

ALLEGATO 1)
Regolamento per i procedimenti disciplinari
per i dipendenti dei Comuni del Nuovo Circondario Imolese



Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
PER I DIPENDENTI DEI COMUNI
DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE**

Approvato con Deliberazione Assemblea n. 21 del 28/09/2012 i.e.

INDICE

- Art. 1 – Contenuto del presente Regolamento
- Art. 2 - Ufficio unico dei Procedimenti Disciplinari
- Art. 3 - Fonti normative
- Art. 4 - Sanzioni disciplinari
- Art. 5 – Rimprovero verbale
- Art. 6 – Procedura per infrazioni meno gravi
- Art. 7 - Procedura per infrazioni più gravi
- Art. 8 – Ritardo nella segnalazione dell'illecito
- Art. 9 - Istruttoria
- Art. 10 – Riservatezza degli atti e tutela dei dati personali
- Art. 11 – Modalità di comunicazione col dipendente
- Art. 12 – Contestazione disciplinare
- Art. 13 – Sanzione concordemente determinata
- Art. 14 - Colloquio o memoria difensiva e facoltà dell'incolpato
- Art. 15 – Svolgimento del colloquio difensivo
- Art. 16 - Ulteriore colloquio per produzione documentale o per altra audizione
- Art. 17 - Assenza dell'incolpato al colloquio difensivo
- Art. 18 - Difensore dell'incolpato
- Art. 19 - Applicazione della sanzione
- Art. 20 - Impugnazione delle sanzioni
- Art. 21 - Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione
- Art. 22 - Effetti delle sanzioni disciplinari
- Art. 23 - Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale
- Art. 24 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 25 - Sospensione cautelare
- Art. 26 - Trasferimento o cessazione del dipendente
- Art. 27 – Allegati al Regolamento
- Art. 28 – Norma transitoria
- Art. 29 - Entrata in vigore

Art. 1 – CONTENUTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento dispone su tutto quanto attiene i procedimenti e le sanzioni disciplinari per i dipendenti dei Comuni facenti parte del Nuovo Circondario Imolese e disciplina l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 2 - UFFICIO UNICO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E'istituito col presente Regolamento l'Ufficio unico Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Nuovo Circondario Imolese, composto dal Segretario del N.C.I., con l'assistenza del Dirigente dell'Ufficio Personale Associato che lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

2. All'U.P.D. partecipa con funzione consultiva il referente del Comune interessato.

3. L'U.P.D. è competente per:

- la pubblicazione sul Sito istituzionale del Circondario e di tutti i Comuni aderenti delle norme in materia disciplinare applicabili ai dipendenti degli Enti suddetti;

- la gestione dei procedimenti disciplinari per i dipendenti dei Comuni del Nuovo Circondario Imolese e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, nell'ambito della competenza individuata dal presente Regolamento.

4. A tale scopo sono stati predisposti per la pubblicazione il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ("Allegato 2") ed il Testo coordinato delle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ("Allegato 3").

5. Al fine di garantire uniformità di trattamento e di gestione procedurale per i dipendenti di tutti i Comuni del Circondario e tenuto conto che non in tutti questi Enti è presente la figura dirigenziale, l'Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari ha natura intercomunale ed è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti suddetti, con le modalità indicate negli articoli successivi.

6. I rapporti con l'U.P.D. avranno luogo con l'eventuale Referente individuato dai rispettivi Comuni nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, ovvero con il competente Responsabile di Servizio/Dirigente.

7. All'U.P.D. possono altresì essere affidati incarichi per la consulenza o per la gestione di casi riguardanti le suddette materie da parte di altri Enti ed in questo caso i rapporti, gli oneri ed i rimborsi saranno regolati da apposita convenzione.

Art. 3 - FONTI NORMATIVE

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per la loro applicazione sono stabiliti dagli artt. 55 e successivi del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalle norme del presente Regolamento.

2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. 165/2001 - così come modificate dal D.Lgs. 150/2009 - e degli articoli successivi fino al 55 costituiscono norme imperative per i dipendenti dei Comuni del Nuovo Circondario Imolese, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dell'art. 2106 del Codice Civile, dell'art. 7, commi 1, 5 e 8 della L. 20/05/1970 n. 300, del titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, alle norme del Codice di Procedura Civile, artt. 409 e seguenti, nonché alle norme dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Art. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, come riportate nel citato "Allegato 3".
2. Il presente Regolamento, nel rispetto della vigente normativa, considera sanzioni minori o di primo grado quelle dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni e considera sanzioni maggiori o di secondo grado quelle dalla sospensione oltre i 10 giorni fino al licenziamento.
3. Qualora contravvengano alle suddette norme di comportamento o disciplinari, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento secondo le modalità indicate dal presente Regolamento e da tutta la normativa vigente in materia, con applicazione di una sanzione disciplinare tra quelle indicate nella tabella "Allegato 4".
4. L'U.P.D. procede, su segnalazione del Referente individuato da ogni Comune del Circondario o dei singoli Responsabili di servizio/Dirigenti, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, con l'applicazione dei termini previsti dalla normativa e riportati rispettivamente nell'"Allegato 3" e nell'"Allegato 5".
5. La violazione dei termini comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 5 – RIMPROVERO VERBALE

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata dal Responsabile di Servizio/Dirigente competente senza la preventiva contestazione di addebito.
2. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso una comunicazione, con indicazione dei relativi motivi, trasmessa al competente U.P.D. per la registrazione da parte del Responsabile di Procedimento nel fascicolo personale del dipendente e per la conservazione con i riscontri delle sanzioni ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 6 – PROCEDURA PER INFRAZIONI MENO GRAVI

1. Il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni **dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni**, senza indugio e comunque entro 5 giorni dal fatto o dal momento nel quale ne ha piena conoscenza, trasmette all'U.P.D. tramite il fac-simile "Allegato 5" una relazione sul caso riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria ed eventualmente una specifica rilevazione dell'addebito da imputare e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.
2. E' facoltà dell'U.P.D., qualora venga a conoscenza in modi diversi di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Responsabile di Servizio/Dirigente di riferimento una relazione sul caso o avviare direttamente il procedimento disciplinare. In quest'ultimo caso l'avvio sarà comunicato anche al Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente interessato.
3. I termini per l'espletamento del procedimento rimangono quelli stabiliti dalla normativa vigente per tale tipologia di sanzioni, come indicato nel sopradetto "Allegato 5" e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 5 dell'art. 4.

Art. 7 - PROCEDURA PER INFRAZIONI PIÙ GRAVI

1. Dal momento in cui ha notizia di fatti o comportamenti punibili con sanzioni **dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre i 10 giorni fino al licenziamento**, il Responsabile, con qualifica Dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia del fatto o dal momento in cui è terminato il pieno accertamento, trasmette gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Tale comunicazione deve essere corredata di una dettagliata relazione dell'accaduto, contenente ogni dato utile all'istruttoria e la eventuale specifica rilevazione dell'addebito da imputare al dipendente interessato.
3. Come previsto al precedente art. 6, comma 2, l'U.P.D. può richiedere al Dirigente competente una relazione su comportamenti sanzionabili dei quali è venuto direttamente a conoscenza, ovvero può avviare il procedimento ai sensi della normativa vigente, comunicando tale avvio anche al Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente interessato.
4. I termini da rispettare sono riportati nell'"Allegato 5" e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 5 dell'art. 4.

