

# **COMUNE DI MOLFETTA**

## **(PROVINCIA DI BARI)**

### **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI COMUNALI CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE.**

#### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

##### **ARTICOLO 1** **“Oggetto”**

1. Il presente Regolamento disciplina, in maniera organica, l'intero percorso del procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente del Comune di Molfetta con qualifica non dirigenziale.

##### **ARTICOLO 2** **“Finalità”**

2. Il presente Regolamento si pone una duplice finalità:
  - a) rappresentare una “summa” di tutte le disposizioni legislative e contrattuali sul procedimento disciplinare “sparse” in numerose fonti normative e contrattuali;
  - b) rappresentare un “vademecum” di facile lettura e organica applicabilità a disposizione degli Amministratori, dei Dirigenti e dei Dipendenti Comunali.

##### **ARTICOLO 3** **“Responsabilità Disciplinare”**

1. Incorre in responsabilità disciplinare, ai sensi del presente Regolamento, il lavoratore che violi i propri obblighi contrattuali e, più in generale, gli obblighi di diligenza, obbedienza e fedeltà.
2. Gli obblighi dei lavoratori sono indicati nel contratto individuale di lavoro, nei contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto, nelle specifiche norme di legge, nel Codice di Comportamento.
3. Le sanzioni disciplinari sono specificatamente normate nel “Titolo II” del presente Regolamento.

**ARTICOLO 4**  
**“Esclusioni oggettive”**

1. Il presente Regolamento non si applica alla responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, che sono normate da discipline di settore.

**ARTICOLO 5**  
**“Esclusioni soggettive”**

1. Il presente Regolamento non si applica al:
  - a) personale dipendente con qualifica dirigenziale;
  - b) personale L.S.U.;
  - c) personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d) personale del servizio civico,
  - e) in genere, personale che non abbia con l’Ente un rapporto di lavoro subordinato.

**ARTICOLO 6**  
**“Codice di Comportamento”**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ed entra in vigore dopo la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
2. Detto Codice viene consegnato al dipendente all’atto dell’assunzione.
3. Sulla corretta applicazione del codice di cui sopra vigilano i dirigenti responsabili di ciascun Settore per i dipendenti del proprio settore.
4. A cura del dirigente del Settore AA.GG. e Personale il Codice di cui sopra è pubblicato a tempo indeterminato all’Albo Pretorio Comunale, nelle sedi decentrate e sul sito INTERNET del Comune.
5. Il Codice di comportamento attualmente in vigore è definito dal Ministero della Funzione Pubblica con Decreto 28 novembre 2000, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 10 aprile 2001 n. 84.
6. Ogni nuovo Codice entrerà in vigore automaticamente senza necessità di provvedimenti comunali.
7. L’Organo di vertice dell’Amministrazione Comunale può in qualunque tempo, con le modalità di cui al comma 5 dell’art. 54 del D.Lvo n. 165/2001, apportare eventuali integrazioni al Codice al fine della adozione di uno specifico codice di comportamento per il Comune di Molfetta.

**ARTICOLO 7**  
**“Norma programmatica”**

1. Nell’ambito della programmazione formativa del personale dipendente saranno inseriti corsi e seminari sulla materia della responsabilità disciplinare.

