



# COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

PROVINCIA DI SIRACUSA

Originale di Deliberazione della Giunta Municipale

Numero <b>69</b> del Registro	Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. REVOCA DELLA DELIBERAZIONE DI GM. N° 162/2004.	
Data <b>27-05-2013</b>	<input type="checkbox"/> Capi Gruppi Consiliari	<input type="checkbox"/> Immediatamente Esecutiva

L'anno duemilatredici, il giorno **ventisette** ..... del mese di **Maggio**....., a seguito di regolare convocazione, essendo presenti/assenti i Signori:

AMMINISTRATORE	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. SCIBETTIA CARLO	Sindaco	X	
2. SANDALO PAOLO	Vicesindaco	X	
3. CORRADINO FABRIZIO	Assessor	X	
4. GUGLIELMINO RODOLFO	Assessor		X
5. BUCELLO LUCIO	Assessor		X
6. LOMBARDO GIUSEPPE	Assessor	X	
7. FERLA ALESSANDRA	Assessor		X

si è riunita la GIUNTA MUNICIPALE,

sotto la presidenza del Sindaco Dott. Carlo SCIBETTIA, ovvero,

Vicesindaco, Avv. Paolo SANDALO,

Assiste il Segretario Comunale Dott. Sebastiano GRANDE, ovvero,

Vicesegretario dott.ssa Maria MONEGLIA

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Approvazione del nuovo Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari. Revoca della deliberazione di GM 162/2004.

### PREMESSO:

che con deliberazione di GM n 162 del 30.12.2004 ad oggetto: "Approvazione del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari" Il Comune di Palazzolo Acreide aveva approvato il Regolamento disciplinare ai sensi della normativa allora in vigore;

che il Decreto legislativo n. 150/2009, di attuazione della legge n. 15/2009, ha previsto un nuovo sistema disciplinare per i dipendenti pubblici;

che il Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti" del suddetto Decreto ha riscritto l'art. 55 del Decreto legislativo n. 165/2001 ed ha introdotto gli articoli 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies, 55 octies, 55 novies;

che l'art. 55 bis, comma 4 del d.lgs n 165/2001, come modificato dall'art. 69 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto Ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, istruire e concludere il procedimento disciplinare;

considerato che:

ai sensi dell'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del d.lgs. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;

le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal d.lgs. 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti

il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del Responsabile dell'area con qualifica dirigenziale;

le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: il rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non più di 10 giorni);

le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ai Responsabili di Settore, purché aventi qualifica dirigenziale;

in questo Comune, non essendo presenti responsabili con qualifica dirigenziale (tranne il Segretario Generale, divenuto incompatibile in quanto responsabile per la trasparenza e per la prevenzione e la soppressione della corruzione e dell'illegalità di cui alla l. 190/2012), la competenza delle sanzioni deve essere ripartita tra il Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa, cui il dipendente fa riferimento, e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

risultano pertanto applicabili le disposizioni di cui al 3 e 4 comma del citato art. 55 bis;

permane la competenza del Responsabile di ciascun Settore, per il personale assegnato, per i procedimenti che comportano l'applicazione del rimprovero verbale;

Ravvisata pertanto la necessità di predisporre un apposito Regolamento per la disciplina dei procedimenti disciplinari, alla luce delle modifiche normative intervenute, il quale, tra l'altro, prevede l'istituzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, quale soggetto competente ad irrogare le sanzioni disciplinare superiori al rimprovero verbale;

ACCERTATA la competenza della GM in ordine all'emanazione del presente atto;  
visto il d.lgs. 165/2001, come novellato dal d.lgs. 150/2009;

Visto il d.lgs. 267/2000;

VISTO il vigente ORELL e relativo Regolamento di esecuzione;

SI PROPONE

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

1. di revocare la deliberazione di GM n 162 del 30.12.2004 ad oggetto: "Approvazione del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari"
2. Di approvare il nuovo Regolamento per la gestione dei Procedimenti disciplinari del Comune di Palazzolo Acreide, composto da n. 44 Articoli, di cui all'allegato sub "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
3. Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS ed alle RR.SS.UU. aziendali.
4. Di disporre la pubblicazione permanente del Regolamento sul sito web istituzionale.
5. Di comunicare le disposizioni di cui al presente regolamento a tutti i dipendenti del Comune con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare.

Palazzolo Acreide 27.05.2013



Il Responsabile del I Settore  
Dott. ssa Maria Moneglia

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Moneglia".



**COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE**  
(PROVINCIA DI SIRACUSA)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n..... del .

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## **INDICE**

### **TITOLO I - INTRODUZIONE**

**CAPO I - Contenuto del Regolamento**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

**CAPO II - Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare**

**Art. 2 - Responsabilità disciplinare del personale**

**Art. 3 - Sanzioni disciplinari**

**CAPO III - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

**Art. 4 - Competenza**

**Art. 5 - Funzionamento**

**CAPO IV - Incompatibilità**

**Art. 6 - Obbligo di astensione**

**Art. 7 - Ricusazione**

### **TITOLO II - DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA E AVANTI L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**CAPO I - Attivazione del procedimento disciplinare avanti il responsabile della  
struttura ove il dipendente lavora**

**Art. 8 - Competenza del responsabile di Settore in materia disciplinare**

**Art. 9 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione**

**CAPO II - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'UPD**

**ART. 10 - Procedimenti disciplinari di competenza dell'U.P.D.**

**Art. 11 - Segnalazione da parte del responsabile della Struttura ove il  
dipendente lavora**

**Art. 12 - Segnalazione da parte del Settore Personale**

**Art. 13 - Segnalazione da parte di terzi**

**Art. 14 - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.**

**Art. 15 - Omessa segnalazione in termini**

**CAPO III - Contestazione disciplinare**

**Art. 16 - Modalità della contestazione**

**Art. 17 - Protocollazione**

**Art. 18 - Luogo e data di prima convocazione**

**Art. 19 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in  
possesso del responsabile del Settore o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.**