Art. 8 – RITARDO NELLA SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO

1. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti da parte dei soggetti competenti alla segnalazione degli illeciti di cui ai precedenti articoli, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che sarebbero stati tenuti alla comunicazione.
2. In ogni caso il procedimento disciplinare a carico del dipendente che ha compiuto gli atti segnalati viene avviato e condotto a termine dall'U.P.D. non costituendo il ritardo nella segnalazione impedimento o illegittimità del procedimento stesso.

Art. 9 - ISTRUTTORIA

1. Gli organi competenti per le varie fasi del procedimento disciplinare sono, per quanto di loro competenza, responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti che saranno oggetto di contestazione disciplinare, anche favorevoli al dipendente interessato, agendo con i poteri e le facoltà indicate nell'art. 55bis commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001.
3. Quando la tipologia degli accertamenti richiede mansioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dei Comuni del Nuovo Circondario, si potrà ricorrere a consulenti esterni.
4. I fatti oggetto di contestazione devono essere provati. Nel provvedimento finale saranno indicate espressamente le prove e le fonti di prova utilizzate per la ricostruzione dei fatti rilevanti a cui consegue la comminazione della relativa sanzione.
5. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite, da altre Amministrazioni Pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
6. Il lavoratore dipendente o il Dirigente, facenti o non facenti parte della stessa Amministrazione dell'incolpato, che siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, non possono rifiutare, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Autorità Disciplinare procedente, ovvero saranno soggetti a sanzione disciplinare come da "Allegato 3" e "Allegato 4".
7. L'istruttoria non può essere sospesa salvo il caso di pendenza di procedimento penale nei limiti di quanto previsto dall'art. 55ter del D.Lgs. 165/2001.

Art. 10 – RISERVATEZZA DEGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, è esclusa la protocollazione generale in quanto si utilizza un protocollo riservato, con le modalità atte a garantire la maggior discrezione possibile.

2. I trattamenti di dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari rispettano quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.

Art. 11 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIPENDENTE

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata:

- a) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- b) tramite consegna a mano con annotazione da parte del Funzionario addetto dell'avvenuta consegna e con sottoscrizione datata da parte del destinatario;
- c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a fornire il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro. .

2. L'U.P.D., verificato il caso, adotta la forma di comunicazione che risulta più efficace.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nelle forme sub a), i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma sub c) i termini decorrono dal giorno di consegna della raccomandata con avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'Ufficiale Postale.

Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b), il funzionario incaricato ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D. ed i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

3. 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.

Art. 12 – CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

1. Nessun provvedimento disciplinare - ad eccezione del rimprovero verbale che può essere irrogato direttamente dal Responsabile di Servizio/Dirigente competente - può essere adottato dall'U.P.D. senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora ovvero con le modalità di richiesta di appuntamento per il colloquio suddetto;
- d) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- e) le informazioni inerenti la possibilità di concordare l'eventuale sanzione disciplinare, come indicato nel successivo art. 13.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento.

Art. 13 - SANZIONE CONCORDEMENTE DETERMINATA

1. Al di fuori delle ipotesi di violazione disciplinare da cui consegue la sanzione del licenziamento, il Responsabile dell'U.P.D. può procedere, a mezzo della sottoindicata procedura conciliativa, non obbligatoria, alla determinazione della sanzione concordata che non potrà essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal C.C.N.L. per la tipologia di infrazione per la quale si procede.
2. La sanzione così determinata non è più soggetta ad impugnazione.
3. L'iniziativa per l'attivazione della procedura conciliativa facoltativa è riconosciuta sia all'U.P.D. che al dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento disciplinare.
4. La proposta di sanzione concordemente determinata deve essere formulata entro i 5 giorni successivi all'audizione del dipendente e dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.
5. La definizione del relativo procedimento conciliativo deve avvenire entro 30 giorni dalla data della contestazione. Il superamento di detto termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa, con decadenza delle parti di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 14 - COLLOQUIO O MEMORIA DIFENSIVA E FACOLTÀ DELL'INCOLPATO

1. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato - qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo - far pervenire, entro i termini di legge, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.
2. È inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione disciplinare:
 - a) comunicare all'U.P.D. un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;
 - b) formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate. Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine di 10 giorni dalla contestazione. Il differimento, se richiesto e disposto per più di 10 giorni, sospende corrispondentemente i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.
3. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.
4. Il colloquio si svolge in forma riservata nella sede definita alla presenza di:
 - a) responsabile dell'U.P.D. o suo delegato;
 - b) addetto del Servizio Associato con funzione di verbalizzante;
 - c) dipendente incolpato;
 - d) eventualmente, difensore dell'incolpato identificato ai sensi del successivo art. 18.
5. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto contestato, tuttavia, qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, il Responsabile dell'U.P.D. può assegnare un termine per ulteriore produzione o per un'altra audizione. Medesimo rinvio può essere disposto dal Responsabile dell'U.P.D. qualora abbia ritenuto opportuno acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessarie a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti. Tale termine che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a 10 giorni.
6. Nel caso in cui il dipendente comunichi preventivamente un impedimento per la data prevista per l'audizione, può chiedere, una sola volta, un nuovo appuntamento oppure, in alternativa, può scegliere di inviare controdeduzioni scritte. La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento, che potrà avvenire sulla base delle note difensive scritte o delle comunicazioni effettuate tramite il procuratore o il rappresentante sindacale del lavoratore.

Art. 15 – SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:

- a) identificazione dell'incolpato;
- b) identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
- c) eventuali questioni procedurali o preliminari e decisioni sulle stesse, dopo breve sospensione della seduta;
- d) esame dei fatti oggetto del procedimento disciplinare;
- e) difese dell'incolpato, con contestuali eventuali produzioni documentali;
- f) eventuali domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti procedurali e richieste di chiarimento in merito alle dichiarazioni difensive;
- g) decisione sul merito, dopo breve sospensione della seduta;
- h) definizione della sanzione da applicarsi.

2. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'U.P.D.

Il verbale così realizzato, in triplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio ed una delle copie è rilasciata all'incolpato.

3. Relativamente al punto c) del suddetto comma 1, il responsabile dell'U.P.D. può disporre l'archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del medesimo.

4. Relativamente al punto e) il responsabile dell'U.P.D. può:

- a) accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
- b) accettare le giustificazioni solo parzialmente;
- c) non accettare le giustificazioni prodotte;
- d) concedere o disporre un ulteriore termine come indicato al comma 5 dell'articolo precedente.

Nel caso sub a) procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.

Nel caso sub b) può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e comunicarla all'incolpato.

Nel caso sub c) decidere la sanzione applicabile e comunicarla all'incolpato.

5. Il dipendente può far constare a verbale:

- a) il proprio consenso all'applicazione di sanzione disciplinare ed in tale caso sottoscrivere tale dichiarazione con esplicito riferimento al fatto che non procederà ad impugnazione;
- b) eventuali proprie dichiarazioni.

6. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzione di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'U.P.D. dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.

Qualora dagli atti del procedimento l'U.P.D. rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio nei confronti di questi ultimi del relativo procedimento disciplinare.