**TITOLO II**  
**LE SANZIONI DISCIPLINARI**

**CAPO I**  
**CODICE DISCIPLINARE**

**ARTICOLO 8**  
**“Codice Disciplinare”**

1. Il Codice Disciplinare definisce la tipologia delle infrazioni e connesse sanzioni, nonché i criteri generali per l'applicazione di queste ultime.
2. La tipologia delle infrazioni e relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
3. Il Codice Disciplinare in vigore è quello definito dall'art. 23 del C.C.N.L. 06.7.1995, come modificato dall'art. 23 del C.C.N.L. 22.01.2004 e dall'art. 3 del C.C.N.L. 11.04.2008.
4. Il Codice Disciplinare sarà pubblicato, a tempo indeterminato, all'Albo Pretorio Comunale presso la sede di Via Carnicella, nelle altre sedi decentrate e sul sito INTERNET del Comune, a cura del dirigente del Settore AA.GG. e Personale.
5. La pubblicazione del Codice Disciplinare sul sito INTERNET del Comune equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
6. E' fatto obbligo ai dirigenti di informare i dipendenti del proprio Settore del contenuto sia del Codice di Comportamento che del Codice Disciplinare.
7. Ogni nuovo Codice Disciplinare entrerà in vigore automaticamente senza necessità di provvedimenti comunali.

**CAPO II**  
**CODICE DISCIPLINARE**

**ARTICOLO 9**  
**“Sanzioni disciplinari”**

1. Le sanzioni disciplinari (in ordine crescente di gravità) sono:
  - a) rimprovero verbale
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento disciplinare con preavviso;
  - g) licenziamento disciplinare senza preavviso.
2. Il licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo è disciplinato dall'art. 2119 del Codice Civile, dalla Legge 15.07.1966 n. 604 e dalle norme contrattuali o legislative di settore; non rientra nelle fattispecie di cui al comma 1.

## **ARTICOLO 10**

### **“Competenze”**

1. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale, del rimprovero scritto, della multa, della sospensione dal servizio e della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni è di competenza del dirigente del Settore cui appartiene il dipendente.
2. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, il licenziamento disciplinare con o senza preavviso è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **ARTICOLO 11**

### **“Criteri di gradualità”**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero il disservizio determinatosi.
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai successivi artt. 12, 13, 14 e 15 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

## **ARTICOLO 12**

### **“Rimprovero verbale”**

1. Il rimprovero verbale viene comminato dal dirigente del Settore cui appartiene il dipendente senza formalità particolari, per una delle infrazioni di cui al successivo comma 4.
2. Il rimprovero verbale comminato al dipendente viene comunicato dal dirigente all'U.O. Gestione del Personale per essere inserito nel fascicolo personale del dipendente, anche ai fini di eventuali recidive.

3. Pur rimanendo rimprovero verbale, su istanza del dipendente, il rimprovero verbale potrà essere verbalizzato; il relativo verbale sarà sottoscritto dal dipendente, dal dirigente e dal segretario verbalizzante, nominato dallo stesso dirigente.
4. il rimprovero verbale può essere comminato per una delle seguenti infrazioni:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
5. Il rimprovero verbale sarà comminato, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al precedente art. 11, tenendo conto:
  - a) dell'assenza di dolo o colpa grave;
  - b) della unicità dell'evento;
  - c) della ordinaria condotta irreprensibile del dipendente a livello personale e relazionale;
  - d) delle schede di valutazione annuale del dipendente con voto non inferiore a 95/100 negli ultimi tre anni;
  - e) di eventuali "turbative" esterne;
  - f) della mancanza di conseguenze onerose a carico dell'Ente;
  - g) della mancanza di qualunque effetto dannoso sulla "immagine" dell'Ente.

**ARTICOLO 13**  
**"Rimprovero scritto"**

1. Il rimprovero scritto può essere comminato per una delle seguenti infrazioni.
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
2. Il rimprovero scritto sarà comminato graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al precedente art. 11, tenendo conto:
    - a) di recidiva di rimprovero verbale;
    - b) dell'assenza di dolo ma presenza di colpa grave.
  3. La sanzione del rimprovero scritto verrà comminata a conclusione del procedimento disciplinare di cui al titolo III del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 14**

##### **"Multa"**

1. La multa può essere comminata per una delle seguenti infrazioni:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché per l'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
2. L'importo della multa è determinato nella misura fino ad un massimo di quattro ore della retribuzione del dipendente.
3. La multa sarà comminata graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al precedente art. 11, tenendo conto:
  - a) di recidive di rimprovero scritto;
  - b) del dolo.
4. La sanzione della multa verrà comminata a conclusione del procedimento disciplinare di cui al titolo III del presente Regolamento.
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti comunali.