**Art. 20 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul**

**procedimento disciplinare**

**Art. 21 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare**

**CAPO IV - Fase istruttoria**

**Art. 22 - Acquisizione precedenti disciplinari**

**Art. 23 - Delega del difensore**

**Art. 24 - Prima convocazione**

**Art. 25 - Fissazione ulteriori convocazioni**

**Art. 26 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi.**

**Art. 27 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze**

**Art. 28 - Chiusura attività istruttoria**

**CAPO V - Conclusione del procedimento disciplinare**

**Art. 29 - Archiviazione**

**Art. 30 - Modalità e termini di determinazione ed irrogazione della sanzione**

**Art. 31 - Modalità e termini di comunicazione al Responsabile della struttura ove il dipendente lavora**

**Art. 32 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare**

**Art. 33 - Trasmissione al Responsabile Ufficio/Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente**

**Art. 34 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni**

### **TITOLO III - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**CAPO I - Acquisizione notizia criminis ed attivazione del procedimento disciplinare**

**Art. 35 - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis;**

**Art. 36 - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare**

**Art. 37 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimento di restrizione della libertà personale**

**Art. 38 - Sospensione cautelare**

**CAPO II - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare sospeso**

**Art. 39 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva**

**Art. 40 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale**

**CAPO III - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare già concluso**

**Art. 41 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione**

**Art. 42 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva**

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 43 - Norme di rinvio**

**Art. 44 - Entrata in vigore**

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## **TITOLO I INTRODUZIONE**

### **CAPO I - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli C.C.N.L. di comparto:
  - a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi dai dipendenti del Comune di Palazzolo Acreide, assunti a tempo determinato e/o indeterminato;
  - b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti:
    - il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
    - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U. P. D.);
  - c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.
2. Il presente Regolamento individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le relative procedure, definisce le competenze in materia disciplinare e regola la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
3. Al personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente Regolamento.
4. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, il Responsabile della struttura, ove il dipendente presta la propria attività lavorativa, si identifica con il Responsabile del relativo Settore.

### **CAPO II DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

#### **ART. 2 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE**

1. Tutto il personale assunto a tempo determinato e/o indeterminato del Comune di Palazzolo Acreide è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal C.C.N.L. e dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
  - le norme comportamentali di cui all'art. 23 del C.C.N.L. - Comparto Regioni - AA. LL. del 06/07/1995 e s. m. e i., nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
  - le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.
3. In applicazione dell'art. 3, comma 10, del C.C.N.L. - Comparto Regioni - AA. LL. del 11/04/2008 e dell'art. 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori, approvato, con legge n. 300/1970, il codice disciplinare, contenente le infrazioni e le relative sanzioni, nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito dell'Ente, nonché a mezzo affissione permanente nell'apposita bacheca a disposizione della R.S.U. e Organizzazioni Sindacali presenti nell'Ente.

### **ART. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le sanzioni, di cui al citato CCNL 11.04.2008 e dalle disposizioni dell'art. 55 e ss. del Decreto legislativo n. 165/2001, applicabili al Dipendente o al Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa, che si sia reso responsabile di una o più mancanze e in relazione alla loro gravità, previo procedimento disciplinare, sono le seguenti:

#### **SANZIONI MENO GRAVI**

- a) rimprovero verbale (di competenza del Responsabile del Settore);
- b) rimprovero scritto (o censura, di competenza dell'U.P.D.);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione (di competenza dell'U.P.D.)
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (di competenza dell'U.P.D.)

#### **SANZIONI PIU' GRAVI**

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni (di competenza dell'U.P.D.)
- f) licenziamento con preavviso (di competenza dell'U.P.D.)
- g) licenziamento senza preavviso (di competenza dell'U.P.D.)
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso;
- i) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa;
- j) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento del danno;
- k) collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni e della qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore.

2. Le infrazioni e le relative sanzioni integrate dalle previsioni normative contenute nel predetto art. 55 del D.lgs 165/2001 sono contenute nel codice disciplinare.

3. Il tipo e l'entità della sanzione sono determinati, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, secondo i seguenti criteri generali:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza 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.

4. Le fattispecie previste da disposizioni legislative e contrattuali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari sono riassunte nell'allegato prospetto (All. 1).

5. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

6. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che ne caratterizzano la figura, ai **Responsabili di Settore**, incaricati di posizione organizzativa, chiamati a svolgere funzioni equiparabili a quelle dei Dirigenti, si applicano le norme sui doveri comportamentali e sulle sanzioni disciplinari previste nel CCNL del 22.02.2010 e le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001. Le fattispecie previste da disposizioni legislative e contrattuali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari sono riassunte nell'allegato prospetto (All. 2).

7. Quanto al **Segretario Generale** dell'Ente, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dal CCNL del 14.12.2010 dei segretari comunali e provinciali, dalle disposizioni del Titolo

IV del d.lgs. n. 165/2001 e da particolari norme sopravvenute (es. l. 190/2012 contro la corruzione, ecc.) Le fattispecie previste da disposizioni legislative e contrattuali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari sono riassunte nell'allegato prospetto (All. 3).

### **CAPO III**

#### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.**

##### **ART. 4 – COMPETENZA**

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D) nei confronti dei dipendenti e dei Responsabili di Settore, costituito con Determinazione sindacale per una durata non superiore al mandato del Sindaco, è composto dal Responsabile del Settore del Personale (Presidente), - sostituito dal Responsabile del Settore Affari Generali nel caso che il procedimento lo riguardi personalmente o in caso di assenza o impedimento o incompatibilità - e da altri due Responsabili di Settore (componenti effettivi). Vengono altresì individuati n.3 componenti supplenti per sostituire i componenti effettivi in caso di loro assenza o impedimento o di incompatibilità. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta dei suoi componenti; per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, si avvale della collaborazione del dipendente responsabile dell'Ufficio personale, che svolge le funzioni di segretario.

2. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dell'Ente, ivi compresi i Responsabili di Settore (per essi il rimprovero verbale è di competenza del Segretario) ed il Segretario (per tutti i procedimenti disciplinari a suo carico), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel presente Regolamento.