7. Qualora, al termine del procedimento disciplinare, il responsabile dell'U.P.D. rilevi che quanto accertato in sede disciplinare possa costituire ipotesi di reato, dispone la trasmissione degli atti del procedimento all'Organo Giurisdizionale competente.

8. Il colloquio difensivo si conclude dopo la sottoscrizione del verbale da parte dei presenti.

Art. 16 - ULTERIORE COLLOQUIO PER PRODUZIONE DOCUMENTALE O PER ALTRA AUDIZIONE

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 14 comma 5, il colloquio difensivo sia rinviato a seconda sessione per opportune motivazioni, riprende dalla fase e) e segue le ulteriori fasi come sopra riportate.

Art. 17 - ASSENZA DELL'INCOLPATO AL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, giorno ed ora allo stesso comunicati o con il medesimo concordati per il colloquio difensivo, l'U.P.D. fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

Art. 18 - DIFENSORE DELL'INCOLPATO

1. L'incolpato, ove non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore che ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal C.C.N.L. all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.

2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto datato e sottoscritto.

Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato.

L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

3. Non possono accettare l'ufficio di difensore i dipendenti appartenenti all'U.P.D., coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque ed in ogni forma abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.

4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi.

Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

Art. 19 - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE

1. Concluso il colloquio difensivo, l'U.P.D. adotta il provvedimento disciplinare in osservanza dei principi e dei criteri di cui alla vigente normativa (art. 3 CCNL 11/4/2008, integrato e modificato dagli artt. 68 e 69 D.Lgs. 150/2009), come riportato anche negli "Allegati B e C", e ne dispone l'esecuzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del soggetto competente.

3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 11 con l'indicazione delle previste modalità di impugnazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal C.C.N.L. vigente.

Dalla data di ricevimento decorre il termine per l'eventuale fase successiva di ricorso.

4. Esaurita la fase degli eventuali ricorsi, l'U.P.D. trasmette comunicazione riservata sulla sanzione adottata al Responsabile/Dirigente competente ed agli uffici interessati agli eventuali adempimenti di competenza.

5. Tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare compongono un fascicolo specifico, conservato dall'U.P.D. nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.

Nel fascicolo personale del dipendente sarà annotata unicamente la sanzione irrogata.

Art. 20 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01, previo esperimento del tentativo di Conciliazione previsto dall'art. 66 del D.Lgs. 165/01 davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro.

2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione: decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione del tentativo di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Art. 21 - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'Autorità Giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di legge, anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione Provinciale del Lavoro nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'Amministrazione interessata.

2. Il Collegio di Conciliazione è composto dal Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro o da un suo delegato, da un Rappresentante del lavoratore e dal Rappresentante dell'Amministrazione individuato ai sensi del successivo comma 4.

3. Il Responsabile dell'U.P.D. non può fare parte del Collegio di Conciliazione nei seguenti casi:

- parentela o affinità entro il quarto grado o convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con il dipendente;
- appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
- quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. Il Rappresentante dell'Amministrazione nel Collegio viene individuato con la nota del Sindaco con la quale l'Amministrazione aderisce al tentativo di conciliazione.

5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:

- l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
- il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
- l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
- la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.

6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Responsabile dell'U.P.D. predisponde l'istruttoria formale per il Comune da cui dipende il lavoratore, che valuterà in via definitiva la richiesta.

7. Il Rappresentante del suddetto Comune provvederà al deposito, presso la Direzione Provinciale del Lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa e del suo atto di nomina.

8. Il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio è dotato del potere di conciliare e transigere.

9. Il Presidente del Collegio fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il Sindaco del Comune interessato o un suo delegato, con decreto che dovrà essere presentato al Presidente del Collegio nel corso della prima seduta.

Dinanzi al Collegio di Conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

10. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di Conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

11. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di Conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del Giudice.

12. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del Codice di Procedura Civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

13. Fallito il tentativo di conciliazione, qualora il lavoratore intenda adire l'Autorità Giudiziaria, la sanzione disciplinare viene applicata entro il mese successivo alla data di espletamento del fallito tentativo di conciliazione, ovvero entro il mese successivo alla scadenza del termine di 90 giorni di cui al comma precedente.

Art. 22 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, nemmeno ai fini della recidiva, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
2. 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.

Art. 23 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO PENALE

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:
 - fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
 - fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;
 - fatti relativi ai casi previsti dalla L. 55/1990 art. 15, come sostituito dall'art. 1 comma 1 L. 16/1992;è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Dirigente per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.
2. E' inoltre suo obbligo informare il proprio Dirigente, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

Art. 24 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla legge e dal C.C.N.L. ("Allegato 3").

Art. 25 - SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dal Responsabile dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 26 - TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DEL DIPENDENTE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 27 – ALLEGATI AL REGOLAMENTO

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

Allegato 2) Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni – D.P.C.M. 28/11/2000;

Allegato 3) Testo coordinato delle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 22/01/2004 e 11/04/2008 con le modifiche al D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 introdotte dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (in vigore dal 15/11/2009);

Allegato 4) Tabella sintetica delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni risultante dalla coordinazione del Codice disciplinare contrattuale (art. 3 C.C.N.L. 11/04/2008) con gli artt. da 55 a 55septies del D.Lgs. 165/01 (come stabiliti dall'art. 69 del D.Lgs. 150/09);

Allegato 5) Tabella riassuntiva termini procedimenti disciplinari;

Allegato 6) Fac-simile richiesta di avvio procedimento disciplinare e comunicazione all'interessato.

Art. 28 – NORMA TRANSITORIA

1. Il presente Regolamento si applica soltanto ai procedimenti disciplinari avviati dopo l'entrata in vigore del medesimo. Per i procedimenti pendenti è compito e responsabilità di ogni Comune facente parte del Nuovo Circondario Imolese portarli a termine con le modalità finora adottate nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 29 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore dal 1° Ottobre 2012 per i Comuni di Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Fontanelice, Imola e Mordano e dal 1° Gennaio 2013 per i Comuni restanti di Castel San Pietro Terme, Dozza e Medicina.

2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.

ALLEGATO 2)

al Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dei Comuni del Nuovo Circondario Imolese

Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 28/11/2000

(G.U. 10/4/2001, n. 84)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

allegato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 22/1/2004

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2.
Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3.
Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per se o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4.
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5.
Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entrò il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6. **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7. **Attività collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8. **Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9. **Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10. **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11.

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12.

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13.

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

COMPARTO REGIONI – AUTONOMIE LOCALI

NORME DISCIPLINARI PERSONALE NON DIRIGENTE

**Testo coordinato delle disposizioni
contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 22/1/2004 e 11/4/2008
con le modifiche al D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001
introdotte dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (in vigore dal 15/11/2009)**

Clausola generale (art. 22 CCNL 22/1/2004)

1. E' confermata la disciplina contenuta nel Capo V del CCNL 6 luglio 1995, fatte salve le modificazioni di cui ai successivi articoli.

Oggetto e finalità (art. 67 D.Lgs. 150/2009)

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.
2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative (art. 55 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 68 D.Lgs. 150/2009)

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21 (*), per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

(*) Responsabilità dirigenziale

Obblighi del dipendente
(art. 23 CCNL 6/7/1995 come modificato dall'art. 23 CCNL 22/1/2004)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Sanzioni e procedure disciplinari
(art. 24 CCNL 6/7/1995 come modificato dall'art. 24 CCNL 22/1/2004)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.