**ARTICOLO 15**  
**“Sospensione sino a dieci giorni”**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni si applica, graduando la sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 11 per:
  - a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste al precedente art. 14;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
  - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
  - l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - m) violazione di obblighi di comportamento non compresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero notevole danno o pericolo all'Ente, agli utenti o a terzi;
  - n) 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.
2. La sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni verrà comminata a conclusione del procedimento disciplinare di cui al Titolo III del presente Regolamento.

**ARTICOLO 16**  
**“Sospensione da undici giorni a sei mesi”**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 (undici) giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'articolo precedente presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del comma 1 dell'articolo precedente e fino ad un massimo di 15 giorni;
  - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
  - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - e) 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;
  - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - g) fatti 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;
  - h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Ente o a terzi;
2. Nella sospensione dal servizio prevista dal precedente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposto allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lettera b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14 settembre 2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
3. la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi verrà comminata a conclusione del procedimento disciplinare di cui al Titolo III del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 17**

#### **“Licenziamento disciplinare con preavviso”**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai precedenti artt. 15 e 16 anche se di diversa natura o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 18, lettera a);

- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 15, lettera c);
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
  - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al precedente art. 15;
  - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - i) violazione dei doveri di comportamento non compresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al precedente art. 11, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
  - l) 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;
  - m) 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 ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - n) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio.
2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento di cui al precedente art. 6.

3. La sanzione del licenziamento disciplinare con preavviso verrà comminata a conclusione del procedimento disciplinare di cui al titolo III del presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 18**

##### **“Licenziamento disciplinare senza preavviso”**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
  - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
  - c) condanna passata in giudicato:
    - c 1. per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992, n. 16, per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli articoli 58, comma 1, lettera a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lettera c), d) ed e), e 59, comma 1, lettera a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lettera a) e all'art. 316 del codice penale, lettera b) e c) del decreto legislativo n. 267 del 2000;
    - c 2. per gravi delitti commessi in servizio;
    - c 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97;
  - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - f) violazioni intenzionali degli obblighi non compresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari (G.I.P.);
  - h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
  - i) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

- l) 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;
  - m) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
2. La sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso verrà comminata a conclusione del procedimento disciplinare di cui al titolo III del presente regolamento.

### **CAPO III ALTRE FATTISPECIE DI RESPONSABILITA'**

#### **ARTICOLO 19**

#### **"False attestazioni o certificazioni"**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione Comunale, ferma la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni.
2. la responsabilità del lavoratore di cui al comma precedente sarà acclarata e quantificata nell'ambito del relativo procedimento disciplinare.

#### **ARTICOLO 20**

#### **"Responsabilità per danno all'Ente"**

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento di cui al precedente art. 6, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. La responsabilità del lavoratore di cui al comma precedente sarà acclarata e quantificata a conclusione del procedimento disciplinare di cui al Titolo III del presente regolamento.