3. L'U.P.D. procedente può avvalersi, per questioni specifiche, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, di consulenti tecnici appositamente nominati. Il numero di componenti dovrà essere sempre dispari.

##### **ART. 5 – FUNZIONAMENTO**

1. Il Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, una volta ricevuta la segnalazione dell'addebito a carico di un dipendente:

- convoca l'ufficio, previa intesa con gli altri componenti;
- sollecita, laddove necessario, al Responsabile del Settore presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;
- chiede al Responsabile del Settore presso cui il dipendente lavora l'integrazione della documentazione, laddove questa non fosse ritenuta sufficiente ai fini dell'istruttoria;
- sollecita l'iter della procedura, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti;
- trasmette gli atti finali del procedimento al dipendente e al procuratore o al rappresentante dell'associazione sindacale, al quale il dipendente abbia dato mandato o aderisce.

2. Il segretario dell'U.P.D. ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e verbalizzare le sedute.

3. L'Ufficio, che opera secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs 165/2001 e s.m.i e nel presente regolamento, esplica anche un ruolo di supporto ad ogni Responsabile di Settore dell'Ente nello svolgimento dell'azione disciplinare nel caso di infrazioni di minori gravità la cui competenza sanzionatoria è prevista in capo allo stesso. In tal modo si garantisce il più possibile l'uniformità delle procedure e il rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

4. Presso detto Ufficio, devono essere registrati e raccolti oltre ai provvedimenti di spettanza esclusiva dell'U.P.D. anche i provvedimenti adottati dal Responsabile del Settore relativi alle sanzioni disciplinari cosiddette inferiori, al fine di consentire la costruzione di una memoria utile alla valutazione delle recidive.

## **CAPO IV INCOMPATIBILITA'**

### **ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il Responsabile del Settore del Personale con funzione di Presidente e ciascun componente dell'U.P.D., hanno l'obbligo di astenersi in caso di:

- a) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- b) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- c) altre gravi e motivate ragioni di convenienza.

2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

3. Il Sindaco, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, autorizzare la sostituzione con un componente supplente. Di tale provvedimento di astensione e sostituzione del componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

### **ART. 7 - RICUSAZIONE**

1. Il Responsabile del Settore del Personale con funzione di Presidente e ciascun componente dell'U.P.D. possono essere ricusati nei casi previsti dal precedente art. 6. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare allo stesso U.P.D., entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza motivata e comprovata della ricusazione.

2. Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 3 giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena l'inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D. L.vo n. 165/2001 e s. m. e i. e, pertanto, comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

3. Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, il Segretario generale, provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

4. Il Sindaco dovrà pronunciarsi entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso si darà luogo alla sostituzione del componente ricusato con un componente supplente.

## TITOLO II

### DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA E AVANTI L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### CAPO I

#### ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA

##### ART. 8 - COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DISCIPLINARE

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 *bis* del D. L.vo n.165/2001 e s. m. e i., ciascun Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso, secondo le modalità e nei tempi previsti dal D. L.vo n. 165/2001 e s. m. e i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.
2. In particolare, la sanzione del rimprovero verbale può essere irrogata dal Responsabile del Settore senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza contraddittorio, senza indugio e comunque **entro 10** giorni dalla conoscenza dell'infrazione; **entro i successivi 5** giorni, deve essere formalizzata per iscritto e trasmessa al Dipendente ed al Responsabile delle risorse umane.
3. Quando la sanzione da applicare è più grave del rimprovero verbale, il Responsabile del Settore trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 4, dandone contestuale comunicazione all'Interessato.

##### ART. 9 - VALUTAZIONE PRELIMINARE DELL'ENTITÀ DELLA SANZIONE

1. Qualora il Responsabile di Settore abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra il Responsabile di Settore instaura, nei modi e nei tempi *ex lege*, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.
2. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenze del Responsabile del Settore, lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.

#### CAPO II

#### ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI L'U.P.D.

##### ART. 10 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DI COMPETENZA DELL'U.P.D.

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 4 contesta l'addebito al Dipendente, **entro il termine di 40** giorni che decorrono dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, dando un preavviso **di almeno 20** giorni e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa; successivamente istruisce e conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione **entro il termine di 120** giorni che decorrono dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora;
2. Quando la sanzione da applicare sia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione delle retribuzione oltre i dieci giorni, **i termini di cui al comma 1 sono ridotti alla metà.**

3. La violazione dei termini di cui al comma 1 e comma 2 comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
4. Al termine del procedimento disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari provvederà a comunicare al dipendente ed al Responsabile del Settore l'esito del procedimento disciplinare ed a trasmettere tutti i relativi atti al Settore del Personale, ai fini dell'acquisizione della documentazione nel fascicolo personale del dipendente.

#### **ART. 11 - SEGNALAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE OVE IL DIPENDENTE LAVORA**

1. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Responsabile del Settore dovrà tempestivamente e comunque **entro e non oltre 5 giorni** dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 9, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Responsabile del Settore, deve dare "contestuale comunicazione all'Interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 - *bis* del D. L.vo n. 165/2001 e s. m. e i. .
2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà, nei tempi e nei modi di legge, nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.
3. Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

#### **ART. 12 - SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SETTORE PERSONALE**

1. A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare, se rilevate dal Settore Personale, il Responsabile di detto settore deve procedere alle relative comunicazioni come segue:
  - valutare la gravità del fatto e stabilire la competenza,
  - trasmettere, **entro 5 giorni** da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Responsabile del Settore ove il dipendente lavora, unitamente alla relazione di cui al precedente art. 9, per gli adempimenti di competenza.
2. Ad esito del procedimento disciplinare e nel caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il Responsabile del Settore Personale dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

#### **ART. 13 - SEGNALAZIONE DA PARTE DI TERZI**

1. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente comma.
3. Ai sensi dell'art. 55 - *bis*, comma 5, del D. L.vo n. 165/2001 è s. m. e i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.
4. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile del Settore o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento.