Forme e termini del procedimento disciplinare
(art. 55-bis D.Lgs. 165/2001 inserito dall'art. 69 D.Lgs. 150/2009)

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2.
Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4.
Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, 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 ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo.
Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter.
Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 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.
La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. 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 certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della 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.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima.
In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Codice disciplinare
(art. 3 CCNL 11/4/2008, integrato e modificato dagli artt. 68 e 69 D.Lgs. 150/2009)

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) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai 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, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001;
 - 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, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.
- L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

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, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001, o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) *[abrogata dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001];*
- 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 al di fuori dei casi di cui all'art. 55-sexies, commi 1 e 2, del D.Lgs. 165/2001;
- l) *[abrogata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001].*

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) *[abrogata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001];*
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- e) *[abrogata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001];*
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001. 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, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-sexies, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/9/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

art. 55-bis comma 7 D.Lgs. 165/2001

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della 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.**

art. 55-sexies commi 1, 2 e 3 D.Lgs. 165/2001

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi**, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando 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, è **collocato in disponibilità**, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4.
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.
3. 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, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi** in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la **mancata attribuzione della retribuzione di risultato** per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
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.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

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 di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) *[abrogata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001];*
- d) *[abrogata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001];*
- e) *[abrogata dall'art. 55-quater, comma 2, del D.Lgs. 165/2001];*
- f) *[abrogata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001];*
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

art. 55-quater comma 1 lett. b) e c) e comma 2 D.Lgs. 165/2001

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del **licenziamento** nei seguenti casi:
 - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio.
2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

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, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001;
- b) *[abrogata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 165/2001];*
- c) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 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) *[abrogata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 165/2001];*
- 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.

art. 55-quater comma 1 lett. a), d), e) ed f) e comma 3 D.Lgs. 165/2001

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
 - 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;
 - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - f) 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. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il **licenziamento è senza preavviso**.

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, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

art. 55-quinquies commi 1 e 2 D.Lgs. 165/2001

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la **reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600**. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a **risarcire il danno patrimoniale**, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, **nonché il danno all'immagine** subiti dall'amministrazione.
3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

art. 55-septies D.Lgs. 165/2001

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.
3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.
5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3 (*).

(*) cfr. pagg. 6-7

**Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
(art. 26 CCNL 6/7/1995)**

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

**Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale
(art. 55-ter D.Lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 69 D.Lgs. 150/2009)**

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. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. 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.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

**Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
(art. 5 CCNL 11/4/2008)**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14/9/2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 4, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art. 3 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Norme transitorie
(art. 73 commi 1 e 3 D.Lgs. 150/2009)

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto (*) non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data.

3. Le disposizioni di legge, non incompatibili con quelle del presente decreto, concernenti singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro del personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad essere applicabili fino al primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto.

(*) 15 novembre 2009

Nuovo CIRCONDARIO IMOLESE

Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari

TABELLA SINTETICA INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI
 RISULTANTE DALLA COORDINAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE CONTRATTUALE (ART. 3 CCNL 11/04/2008)
 CON GLI ARTT. DA 55 A 55SEPTIES DEL D.LGS. 165/01 (COME STABILITI DALL'ART. 69 DEL D.LGS. 150/09)

SANZIONE	FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI
DAL MINIMO DEL RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO AL MASSIMO DELLA MULTA DI IMPORTO PARI A 4 ORE DI RETRIBUZIONE L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.	ART. 3 COMMA 4 CCNL 11/04/2008	A) INOSSERVANZA DISPOSIZIONI DI SERVIZIO, ANCHE IN TEMA DI ASSENZE PER MALATTIA, NONCHE' DELL'ORARIO DI LAVORO, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55QUATER COMMA 1 LETT. A) DEL D.LGS. 165/01
		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 RESPONSABILITA', DEBBA ESPLETARE ATTIVITA' 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, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55QUATER COMMA 2 DEL D.LGS. 165/01

SANZIONE	FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A UN MASSIMO DI 10 GIORNI	ART. 3 COMMA 5 CCNL 11/04/2008	<p>A) RECIDIVA NELLE MANCANZE PREVISTE DAL COMMA 4, CHE ABBIANO COMPORATATO L'APPLICAZIONE DEL MASSIMO DELLA MULTA</p> <p>B) PARTICOLARE GRAVITA' DELLE MANCANZE PREVISTE AL COMMA 4</p> <p>C) ASSENZA INGIUSTIFICATA DAL SERVIZIO FINO A 10 GIORNI, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55QUATER COMMA 1 LETT. B) DEL D.LGS. 165/01, O ARBITRARIO ABBANDONO DEL SERVIZIO; IN TALE IPOTESI L'ENTITA' DELLA SANZIONE E' DETERMINATA IN RELAZIONE ALLA DURATA DELL'ABBANDONO DEL SERVIZIO, AL DISSERVIZIO DETERMINATOSI, ALLA GRAVITA' DELLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, AGLI EVENTUALI DANNI CAUSATI ALL'ENTE, AGLI UTENTI O AI TERZI</p> <p>D) INGIUSTIFICATO RITARDO, NON SUPERIORE A 10 GIORNI, A TRASFERIRSI NELLA SEDE ASSEGNATA DAI SUPERIORI</p> <p>E) SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CHE RITARDINO IL RECUPERO PSICO-FISICO DURANTE LO STATO DI MALATTIA O DI INFORTUNIO</p> <p>F) <i>TESTIMONIANZA FALSA O RETTICENTE IN PROCEDIMENTI DISCIPLINARI... vedere art. 55bis comma 7</i></p> <p>G) COMPORAMENTI MINACCIOSI, GRAVEMENTE INGIURIOSI, CALUNNIOSI O DIFFAMATORI NEI CONFRONTI DI ALTRI DIPENDENTI O DEGLI UTENTI O DI TERZI</p> <p>H) AL TERCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO, ANCHE CON UTENTI O TERZI</p> <p>I) MANIFESTAZIONI INGIURIOSE NEI CONFRONTI DELL'ENTE, SALVO CHE SIANO ESPRESSIONE DELLA LIBERTA' DI PENSIERO, AI SENSI DELL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 300 DEL 1970</p> <p>J) ATTI, COMPORAMENTI O MOLESTIE, ANCHE DI CARATTERE SESSUALE, LESIVI DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA;</p> <p>K) VIOLAZIONE DI OBBLIGHI DI COMPORAMENTO NON RICOMPRESI SPECIFICAMENTE NELLE LETTERE PRECEDENTI, DA CUI SIA DERIVATO DISSERVIZIO OVVERO DANNO O PERICOLO ALL'ENTE, AGLI UTENTI O AI TERZI, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55SEXIES COMMI 1 E 2 DEL D.LGS. 165/01</p> <p>L) <i>SISTEMATICI E REITERATI ATTI O COMPORAMENTI AGGRESSIVI... vedere art. 55quater comma 1 lett. E)</i></p>

