBLICITA' DEL CODICE DISCIPLINARE

- 9.1. La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'art.25 del CCNL e riportato al punto 3 del presente complesso di disposizioni, da assicurare mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art.25 CCNL, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale alla bacheca dell'Ufficio Personale del Comune [nonché all'Albo Pretorio del Comune].

9.2. Viene altresì assicurata pubblicità al codice ed alle disposizioni disciplinari vigenti mediante consegna del presente documento a tutti i dipendenti, nonché all'atto di assunzione.

Regolamento approvato con delibera C.C. n. 48 del 29/4/1997.