#### **ART. 14 - ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA DA PARTE DELL'U.P.D.**

1. Qualora l'Ufficio Procedimenti Disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi, come da precedente art. 13, di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, segnala tempestivamente il tutto al Responsabile del Settore, ove il dipendente lavora, per gli adempimenti di cui all' art. 9 del presente Regolamento.

#### **ART. 15 - OMESSA SEGNALAZIONE IN TERMINI**

1. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-*sexies*, comma 3, del D. L.vo n.165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

2. Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto che riveste la qualifica di Responsabile di Settore, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55-*sexies*, comma 3, gli atti verranno tempestivamente trasmessi al Nucleo di Valutazione o organo analogo per la determinazione della decurtazione della retribuzione del risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Responsabile del Settore, interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata, l'importo, comunque calcolato dal nucleo di valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta ed accettazione di rateizzazione da parte del dipendente.

### **CAPO III CONTESTAZIONE DISCIPLINARE**

#### **ART. 16 - MODALITÀ DELLA CONTESTAZIONE**

1. La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato, con l'ausilio dei messi notificatori. La contestazione disciplinare deve essere inserita in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R.

2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare, ai sensi dell'art. 55 - *bis*, comma 5, del D. L.vo 165/2001 e s. m. e i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero, in alternativa, potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di tutela della privacy e dati sensibili.

#### **ART. 17 - PROTOCOLLAZIONE**

Tutte le comunicazioni, sia in entrata che in uscita, relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy.

#### **ART. 18 - LUOGO E DATA DI PRIMA CONVOCAZIONE**

1. Il luogo e la data di prima convocazione devono essere stabilite nel rispetto dei termini di cui all'art. 55 - *bis* e segg.ti. del D. L.vo n. 165/2001 e s. m. e i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare.

2. In caso di "grave ed oggettivo impedimento" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso l'U.P.D. entro la data di convocazione.

3. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 5 (cinque) giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

4. La convocazione avverrà presso l'Ufficio del Responsabile di Settore o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

#### **ART. 19 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE O DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 5, del D. L.vo n. 165/2001, l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 (sette) giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

2. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

3. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, con contestuale sottoscrizione di relativa ricevuta.

#### **ART. 20 - EFFETTI DEL TRASFERIMENTO AD ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso il Comune di Palazzolo Acreide, l'U.P.D. avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 10, 11 e 12 del presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 8, del D. L.vo n. 165/01 e s. m. e i.

2. L'U.P.D. provvederà a redigere una relazione; ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza e contestuale comunicazione al dipendente interessato.

3. In ugual modo il Responsabile del Settore procedente ovvero l'U.P.D., che abbiano conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

#### **ART. 21 - EFFETTI DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN COSTANZA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 *bis*, comma 9, del D. L.vo n. 165/2001 e s. m. e i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.

2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo P.E.C. o fax ai recapiti all'uopo indicati.

**CAPO IV**  
**FASE ISTRUTTORIA**

**ART. 22 - ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI**

1. Il Responsabile di Settore procedente, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Settore Personale le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato, relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

2. L'attuazione della disposizione di cui al precedente comma è ai fini della relativa istruttoria e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del C.C.N.L. del 22/01/2004 e dell'art. 3 del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008 - Comparto Regioni - Autonomie Locali.

3. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 1, del D. L.vo n. 165/2001 e s. m. e i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del C.C.N.L. del 22/01/2004 e dell'art. 3 del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008 - Comparto Regioni Autonomie Locali.

4. Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

5. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

**ART. 23 - DELEGA DEL DIFENSORE**

1. Ai sensi dell'art. 55 - *bis* c. 2 del D. L.vo n. 165/2001 e s. m. e i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere *"da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato"*.

2. Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso l'U.P.D. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

**ART. 24 - PRIMA CONVOCAZIONE**

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare e, per l'effetto, tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

- a) competenza (Responsabile Settore o l'U.P.D);
- b) regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 4 e 5 del presente Regolamento;
- c) incompatibilità ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente Regolamento;
- d) applicazione dell'art. 3, comma 10, del C.C.N.L. - Comparto Regioni - AA LL. dell'11/04/2008;
- e) regolarità della contestazione e della convocazione;
- f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
- g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
- h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
- i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del C.C.N.L. del 22/01/2004 e dell'art. 3 del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008 del Comparto Regioni - AA. LL.;
- J) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Responsabile del Settore o l'U.P.D.

2. Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

3: Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi. In particolare:

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
- il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici dell'amministrazione, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
- l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

#### **ART. 25 - FISSAZIONE ULTERIORI CONVOCAZIONI**

Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

#### **ART. 26 - MODALITÀ E TERMINI DI ACQUISIZIONE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA ALTRI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE, DA ALTRI ENTI, DA TERZI**

1. L'autorità procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.

2. In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.

3. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici dell'ente, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.

4. In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i dell'Ente, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - bis, comma 7, del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. e i..

5. Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 23, si procederà come su indicato.

6. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso **un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni**, per il deposito di controdeduzioni.

#### **ART. 27 - MODALITÀ E TERMINI DI ACQUISIZIONE DELLE TESTIMONIANZE**

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di

procedimento. A tal fine l'U.P.D., in sede di prima convocazione, comè previsto dal precedente art. 23, lett. j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, sui quali si intende interrogare i testi.

2. Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell'Ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - bis, comma 7, del D. L.vo n. 165/2001 e s. m. e i..

*"il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'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".*

3. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente, sottoposto a procedimento disciplinare, l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ai sensi del precedente art. 24.

4. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso **un termine non inferiore a 5 (cinque) giorni**, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testi a prova contraria che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

#### **ART. 28 - CHIUSURA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA**

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa in sede di convocazione dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione e, salvo che sia possibile concludere il procedimento in tale contesto, il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

### **CAPO V**

#### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **ART. 29 - ARCHIVIAZIONE**

1. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

#### **ART. 30 - MODALITÀ DI DETERMINAZIONE ED IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto sia delle risultanze istruttorie che delle circostanze aggravanti ed attenuanti, nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

2. Il Responsabile del Settore o l'U.P.D., in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto

collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, secondo quanto previsto dall'art. 55, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 e dal vigente codice disciplinare.

3. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, trasmette, con provvedimento motivato, **entro 5 (cinque) giorni** gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

4. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura *ex novo*, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.

5. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione, ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

#### **ART. 31 - MODALITÀ E TERMINI DI COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA**

L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione in modo tempestivo, trasmettendone copia, al Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

#### **ART. 32 - MODALITÀ E TERMINI DI APPLICAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE**

1. Il Responsabile del Settore ove il dipendente lavora, ad eccezione della sanzione del licenziamento, **decorsi non meno di 20 (venti) giorni** dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal Responsabile stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

2. L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al dipendente Responsabile di Settore con le stesse modalità e termini su indicati.

3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Responsabile del Settore Economico-Finanziario **almeno 15 (quindici) giorni** prima della data prevista per l'esecuzione.

#### **ART. 33 - TRASMISSIONE AL RESPONSABILE UFFICIO/SERVIZIO RISORSE PERSONALE PER INSERIMENTO NEL FASCICOLO DEL DIPENDENTE**

1. Il Responsabile del Settore o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al Responsabile del Servizio/Ufficio Personale per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del C.C.N.L. del 22/01/2004 e dell'art. 3 del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008 - Comparto Regioni - AA. LL. . Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

2. Il fascicolo disciplinare, così annotato, resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

#### **ART. 34 - GIURISDIZIONE ED IMUGNAZIONE DELLE SANZIONI**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro così come previsto dall'art. 63 del D.lgs. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del D.lgs 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione della sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazioni non obbligatorie, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

### TITOLO III

## CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### CAPO I

## ACQUISIZIONE NOTIZIA CRIMINIS ED ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### ART. 35 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E CONOSCENZA DELLA NOTIZIA CRIMINIS

1. Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

- per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
- nel corso di un procedimento disciplinare;
- per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 10 - 11 - 12 e 13 del presente Regolamento.

2. All'atto dell'acquisizione della notizia *criminis*, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.

3. Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

- se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
- se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'Amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

4. Se il Responsabile, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

### ART. 36 - ATTIVAZIONE E SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Decorso il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 33, il Responsabile del Settore o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente Regolamento ed alla vigente disciplina in materia.

2. In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

3. L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al

*dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione".*

4. Per le sanzioni di competenza del Responsabile del Settore, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

#### **ART. 37 - ESPLETAMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DI DIPENDENTE RAGGIUNTO DA PROVVEDIMENTI DI RESTRIZIONE DELLA LIBERTÀ PERSONALE**

1. Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente Regolamento. A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e non essendo consentita l'audizione, il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare la stessa.

2. In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

#### **ART. 38 - SOSPENSIONE CAUTELARE**

Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

### **CAPO II**

#### **EFFETTI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE SOSPESO**

#### **ART. 39 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AD ESITO DI SENTENZA DEFINITIVA**

1. All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione ovvero di archiviazione del procedimento, l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 *ter*, comma 4, del D. L.vo n. 165/2001 e s. m. e. i.

#### **ART. 40 - ACQUISIZIONE ISTRUTTORIA PRESSO IL COMPETENTE TRIBUNALE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO PENALE**

1. Ad esito della comunicazione della sentenza o archiviazione, il procedimento disciplinare, formalmente riaperto, deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente Regolamento.

2. In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 33 e 34, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale, al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

3. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

### **CAPO III**

#### **EFFETTI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GIÀ CONCLUSO**

#### **ART. 41- RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GIÀ CONCLUSO A SEGUITO DI SENTENZA DEFINITIVA DI ASSOLUZIONE**

Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 *ter*, comma 2, del D. Lvo n. 165/2001 e s. m. e. i., il dipendente chieda nei termini *ex lege* che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità

disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità stabilite dall'art. 55ter, comma 4, del D. Lvo n. 165/2001 e s. m. e i..

#### **ART. 42 - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GIÀ CONCLUSO A SEGUITO DI CONDANNA DEFINITIVA**

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 ter, comma 3, del D. L.vo n. 165/2001 e s.m. e i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 ter, comma 4, del D. L.vo n. 165/2001 e s.m. e i..
2. In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

### **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 43 - NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice civile, dalla legge 20/05/1970, n. 300, dal tit. IV del D. L.vo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D. L.vo n. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CC. CC. N. L. del personale non dirigente del comparto Regioni – AA. LL. .
2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con sopravvenute norme di legge o clausole contenute nei CC. CC. N. L. del personale non dirigente del comparto Regioni – AA. LL., si intendono sostituite dalle disposizioni sopravvenute.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento comunale diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.
4. L'Ufficio dei Procedimenti disciplinari costituito in forma collegiale, come previsto dal presente Regolamento, assumerà la gestione dei procedimenti disciplinari avviati successivamente al suo formale insediamento.

#### **ART. 44 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente all'entrata in vigore del Regolamento stesso, mentre per i procedimenti pendenti si applica.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne del Comune Palazzolo Acreide che risultino in contrasto o comunque incompatibili con lo stesso.



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

Prot. n.

Data.....

Al dipendente.....  
e p.c : Al Responsabile del servizio.....  
Sede

**OGGETTO:** Contestazione di addebito e avvio del procedimento disciplinare.

**Premesso che** ..... la S.V. .... in data.....(specificare in sintesi l'infrazione.....

Rilevato che

Ritenuto di

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

Considerati gli obblighi che l'art. 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal successivo CCNL del 22/01/2004, pone a carico dei dipendenti pubblici;

Visto il vigente regolamento per i procedimenti disciplinari;

Poiché i fatti come sopra esposti possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo le disposizioni contenute nell' art 55-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art 3, comma..... lett..... del CCNL 11.04.2008, si comunica l'avvio a carico della S.V. di un procedimento disciplinare per i fatti contestati.