**ARTICOLO 21**  
**“Responsabilità per danno all’ufficio”**

1. Fuori dei casi previsti nell’articolo precedente, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell’ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall’amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all’esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all’articolo 33, comma 8, e all’articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lvo n. 165/01. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l’eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
2. La responsabilità del lavoratore di cui al comma precedente sarà acclarata a conclusione del procedimento disciplinare di cui al Titolo III del presente regolamento.
3. Il comma 8 dell’art. 33 del D.Lvo n. 165/01 statuisce che: “Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad una indennità pari all’80 per cento dello stipendio o dell’indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell’indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa. E’ riconosciuto altresì il diritto all’assegno per il nucleo familiare di cui all’articolo 2 del decreto-legge 13 marzo 1988 n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 maggio 1988, n. 153, e successive modificazioni ed integrazioni.”.
4. I commi 1, 2, 3 e 4 dell’art. 34 del D.Lvo n. 165/01 statuiscono che: “
  1. Il personale in disponibilità è iscritto in appositi elenchi secondo l’ordine cronologico di sospensione del relativo rapporto di lavoro.
  2. Per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo e per gli enti pubblici non economici nazionali, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri forma e gestisce l’elenco, avvalendosi anche, ai fini della riqualificazione professionale del personale e della sua ricollocazione in altre amministrazioni, della collaborazione delle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e realizzando opportune forme di coordinamento con l’elenco di cui al comma 3.
  3. Per le altre amministrazioni, l’elenco è tenuto dalle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e successive modificazioni ed integrazioni, alle quali sono affidati i compiti di riqualificazione professionale e ricollocazione presso altre amministrazioni del personale. Le leggi regionali previste dal decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, nel provvedere

all'organizzazione del sistema regionale per l'impiego, si adeguano ai principi di cui al comma 2.

4. Il personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi ha diritto all'indennità di cui all'art. 33, comma 8, per la durata massima ivi prevista. La spesa relativa grava sul bilancio dell'amministrazione di appartenenza sino al trasferimento ad altra amministrazione, ovvero al raggiungimento del periodo massimo di fruizione dell'indennità di cui al medesimo comma 8. Il rapporto di lavoro si intende definitivamente risolto a tale data, fermo restando quanto previsto nell'art. 33. Gli oneri sociali relativi alla retribuzione goduta al momento del collocamento in disponibilità sono corrisposti dall'amministrazione di appartenenza all'ente previdenziale di riferimento per tutto il periodo della disponibilità.”.

### **TITOLO III IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **CAPO I MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

##### **ARTICOLO 22 “Procedimento per le infrazioni di minore gravità”**

1. Il dirigente del settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al precedente art. 10, comma 1, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
2. Nel corso dell'istruttoria il dirigente può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
3. Nello svolgimento del suo compito il dirigente si avvarrà degli uffici del suo settore e, per fini consultivi, dell'U.O. Gestione del Personale e dell'U.A. Affari Legali.

4. Il provvedimento finale (con esclusione del rimprovero verbale) sarà notificato al dipendente secondo le forme di cui agli artt. 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile.
5. Il provvedimento finale, una volta notificato al dipendente, sarà comunicato al Sindaco, all'Assessore al Personale e all'U.O. Gestione del Personale.
6. L'incartamento del procedimento disciplinare sarà tenuto e conservato, nel corso del procedimento, a cura del dirigente procedente.
7. Concluso il procedimento, l'intero incartamento sarà inviato all'U.O. Gestione del Personale per essere inserito nel fascicolo personale del dipendente.

**ARTICOLO 23**  
**“Sanzione più grave”**

1. Il dirigente, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'articolo precedente, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari di cui al Titolo IV, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

**ARTICOLO 24**  
**“Procedimento per le infrazioni di maggiore gravità”**

1. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, per le sanzioni disciplinari di cui al precedente art. 10, comma 2, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo le modalità di cui al precedente art. 22.
2. Il termine per la contestazione è non oltre quaranta giorni, mentre il termine per la conclusione del procedimento è non oltre centoventi giorni. Il termine di differimento è non superiore a venti giorni.
3. Resta salva l'eventualità di sospensione per l'avvio di procedimento penale.
4. il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del precedente art. 23 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del dirigente del settore in cui il dipendente lavora.

**ARTICOLO 25**  
**“Perentorietà dei termini”**

1. I termini indicati nei precedenti artt. 22 e 24 sono perentori; la loro inosservanza comporterà per l'amministrazione la decadenza dell'azione disciplinare, ovvero, per il dipendente, la decadenza del diritto di difesa.

**ARTICOLO 26**  
**“Acquisizione documentazione”**

1. Nel corso dell'istruttoria, il dirigente o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
2. La stessa disciplina si applica per le acquisizioni presso gli uffici dello stesso ente.