SANZIONE	FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI, COMMISURATA ALL'ILLECITO CONTESTATO NEL CONNESSO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	ART. 55bis COMMA 7 D.LGS. N. 165/01	LAVORATORE O DIRIGENTE, DELLA STESSA O DI ALTRA P.A., CHE, ESSENDO A CONSCENZA PER RAGIONI DI UFFICIO O DI SERVIZIO, DI INFORMAZIONI RILEVANTI PER UN PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CORSO, RIFIUTA SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO, LA COLLABORAZIONE RICHIESTA DALL'AUTORITA' DISCIPLINARE OVVERO RENDE DICHIARAZIONI FALSE O RETICENTI
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI, IN PROPORZIONE ALL'ENTITA' DEL RISARCIMENTO	ART. 55sexies COMMA 1 D.LGS. N. 165/01	FATTA SALVA L'APPLICAZIONE DI UN'ALTRA SANZIONE DISCIPLINARE, LA VIOLAZIONE DA PARTE DEL LAVORATORE DIPENDENTE DEGLI OBBLIGHI CONCERNENTI LA PRESTAZIONE LAVORATIVA, STABILITI DA NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI, DAL CONTRATTO COLLETTIVO O INDIVIDUALE, DA ATTI E PROVVEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA O DAI CODICI DI COMPORTAMENTO, CHE ABBA COMPORTATO CONDANNA PER LA P.A. AL RISARCIMENTO DEL DANNO
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE IN PROPORZIONE ALLA 'GRAVITA' DELL'INFRAZIONE NON PERSEGUITA, FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI IN RELAZIONE ALLE INFRAZIONI SANZIONABILI CON IL LICENZIAMENTO E, PER I SOLI DIRIGENTI, DECURTAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO PER IL DOPIO DELLA DURATA DELLA SOSPENSIONE	ART. 55sexies COMMA 3 D.LGS. N. 165/01	IL MANCATO ESERCIZIO O LA DECADENZA DELL'AZIONE DISCIPLINARE, DOVUTI ALL'OMMISSIONE 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
	ART. 55septies COMMA 6 D.LGS. N. 165/01	MANCATA OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI SUI CONTROLLI SULLE ASSENZE, STABILITE NELL'INTERESSE DELLA FUNZIONALITA' DELL'UFFICIO ED AL FINE DI PREVENIRE O CONTRASTARE LE CONDOTTE ASSENTIERISTICHE

SANZIONE	FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI
<p>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO A UN MASSIMO DI 6 MESI</p> <p>Con tale sanzione il dipendente è privato della retribuzione fino al 10° giorno mentre, a decorrere dall'11°, viene corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. B) (retribuzione base mensile) del CCNL 14/09/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio.</p>	<p>ART. 3 COMMA 6 CCNL 11/04/2008</p>	<p>A) RECIDIVA NEL BIENNIO DELLE MANCANZE PREVISTE NEL COMMA PRECEDENTE QUANDO SIA STATA COMMINATA LA SANZIONE MASSIMA OPPURE QUANDO LE MANCANZE PREVISTE AL COMMA 5 PRESENTINO CARATTERI DI PARTICOLARE GRAVITA'</p> <p>B) <i>ASSENZA INGIUSTIFICATA E ARBITRARIA DAL SERVIZIO... vedere art. 55quater comma 1 lett. B)</i></p> <p>C) OCCULTAMENTO, DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA CUSTODIA, DEL CONTROLLO O DELLA VIGILANZA, DI FATTI E CIRCOSTANZE RELATIVI AD ILLECITO USO, MANOMISSIONE, DISTRAZIONE O SOTTOSCRIZIONE DI SOMME O BENI DI PERTINENZA DELL'ENTE O AD ESSO AFFIDATI</p> <p>D) PERSISTENTE INSUFFICIENTE RENDIMENTO O FATTI, COLPOSI O DOLOSI, CHE DIMOSTRINO GRAVE INCAPACITA' AD ADEMPIERE ADEGUATAMENTE AGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55QUATER COMMA 2 DEL D.LGS. 165/01</p> <p>E) <i>ESERCIZIO ATTRAVERSO SISTEMIATICHE REFERATI ATTI E COMPORTAMENTI AGGRESSIVI... vedere art. 55quater comma 1 lett. E)</i></p> <p>F) ATTI, COMPORTAMENTI O MOLESTIE, ANCHE DI CARATTERE SESSUALE, DI PARTICOLARE GRAVITA', CHE SIANO LESIVI DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55QUATER COMMA 1 LETT. E) DEL D.LGS. 165/01</p> <p>G) FATTI O COMPORTAMENTI TESI ALL'ELUSIONE DEI SISTEMI DI RILEVAMENTO ELETTRONICI DELLA PRESENZA E DELL'ORARIO O MANOMISSIONE DEI FOGLI DI PRESENZA O DELLE RISULTANZE ANCHE CARTACEE DEGLI STESSI, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55QUATER COMMA 1 LETT. A) DEL D.LGS. 165/01. TALE SANZIONE SI APPLICA ANCHE NEI CONFRONTI DI CHI AVVALLI, AIUTI O PERMETTA TALI ATTI O COMPORTAMENTI</p> <p>H) AL TERCHI DI PARTICOLARE GRAVITA' CON VIE DI FATTO NEGLI AMBIENTI DI LAVORO, ANCHE CON UTENTI, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55QUATER COMMA 1 LETT. E) DEL D.LGS. 165/01</p> <p>I) QUALSIASI COMPORTAMENTO DA CUI SIA DERIVATO DANNO GRAVE ALL'ENTE O A TERZI, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55SEXIES COMMI 1 E 2 DEL D.LGS. 165/01</p>
<p>COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA' E RIDETERMINAZIONE MANSIONI E QUALIFICA AI FINI DELL'EVENTUALE RICOLLOCAMENTO DEL LAVORATORE</p> <p>Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.</p>	<p>ART. 55sexies COMMA 2 D.LGS. N. 165/01</p>	<p>IL LAVORATORE CHE 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</p>