Pertanto, nel contestare formale addebito, si invita la S.V. per il giorno ..... alle ore .....presso l'ufficio del sottoscritto Responsabile del.....Settore, situato in....., per essere sentita a Sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Qualora la S.V. non intenda presentarsi può, ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, entro il termine fissato per la convocazione, 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.

Si avverte che, qualora la S.V. non dovesse presentarsi all'incontro fissato nella suindicata data, senza inviare memoria scritta oppure senza formulare motivata richiesta di rinvio, si procede comunque all'applicazione della sanzione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso....., ove sono consultabili dalla S.V. o, su espressa delega, dal suo difensore, nei giorni dal lunedì al venerdì, dalla ore....alle ore.....

Responsabile del presente procedimento disciplinare è il sottoscritto Responsabile di Settore; il termine di conclusione del procedimento è di sessanta giorni dalla data della presente contestazione.

Il Responsabile di Settore



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE  
(Prov. di Siracusa)

Oggetto: Procedimento disciplinare n. .... P.G. del.....Dipendente:

.....

**VERBALE DI AUDIZIONE**

L'anno .....(.....), il giorno (.....) del mese di , .....alle ore....., nell'ufficio del Responsabile del Settore del Personale, sito in ..... sono presenti:

il Responsabile del ..... Settore dott..... (I° componente dell'U.P.D)

il Responsabile del ..... Settore dott..... (II° componente dell'U.P.D)

il responsabile dell'Ufficio Personale signora..... con incarico di funzionario verbalizzante.

il dipendente sig.....

Il Responsabile del Settore..... contesta al dipendente i fatti riportati nella nota di addebito e invita il dipendente ad esporre le proprie ragioni in ordine ai fatti stessi.

Il responsabile di servizio.....

Il dipendente sig. .... dichiara.....

L'audizione si conclude alle ore .....

**Il Presidente**

Sentite tutte le parti

**SI RISERVA** ogni decisione

Il Segretario verbalizzante

.....

**Il Presidente**

I Componenti

.....

.....



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE  
(Prov. di Siracusa)

N. PG.....

Data.....

Al dipendente.....

Al responsabile del servizio  
.....

e, p.c. Al Responsabile del Settore del Personale

LORO SEDI

Oggetto: Procedimento disciplinare n.....P.G.del..... Irrogazione della  
sanzione disciplinare .....

Premesso che con nota del.....n .....P.G. era stato avviato nei confronti della S.V. un  
procedimento disciplinare per .....

Preso atto:  
del verbale dell'audizione svoltasi in data ..... che si intende integralmente  
trascritto.

Rilevato che:.....

Preso atto che la S.V. ha disatteso agli obblighi del dipendente previsti dall' art. 23....., CCNL  
06.07.95 così come modificato dall' art. 23 del CCNL 22.01.2004.

Considerato il principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della  
mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del decreto lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i..

Visto il d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

Visto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Visto il CCNL 11.04.2008

Si irroga

alla S.V. la sanzione disciplinare ..... prevista dall'art. 3.....del  
CCNL 1 aprile 2008.

Avverso la sanzione disciplinare la S.V. può proporre ricorso giurisdizionale al giudice ordinario in  
funzione di giudice del lavoro, con le modalità previste dall' art. 63 del d.lgs. n. 165 del 2001, come  
modificato dal decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Responsabile del ...Settore  
.....

Allegato: verbale di audizione



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE  
(Prov. di Siracusa)

N. PG.....

Data.....

All'Ufficio per i procedimenti disciplinari

SEDE

e, p.c. Al dipendente.....

SEDE

OGGETTO: Richiesta di avvio di un procedimento disciplinare.

Con la presente, si comunica che in data ..... si è acquisita notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare a carico di ....., dipendente del Comune di Palazzolo Acreide con il profilo professionale ....., categoria ....., in servizio presso .....

In particolare, in data ..... il suddetto dipendente Sig.

(specificare

l'infrazione).....  
.....  
.....

come meglio specificato nell'allegata relazione e negli atti allegati.

Pertanto, visto il vigente regolamento per i procedimenti disciplinari, si provvede ad informare codesto Ufficio per gli adempimenti di competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Responsabile del ...Settore

.....

Allegati:

- Atti
- Relazione



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE  
(Prov. di Siracusa)

N. PG.....

Data.....

Al dipendente

.....

Ai componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

.....

LORO SEDI

OGGETTO: Contestazione di addebito e avvio di un procedimento disciplinare.

Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Premesso che con nota del.....n.....P.G., il Responsabile del ... Settore.....  
..... ha comunicato che in data ..... ha acquisito notizia di fatti che possono  
avere rilevanza disciplinare posti in essere dalla S.V.

In particolare, dalla suddetta nota risulta che la S.V. (specificare in sintesi  
l'infrazione).....  
.....  
.....

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

Considerati gli obblighi che l'art. 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti  
degli enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal successivo CCNL del 22/01/2004, pone  
a carico dei dipendenti pubblici.

Visto il vigente regolamento per i procedimenti disciplinari.

Poiché i fatti come sopra esposti possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo  
le disposizioni contenute nell' art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3, comma.....

lett..... del CCNL 11.04.2008, si comunica l'avvio a carico della S.V. di un procedimento  
disciplinare per i fatti contestati.

Pertanto, nel contestare formale addebito, si invita la S.V. per il giorno ..... alle ore  
..... presso l'ufficio per i procedimenti disciplinari, presso l'Ufficio del Responsabile del Settore  
del Personale per essere sentita a Sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero  
di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Qualora la S.V. non intenda presentarsi può, ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001,  
entro il termine fissato per la convocazione, 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.

Si avverte che, qualora la S.V. non dovesse presentarsi all'incontro fissato nella suindicata data,  
senza inviare memoria scritta, oppure senza formulare motivata richiesta di rinvio, si procede  
comunque all'applicazione della sanzione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale di  
lavoro.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso il Responsabile del Settore .....che ha chiesto l'avvio del procedimento disciplinare, ove sono consultabili dalla S.V. o, su espressa delega, dal suo difensore, nei giorni dal lunedì al venerdì, dalla ore.....alle ore.....

Responsabile del procedimento disciplinare è il sottoscritto Presidente; il termine di conclusione del procedimento è di 120 giorni decorrenti dalla prima acquisizione della notizia dell'infrazione, come indicata nel preambolo.

Il Presidente

.....

**RESPONSABILITA' DISCIPLINARI DEL PERSONALE**

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Rimprovero verbale  Rimprovero scritto  Multa di importo pari a 4 ore di retribuzione	Art. 3, comma 4, CCNL 11/04/2008;	Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro
		Condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico
		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
		Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio
		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
		Insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati
Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni	Art. 3, comma 5, CCNL 11/04/2008	Recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa
		Particolare gravità delle mancanze previste al comma 4
		Assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dallo stesso
		Ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori
		Svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio
		Testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa
		Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi
		Alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi
		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
		Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona
		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
		Sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente

Alleg. 2/A

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi	Art. 3, comma 4, CCNL 11/04/2008;	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
		Assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiori a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15
		Occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad essi affidati
		Persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio
		Esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo
		Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona
		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. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti
		Alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti
		Qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Ente o a terzi
		Licenziamento con preavviso
Recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);		
Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazione sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata		
Mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6		
Continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o di fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio		
Recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo		
Recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona		
Condanna passata in giudizio per un debito 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		
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		
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, lettere b) e c) e comma 2	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
		Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio 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

Alleg 1/2

SANZIONI	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Licenziamento senza preavviso	Art. 3, comma 8, CCNL 11/04/2008;	Terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio. * Accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi.
		Condanna passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettera a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs n. 267 del 2000; - per gravi delitti connessi in servizio; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97.
		Condanna passata in giudicato quanto dalla stessa conseguita l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
		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.
		Violazione 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.
		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, lettere a), d), e), f)
Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera.		
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.		
Condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.		
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni	Art. 55 bis, comma 7, D.lgs n. 165/2001	Il dipendente, 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.
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi.	Art. 55 sexies, comma 1, D.lgs n. 165/2001	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.
Collocamento in disponibilità	Art. 55 sexies, comma 2, D.lgs n. 165/2001	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 (fuori dai casi di cui al comma 1 dell'art. 55 sexies).
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 - (PER SOGGETTI RESPONSABILI NON AVENTI QUALIFICA DIRIGENZIALE)	Art. 55 sexies, comma 3, D.lgs n. 165/2001	Mancato esercizio o 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.
	Art. 55 sexies, comma 6, D.lgs n. 165/2001	Mancata cura dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 55 septies in tema di "Controlli sulle assenze".

**RESPONSABILITA' DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIRIGENTE**

SANZIONE.	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00	Art. 6, comma 1, lettera a) CCNL 22/02/2010; Art. 7 comma 4 CCNL 22/02/2010.	1) inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a) del D.Lgs.n.165 del 2001. 2) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi. 3) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi. 4) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale. 5) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore. 6) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti. 7) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente. 8) violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001.
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni	Art. 6, comma 1, lettera b), CCNL 22/02/2010; Art. 7, comma 5, CCNL 22/02/2010; Art. 55-bis, comma 7, D.lgs. 165/2001.	1) 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.
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione	Art. 6, comma 1, lettera b), CCNL 22/02/2010; Art. 7, comma 6, CCNL 22/02/2010; Art. 55 sexies, comma 3, D.lgs. 165/2001; Art. 55 septies, comma 6, D.lgs. 165/2001.	1) 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. 2) Mancata cura dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 55 septies D.lgs. 165/2001 "Controlli sulle assenze", in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi	Art. 6, comma 1, lettera b), CCNL 22/02/2010; Art. 7, comma 7, CCNL 22/02/2010; Art. 55 sexies, comma 1, D.lgs. 165/2001.	1) 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.

Alleg. 2/1

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi	Art. 6, comma 1, lettera b), CCNL 22/02/2010; Art. 7, comma 8, CCNL 22/02/2010.	<p>1) recidiva nei biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7 dell'art. 7 del CCNL del 22/02/2010 quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità.</p> <p>2) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti.</p> <p>3) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n 300 del 1970.</p> <p>4) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente.</p> <p>5) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, let b) del D.lgs. n 165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso.</p> <p>6) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad essi affidati.</p> <p>7) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7 (art. 7 CCNL 22/02/2010).</p> <p>8) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti.</p> <p>9) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.</p> <p>10) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n 69 del 2009.</p>
Licenziamento con preavviso	Art. 6, comma 1, lettera c) CCNL 22/02/2010; art. 7, comma 9, punto 1; art. 55 - quater, comma 1, lett. b) e c) D.lgs. 165/2001.	<p>1) 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.</p> <p>2) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio.</p> <p>3) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8 dell'art. 7 del CCNL del 22/02/2010, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio.</p>
Licenziamento senza preavviso	Art. 6, comma 1, lettera d) CCNL 22/02/2010; art. 7, comma 9, punto 2; art. 55 - quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) D.lgs. 165/2001.	<p>1) 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.</p> <p>2) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera.</p> <p>3) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui.</p> <p>4) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.</p> <p>5) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9 CCNL 22/02/2010, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1.</p> <p>6) condanna, anche non passata in giudicato, per: I) i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lettera a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 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 267/2000; II) gravi delitti commessi in servizio; III) delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n 97.</p> <p>7) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti.</p> <p>8) recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.</p>