SANZIONE	FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI
LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	ART. 3 COMMA 7 CCNL 11/04/2008	<p>A) RECIDIVA PLURIMA, ALMENO TRE VOLTE NELL'ANNO, NELLE MANCANZE PREVISTE AI COMMI 5 E 6, ANCHE SE DI DIVERSA NATURA, O RECIDIVA, NEL BIENNIO, IN UNA MANCANZA TRA QUELLE PREVISTE NEI MEDESIMI COMMI, CHE ABBA COMPORTATO L'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE MASSIMA DI 6 MESI DI SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE, FATTO SALVO QUANTO PREVISTO AL SUCCESSIVO COMMA 8 LETT. A)</p>
		<p>B) RECIDIVA NELL'INFRAZIONE DI CUI AL COMMA 6, LETTERA C)</p>
		<p>C) INGIUSTIFICATO RIFIUTO DI TRASFERIMENTO...</p>
		<p>vedere art. 55quater comma 1 lett. C)</p>
		<p>MANCATA RIPRESA DEL SERVIZIO NEL TERMINE PREFISSATO DALL'ENTE...</p>
		<p>vedere art. 55quater comma 1 lett. B)</p>
		<p>PERDURARE DI UNA SITUAZIONE DI INSUFFICIENTE RENDIMENTO...</p>
		<p>vedere art. 55quater comma 2</p>
		<p>RECIDIVA DI SISTEMATICHE REITERATE E REITERATE COMPORTAMENTI AGGRESSIVI...</p>
		<p>vedere art. 55quater comma 1 lett. E)</p>
		<p>G) RECIDIVA NEL BIENNIO DI ATTI, COMPORTAMENTI O MOLESTIE, ANCHE DI CARATTERE SESSUALE, CHE SIANO LESIVI DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55QUATER COMMA 1 LETT. E) DEL D.LGS. 165/01</p>
		<p>H) CONDANNA PASSATA IN GIUDICATO PER UN DELITTO CHE, COMMESSO FUORI DAL SERVIZIO E NON ATTINENTE IN VIA DIRETTA AL RAPPORTO DI LAVORO, NON NE CONSENTA LA PROSEC 'ZIONE PER LA SUA SPECIFICA GRAVITA'</p>
		<p>I) VIOLAZIONE DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO NON RICOMPRESI SPECIFICAMENTE NELLE LETTERE PRECEDENTI DI GRAVITA' TALE SECONDO I CRITERI DI CUI AL COMMA 1, DA NON CONSENTIRE LA PROSECUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</p>
<p>B) ART. 55quater COMMA 1 D.LGS. N. 165/01</p>	<p>J) REITERATI COMPORTAMENTI OSTATIVI ALL'ATTIVITA' ORDINARIA DELL'ENTE DI APPARTENENZA E COMUNQUE TALI DA COMPORTARE GRAVI RITARDI E INADEMPIENZE NELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI AGLI UTENTI</p>	
	<p>C) INGIUSTIFICATO RIFIUTO DI TRASFERIMENTO DISPOSTO DALL'AMMINISTRAZIONE PER MOTIVATE ESIGENZE DI SERVIZIO</p>	
<p>ART. 55quater COMMA 2 D.LGS. N. 165/01</p>	<p>B) ASSENZA PRIVA DI VALIDA GIUSTIFICAZIONE PER UN NUMERO DI GIORNI, ANCHE NON CONTINUATIVI, SUPERIORE A TRE NELL'ARCO DI UN BIENNO O COMUNQUE PER PIU' DI SETTE GIORNI NEL CORSO DEGLI ULTIMI DIECI ANNI OVVERO MANCATA RIPRESA DAL SERVIZIO, IN CASO DI ASSENZA INGIUSTIFICATA, ENTRO IL TERMINE FISSATO DALL'AMMINISTRAZIONE</p>	
	<p>C) INGIUSTIFICATO RIFIUTO DI TRASFERIMENTO DISPOSTO DALL'AMMINISTRAZIONE PER MOTIVATE ESIGENZE DI SERVIZIO</p>	
	<p>PRESTAZIONE LAVORATIVA RIFERIBILE AD UN ARCO TEMPORALE NON INFERIORE AL BIENNIO, PER LA QUALE L'AMMINISTRAZIONE FORMULA, AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E CONTRATTUALI, UNA VALUTAZIONE DI INSUFFICIENTE RENDIMENTO E QUESTO E' DOVUTO ALLA REITERATA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONCERNENTI LA PRESTAZIONE STESSA, STABILITI DA LEGGI O REGOLAMENTI, DAL CONTRATTO COLLETTIVO O INDIVIDUALE, DA ATTI E PROVVEDIMENTI DELLA P.A. O DAI CODICI DI COMPORTAMENTO</p>	

SANZIONE	FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI
<p>LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO</p> <p>ART. 55quinquies COMMI 1 E 2 Il lavoratore dipendente di una p.a. che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante, uno stato di malattia è punito con la RECLUSIONE DA 1 A 5 ANNI e con la MULTA DA € 400 AD € 1.600. La medesima pena si applica al medico o a chiunque altro concorre alla commissione del delitto. Il lavoratore, ferme le responsabilità penale e civile e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.</p>	<p>ART. 3 COMMA 8 CCNL 11/04/2008</p>	<p>A) TERZA RECIDIVA NEL BIENNIO, NEGLI AMBIENTI DI LAVORO, DI VIE DI FATTO CONTRO DIPENDENTI O TERZI, ANCHE PER MOTIVI NON ATTINENTI AL SERVIZIO, AL DI FUORI DEI CASI DI CUI ALL'ART. 55QUATER COMMA 1 LETT. E) DEL D.LGS. 165/01</p> <p>B) L'IMPIEGO FU OBTENUTO MEDIANTE LA PRODUZIONE DI DOCUMENTI FALSI... vedere art. 55quater comma 1 lett. D)</p> <p>C) CONDANNA PASSATA IN GIUDICATO:</p> <p>1. PER I DELITTI GIA' INDICATI NELL'ART. 1, COMMA 1, LETTERE A), B) LIMITATAMENTE ALL'ART. 316 DEL CODICE PENALE, C) ED E) DELLA LEGGE 18 GENNAIO 1992 N. 16; PER IL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI IL RIFERIMENTO E' AI DELITTI PREVISTI DAGLI ARTT. 58, COMMA 1, LETT. A), B) LIMITATAMENTE ALL'ART. 316 DEL CODICE PENALE, LETT. C), D) ED E), E 59, COMMA 1, LETT. A), LIMITATAMENTE AI DELITTI GIA' INDICATI NELL'ART. 58, COMMA 1, LETT. A) E ALL'ART. 316 DEL CODICE PENALE, LETT. B) E C) DEL D.LGS. N. 267 DEL 2000;</p> <p>2. PER GRAVI DELITTI COMMESSI IN SERVIZIO;</p> <p>3. PER I DELITTI PREVISTI DALL'ART.3, COMMA 1 DELLA LEGGE 27 MARZO 2001 N. 97</p> <p>D) CONDANNA PASSATA IN GIUDICATO CON INTERDIZIONE PERPETUA DAI PUBBLICI UFFICI... vedere art. 55quater comma 1 lett. F)</p> <p>E) CONDANNA PASSATA IN GIUDICATO PER UN DELITTO COMMESSO IN SERVIZIO O FUORI SERVIZIO CHE, PUR NON ATTENENDO IN VIA DIRETTA AL RAPPORTO DI LAVORO, NON NE CONSENTA NEANCHE PROVVISORIAMENTE LA PROSECUZIONE PER LA SUA GRAVITA'</p> <p>F) VIOLAZIONI INTENZIONALI DEGLI OBBLIGHI NON RICOMPRESI SPECIFICAMENTE NELLE LETTERE PRECEDENTI, ANCHE NEI CONFRONTI DI TERZI, DI GRAVITA' TALE, IN RELAZIONE AI CRITERI DI CUI AL COMMA 1, DA NON CONSENTIRE LA PROSECUZIONE NEPPURE PROVVISORIA DEL RAPPORTO DI LAVORO</p> <p>G) L'IPOTESI IN CUI IL DIPENDENTE VENGA ARRESTATO PERCHE' COLTO, IN FLAGRANZA, A COMMITTERE REATI DI PECULATO O CONCUSSIONE O CORRUZIONE E L'ARRESTO SIA CONVALIDATO DAL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI</p>
	<p>ART. 55quater COMMI 1 E 3 D.LGS. N. 165/01</p>	<p>A) FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO, MEDIANTE L'ALTERAZIONE DEI SISTEMI DI RILEVAMENTO DELLA PRESENZA O CON ALTRE MODALITA' FRAUDOLENTE OVVERO GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA DAL SERVIZIO MEDIANTE CERTIFICAZIONE MEDICA FALSA O CHE ATTESTA FALSAMENTE UNO STATO DI MALATTIA</p> <p>D) FALSITA' DOCUMENTALI O DICHIARATIVE COMMESSE AI FINI O IN OCCASIONE DELL'INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO OVVERO DI PROGRESSIONI DI CARRIERA</p> <p>E) REITERAZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO DI GRAVI CONDOTTE AGGRESSIVE O MOLESTIE O MINACCIOSE O INGIURIOSE O CUMUNQUE LESIVE DELL'ONORE E DELLA DIGNITA' PERSONALE ALTRI</p> <p>F) CONDANNA PENALE DEFINITIVA IN RELAZIONE ALLA QUALE E' PREVISTA L'INTERDIZIONE PERPETUA DAI PUBBLICI UFFICI, OVVERO L'ESTINZIONE, COMUNQUE DENOMINATA, DEL RAPPORTO DI LAVORO</p>



Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari

Termini dei procedimenti disciplinari

art. 55bis D.Lgs. n. 165/01 (come stabilito da art. 69 D.Lgs. n. 150/09) e artt. 5, 6, 7 e 13 Regolamento procedimenti disciplinari NCI

RIMPROVERO VERBALE

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

DAL RIMPROVERO SCRITTO ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in comando o fuori ruolo, quando ha segnalazione di comportamenti punibili con tali sanzioni, entro 5 giorni dalla notizia del fatto o dal momento in cui ne ha piena conoscenza, trasmette all'U.P.D. una relazione sul caso e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.

Il responsabile U.P.D. contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro e non oltre 20 giorni (che decorrono dalla data di ricezione degli atti ad esso trasmessi o dalla data nella quale ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione) e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale, con un preavviso di almeno 10 giorni.

Dopo l'eventuale ulteriore istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento entro 60 giorni dalla contestazione di addebito con l'atto di archiviazione o irrogazione della sanzione.

DALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE OLTRE I 10 GIORNI FINO AL LICENZIAMENTO

Il responsabile o il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in comando o fuori ruolo, se la sanzione da applicare è più grave di quelle del precedente paragrafo, entro 5 giorni dalla notizia del fatto o dal momento in cui è terminato il pieno accertamento, trasmette gli atti all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il responsabile U.P.D. contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro e non oltre 40 giorni (che decorrono dalla data di ricezione degli atti ad esso trasmessi o dalla data nella quale ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione) e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale, con un preavviso di almeno 20 giorni.

Dopo l'eventuale ulteriore istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento entro 120 giorni dalla notizia dell'illecito con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, salva l'eventuale sospensione per procedimento penale (art. 55ter comma 1).

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ovvero dalla data nella quale l'U.P.D. 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.

In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini soprapportati comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare o, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Al di fuori delle ipotesi di violazione cui consegue la sanzione del licenziamento, il responsabile U.P.D. può procedere, a mezzo della sottoindicata procedura conciliativa, non obbligatoria, alla determinazione della sanzione concordata che non potrà essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal C.C.N.L. per la tipologia di infrazione per la quale si procede. La sanzione così determinata non è più soggetta ad impugnazione. L'iniziativa per l'attivazione della procedura conciliativa facoltativa è riconosciuta sia all'U.P.D. che al dipendente oggetto di procedimento disciplinare. La proposta di sanzione concordemente determinata deve essere formulata entro i 5 giorni successivi all'audizione del dipendente e dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La definizione del relativo procedimento conciliativo deve avvenire entro 30 giorni dalla data della contestazione. Il superamento di detto termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa, con decadenza delle parti di avvalersi ulteriormente della stessa.

COMUNE DI

SERVIZIO

Prot. Ris. n.

(luogo e data)

RACCOMANDATA A.R.

Al Responsabile U.P.D.
del Nuovo Circondario Imolese

.....
per conoscenza

Al/Alla dipendente

Sig./Sig.ra

(recapito)

Oggetto: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare

Con la presente comunico che il/la Sig./Sig.ra, dipendente del Comune di presso il Settore Servizio con il profilo professionale di, cat., residente/domiciliato a in via n., in data (specificare dettagliatamente la presunta violazione commessa)

I suddetti fatti si sono svolti alla presenza dei testimoni:

Sig./Sig.ra profilo professionale cat.....;

Sig./Sig.ra profilo professionale cat.....

Visto quindi quanto stabilito dal Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dei Comuni del Nuovo Circondario Imolese e nel rispetto della normativa vigente, provvedo ad informare questo U.P.D. per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza.

In particolare richiedo l'avvio di apposito procedimento per sanzionare il comportamento suddetto in quanto costituente presunta violazione dell'art. commi del Codice di comportamento e dell'art. commi del Codice Disciplinare ("Allegati A, B e C" al citato Regolamento), punibile – se accertata – con la sanzione

Resto a disposizione per ulteriori informazioni o adempimenti e porgo distinti saluti.

Il Responsabile di servizio/Il Dirigente

Allegati:

- Relazione esplicativa
-

COMUNE DI
(indirizzo)
Tel. - Fax
PEC

SERVIZIO
(indirizzo)
Responsabile del Procedimento:
Tel. - Fax
e-mail:

Provincia di Bologna

N. 21 Reg. Del.

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA

OGGETTO N. 10: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER I DIPENDENTI DEI COMUNI DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

L'anno 2012 (Duemiladodici) addì Ventotto del mese di Settembre alle ore 18:00 presso presso la sala del Consiglio del Comune di Imola, previa convocazione effettuata ai sensi degli art. 32 e ss. del "Regolamento dell'Assemblea del Nuovo Circondario Imolese", si è riunita l'Assemblea del Nuovo Circondario Imolese.

Risultano presenti e assenti i componenti di seguito elencati:

	PRE	ASS	PRE	ASS
Baldazzi Alberto		X		
Borghi Antonio		X		
Broccoli Barbara		X		
Brunori Sara	X			
Dall'Olio Ugo		X		
Dalto Francesco	X			
Giovannini Stefano		X		
Manca Daniele		X		
Manocchia Armando	X			
Mazzini Luciano	X			
Mortero Clorinda Alessia		X		
Poli Roberto	X			
Rambaldi Onelio	X			
Scheda Mauro	X			
Tassinari Nicola	X			
Verzelli Vanna	X			
Vigna Ivan		X		

TOTALI

9 8

Assiste alla seduta il Segretario Direttore, Dott.ssa Dal Monte Claudia.

Il Brunori Sara, nella sua qualità di Vice Presidente, assume la Presidenza e, riconosciuto legale il numero dei presenti ai sensi dell'art. 36 del "Regolamento dell'Assemblea del Nuovo Circondario Imolese", dichiara aperta la seduta.

Sono nominati scrutatori i Consiglieri: Mazzini Luciano, Poli Roberto, Manocchia Armando.

Deliberazione Assemblea n. 21 del 28.09.2012

OGGETTO N. 10: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER I DIPENDENTI DEI COMUNI DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE (I.E.)

All'appello risultano presenti n. 9 componenti come da frontino.
E' altresì presente il Revisore dei Conti Dott. Piero Landi.

Sono nominati in qualità di scrutatori i componenti Poli Roberto, Mazzini Luciano e Manocchia Armando.

entrata: C. A. Mortero
presenti: n. 10

.....
In prosecuzione d'adunanza,
la Vicepresidente S. Brunori, posto in trattazione il punto, cede la parola al Sindaco R. Poli per l'illustrazione.