Alleg. 2/2

**RESPONSABILITA' DISCIPLINARI DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
<p><b>Sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00</b></p>	<p>Art. 4, comma 1, lettera a) CCNL 14/12/2010; Art. 5, comma 4, CCNL 14/12/2010.</p>	<p>1) inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze dell'Ente ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165 del 2001.</p>
		<p>2) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, i dirigenti, i dipendenti o nei confronti dei cittadini o di terzi.</p>
		<p>3) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con cittadini o terzi.</p>
		<p>4) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale.</p>
		<p>5) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore.</p>
		<p>6) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'ente o l'agenzia o per i cittadini.</p>
		<p>7) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'ente o all'agenzia.</p>
		<p>8) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, ai cittadini o ai terzi.</p>
<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni</b></p>	<p>Art. 5, comma 5, CCNL 14/12/2010.</p>	<p>1) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa.</p>
		<p>2) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;</p>
		<p>3) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs.n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio 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 segretario, agli eventuali danni causati all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, ai cittadini o ai terzi.</p>
		<p>4) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico - fisico durante lo stato di malattia.</p>
		<p>5) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970.</p>
		<p>6) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso componenti degli organi di governo dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, il pubblico, i dirigenti o i dipendenti.</p>
		<p>7) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con cittadini o terzi.</p>
		<p>8) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa.</p>
		<p>9) atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.</p>
		<p>10) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte dell'eventuale personale sottordinato.</p>
		<p>11) ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.e) del D.Lgs.n.165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o di altri dipendenti.</p>
		<p>12) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a prendere servizio nella sede di titolarità, di reggenza o di supplenza.</p>
		<p>13) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque derivato danno grave all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997.</p>

Alleg. 3/1

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni	Art. 5, comma 6, CCNL 14/12/2010; 55-bis, comma 7, D.lgs. 165/2001.	Art. 1) Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incoltato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione	Art. 5, comma 7, CCNL 14/12/2010; Art. 55 sexies, comma 3, D.lgs. 165/2001; Art. 55 septies, comma 6, D.lgs. 165/2001.	1) 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. 2) Mancata cura dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 55 septies D.lgs. 165/2001 "Controlli sulle assenze", in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi	Art. 5, comma 8, CCNL 14/12/2010; Art. 55 sexies, comma 1, D.lgs. 165/2001.	1) 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.
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi	Art. 5, comma 9, CCNL 14/12/2010.	1) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 5, 6, 7 e 8 dell'art. 5 del CCNL del 14/12/2010 quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità. 2) occultamento da parte del segretario di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, allo stesso affidati. 3) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 8. 4) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona. 5) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro nei riguardi di dirigenti, di dipendenti, di cittadini o terzi. 6) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n. 69 del 2009. 7) ingiustificato ritardo da 11 a 20 giorni, a prendere servizio nella sede di titolarità, di reggenza o di supplenza. 8) violazione di doveri ed obblighi di comportamento, non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997.

Alleg. 3/2

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Licenziamento con preavviso	Art. 5, comma 10 punto 1, CCNL 14/12/2010; art. 55 - quater, comma 1, lett. b) e c) D.lgs. 165/2001.	<p>1) 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.</p> <p>2) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio.</p> <p>3) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 dell'art. 5 del CCNL del 14/12/2010, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio, salvo quanto previsto al n 2 let b) dell'art 5, comma 10 CCNL 14/12/2010.</p>
Licenziamento senza preavviso	Art. 5, comma 10 punto 2, CCNL 14/12/2010; art. 55 - quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) D.lgs. 165/2001.	<p>1) 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.</p> <p>2) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera.</p> <p>3) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui.</p> <p>4) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.</p> <p>5) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure verso dirigenti o altri dipendenti o di alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con cittadini.</p> <p>6) Commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 7 CCNL 14/12/2010, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 1, CCNL 14/12/2010.</p> <p>7) condanna, anche non passata in giudicato, per: I) i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lettera a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 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 267/2000; II) gravi delitti commessi in servizio; III) delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n 97.</p> <p>8) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti.</p> <p>9) recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.</p>

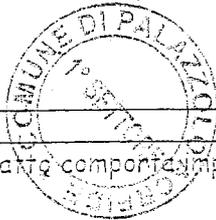
Alleg. 3/3

PARERI ED ATTESTAZIONI

Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere ..... FAVOREVOLE

Palazzolo A., li 27.05.2013



IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE:

Dott.ssa Maria MONEGLIA

In ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, si esprime parere ..... FAVOREVOLE

Palazzolo A., li 24/05/2013

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

Dott. Giuseppe PUZZO

Per l'impegno di spesa si attesta, ai sensi dell'art. 55 Legge 142/90, recepito con L.R. 48/91, art. 1, lett. i, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

Palazzolo A., li .....

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

Dott. Giuseppe PUZZO

\*\*\*\*\*  
LA GIUNTA MUNICIPALE

⇒ VISTA la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto;

⇒ VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n.142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91, Art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000;

⇒ RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

⇒ Con voti unanimi, favorevoli, espressi palesemente;

DELIBERA

1. Di approvare integralmente la proposta di deliberazione aventi riportata relativa all'argomento indicato in oggetto.

□ 2. Di dichiarare, con separata votazione, unanime e palese, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2°, L.R. 44/91, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco  
Dott. Carlo Scattone

Il Segretario Generale  
Dott. Sebastiano Spada

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 l. 69/09, viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 31-05-2013

Data 27-05-2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
UFFICIO DI SEGRETERIA.....

*allo scaglione*

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....

Dalla Residenza Municipale, li .....

IL MESSO COMUNALE  
.....

IL SEGRETARIO GENERALE  
.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

[ ] decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.

[ ] perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, 2° comma L.R. n. 44/91).

IL SEGRETARIO GENERALE  
.....

Dalla Residenza Municipale, li .....

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici::

<input type="checkbox"/> Segretario	<input checked="" type="checkbox"/> R. 2° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 6° Settore	<input type="checkbox"/> Pubblica Istruzione	<input type="checkbox"/> Sindaco
<input checked="" type="checkbox"/> Segreteria	<input checked="" type="checkbox"/> R. 3° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 7° Settore	<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/> UFF. SPECIALE
<input type="checkbox"/> Vicesegretario	<input checked="" type="checkbox"/> R. 4° Settore	<input type="checkbox"/> Affari legali	<input checked="" type="checkbox"/> Personale	<input checked="" type="checkbox"/> SITO WEB
<input checked="" type="checkbox"/> R. 1° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 5° Settore	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali	<input checked="" type="checkbox"/> Albo	<input type="checkbox"/>

Notificata a :

1.

2.