Terminata l'illustrazione, intervengono:

- il Consigliere A. Manocchia
- la Vicepresidente S. Brunori
- il Consigliere A. Manocchia
- la dott.ssa C. Dal Monte
- il Consigliere F. Dalto
- il Consigliere A. Manocchia
- il Sindaco R. Poli

La Vicepresidente dispone quindi di procedere per le votazioni.

Di conseguenza,

L'ASSEMBLEA

Premesso che:

- i dieci Comuni del Nuovo Circondario Imolese, al fine di avviare un programma di sviluppo della gestione associata dei servizi comunali, in data 01.06.2011 hanno sottoscritto la "convenzione quadro per la realizzazione di uffici comuni e forme di collaborazione strutturata";
- in attuazione della suddetta convenzione quadro, i medesimi hanno sottoscritto in data 28.12.2011 apposita convenzione per effetto della quale hanno conferito al Nuovo Circondario Imolese la gestione associata del Servizio Risorse Umane che, con decorrenza 01.01.2012 è stata avviata integralmente con riferimento ai Comuni di Borgo Tossivano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Fontanelice, Imola, Mordano e Nuovo Circondario Imolese, parzialmente in relazione ai restati n. 3 Comuni;

considerate le finalità di tali atti, ed in particolar modo le motivazioni della convenzione sottoscritta per la gestione associata di tutte le funzioni in materia di personale, ivi compresa la gestione dei procedimenti disciplinari e del relativo contenzioso;

considerato inoltre che è stata predisposta a tale scopo dall'Ufficio Personale Associato una proposta di Regolamento per i procedimenti disciplinari, trasmessa agli enti interessati con nota Prot. Gen. Città di Imola n. 18251 del 23/04/2012, che dispone su tutto quanto attiene i procedimenti e le sanzioni per i dipendenti dei Comuni facenti parte del Nuovo Circondario

Imolese e disciplina l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari;

ribadita altresì l'opportunità che, come stabilito al comma 5 dell'art. 2 di tale proposta di Regolamento, l'Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari (UPD) abbia natura intercomunale e sia competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti suddetti, al fine di garantire uniformità di trattamento e di gestione procedurale per i dipendenti medesimi, tenuto anche conto che non in tutti i Comuni del Nuovo Circondario è presente la figura dirigenziale;

preso atto che i rappresentanti dei Comuni del Nuovo Circondario hanno concordato con la bozza di Regolamento loro inviata e con il percorso amministrativo individuato e che dello stesso testo è stata data una prima informativa alle OO.SS. e successivamente si è provveduto all'informazione attraverso l'inoltro in data 05/07/2012;

stabilita infine l'opportunità che i rapporti con l'U.P.D. siano tenuti tramite un eventuale Referente individuato dai rispettivi Comuni nel rispetto delle disposizioni della proposta di Regolamento, ovvero con il competente Responsabile di Servizio/Dirigente;

visto quindi il suddetto Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dei Comuni del N.C.I., unitamente agli allegati: codice di comportamento dei dipendenti pubblici; testo coordinato norme disciplinari per i dipendenti; tabella sintetica coordinata di applicazione; tabella riassuntiva termini procedimenti disciplinari; fac-simile richiesta di avvio procedimento disciplinare;

ritenuto che risponda in maniera equa alle necessità sopra indicate e che pertanto possa entrare in vigore dal 1° Ottobre 2012 per i Comuni aderenti integralmente alla convenzione per la gestione associata del personale e dal 1° Gennaio 2013 per i Comuni restanti, dopo adeguata pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli enti interessati per opportuna presa visione di tutti i dipendenti;

acquisito agli atti il parere del Dirigente del Servizio in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione resa in forma palese con il seguente esito proclamato dalla Vice Presidente:

presenti e votanti: n. 10 di cui n. 8 di maggioranza e n. 2 di minoranza per un totale di n. 18 voti attribuiti

favorevoli: n. 16 voti

contrari: n. 2 (F. Dalto, A. Manocchia)

astenuiti: n. /

DELIBERA

1) di approvare, per quanto esposto in premessa, il Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dei Comuni del Nuovo Circondario Imolese, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale sub 1);

2) di approvare inoltre, quale parte integrante del Regolamento medesimo, i seguenti allegati:

Allegato 2) Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni – D.P.C.M. 28/11/2000;

Allegato 3) Testo coordinato delle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 22/01/2004 e 11/04/2008 con le modifiche al D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 introdotte dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (in vigore dal 15/11/2009);

Allegato 4) Tabella sintetica delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni risultante dalla coordinazione del Codice disciplinare contrattuale (art. 3 C.C.N.L. 11/04/2008) con gli artt. da 55 a 55septies del D.Lgs. 165/01 (come stabiliti dall'art. 69 del D.Lgs. 150/09);

Allegato 5) Tabella riassuntiva termini procedimenti disciplinari;

Allegato 6) Fac-simile richiesta di avvio procedimento disciplinare e comunicazione all'interessato;

3) di confermare la costituzione dell'Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari, competente per i procedimenti di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti dei Comuni suddetti, come stabilito dal citato Regolamento per le motivazioni indicate in premessa, stabilendo infine che ogni Comune nomini un Referente per i rapporti con l'U.P.D.;

4) di stabilire che il Regolamento entrerà in vigore dal 1° Ottobre 2012 per i Comuni di Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Fontanelice, Imola e Mordano aderenti alla convenzione e dal 1° Gennaio 2013 per i Comuni restanti di Castel San Pietro Terme, Dozza e Medicina, dopo adeguata pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli enti interessati per opportuna presa visione di tutti i dipendenti e che pertanto la presente regolamentazione sostituirà di diritto i diversi regolamenti comunali in essere;

Indi, stante l'urgenza di provvedere, con successiva votazione resa in forma palese, il cui risultato proclamato dalla Vicepresidente ha dato il seguente risultato:

presenti e votanti: n. 10 di cui n. 8 di maggioranza e n. 2 di minoranza per un totale di n. 18 voti attribuiti

favorevoli: n. 16 voti

contrari: n. 2 (F. Dalto, A. Manocchia)

astenuiti: n. /

DELIBERA INOLTRE

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

(il verbale degli interventi è riportato in allegato all'originale della presente trascritto così come registrato su supporto informatico)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICE PRESIDENTE

F.to BRUNORI SARA

IL SEGRETARIO DIRETTORE

F.to Dott.ssa DAL MONTE CLAUDIA

Il Sottoscritto Segretario-Direttore, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è pubblicata all'Albo Pretorio del Nuovo Circondario Imolese

per 15 giorni consecutivi dal 12/10/2012 al 27/10/2012

Imola, li 12/10/2012

IL SEGRETARIO DIRETTORE

F.to Dott.ssa DAL MONTE CLAUDIA

che la presente deliberazione:

è immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000

Imola, li 12/10/2012

IL SEGRETARIO DIRETTORE

F.to Dott.ssa DAL MONTE CLAUDIA

Copia conforme all'originale.

Imola, li 12/10/2012

IL SEGRETARIO DIRETTORE

Dott.ssa DAL MONTE CLAUDIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELLA ASSEMBLEA

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
PER I DIPENDENTI DEI COMUNI DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE**

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 - COMMA 2 - D. LGS. 267 DEL 2000

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA si esprime parere:

FAVOREVOLE

IL DIRIGENTE AREA SERVIZI ASSOCIATI PERSONALE

F.to LAGHI WALTER

Data, 28/09/2012