**ARTICOLO 27**  
**“Comunicazioni”**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli previsti nei precedenti artt. 22 e 24.

**CAPO II**  
**CASI PARTICOLARI**

**ARTICOLO 28**  
**“Rifiuto di collaborazione”**

1. Il lavoratore dipendente o il dirigente, 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.
2. Se il lavoratore di cui al comma precedente è dipendente del Comune di Molfetta sarà attivato senza indugio il procedimento disciplinare previsto dal precedente art. 15 o dal precedente art. 16.
3. Se il dirigente di cui al precedente comma 1 è dirigente del Comune di Molfetta l'autorità disciplinare procedente informerà senza indugio il Sindaco e il Segretario Generale.
4. Se il lavoratore o il dirigente di cui al comma 1 appartengono ad altri Enti l'autorità disciplinare procedente informerà l'Ente di appartenenza.

**ARTICOLO 29**  
**“Trasferimento del dipendente”**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti o riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
2. Il dirigente del settore cui apparteneva il dipendente trasferito trasmetterà immediatamente tutto l'incartamento relativo al procedimento disciplinare avviato o concluso alla nuova amministrazione pubblica.

**ARTICOLO 30**  
**“Dimissioni del dipendente”**

1. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

**CAPO III**  
**RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE**

**ARTICOLO 31**  
**“Responsabilità dirigenziale”**

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 sulla insussistenza dell'illecito disciplinare o irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
2. L'iniziativa per l'accertamento delle responsabilità di cui al comma precedente compete al Segretario Generale che, nell'istruttoria del procedimento, si avvarrà dell'U.O. del Personale e dell'U.A. Affari Legali.
3. A conclusione della istruttoria il Segretario Generale relazionerà al Sindaco.

**ARTICOLO 32**  
**“Responsabilità dirigenziale civile”**

1. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione ai profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

**ARTICOLO 33**  
**“Responsabilità non dirigenziale”**

1. Se le fattispecie previste al comma 1 del precedente art. 31 sono commesse da personale dipendente con qualifica non dirigenziale, la sanzione da comminarsi sarà quella della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
2. Si applicherà il procedimento previsto dal precedente art. 22.

**CAPO IV**  
**RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

**ARTICOLO 34**  
**“Procedimento disciplinare e procedimento penale”**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui al comma 1 del precedente art. 10, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui al comma 2 del precedente art. 10, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza

irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nel presente titolo. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale, riportate nei due successivi commi.
5. Il comma 1 dell'art. 653 c.p.p. statuisce che: “ La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso”.
6. Il comma 1-bis dell'art. 653 c.p.p. statuisce che: “La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso”.
7. L'Ufficio Protocollo è tenuto a comunicare immediatamente all'U.O. Gestione del Personale ogni provvedimento dell'Autorità Giudiziaria Penale riguardante dipendenti comunali.
8. Ai fini del presente articolo l'U.O. Gestione del Personale è tenuto a comunicare immediatamente al dirigente procedente e all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari il provvedimento di cui al comma precedente ricevuto dall'Ufficio Protocollo.
9. Nei casi in cui il Comune di Molfetta sia costituito parte civile nei procedimenti penali di cui ai commi precedenti è fatto obbligo all'avvocato patrocinatore dell'Ente di informare costantemente e tempestivamente l'Amministrazione Comunale dell'evolversi del processo penale e del suo esito.

#### **TITOLO IV** **UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

##### **ARTICOLO 35** **“Competenze dell'ufficio”**

1. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari ha competenza per la irrogazione delle seguenti sanzioni:
  - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni e fino a sei mesi;
  - b) licenziamento disciplinare con preavviso;
  - c) licenziamento disciplinare senza preavviso;

- d) collocamento in disponibilità ai sensi del precedente art. 21.
2. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari per brevità sarà denominato in questo titolo "Ufficio".

**ARTICOLO 36**  
**"Istituzione dell'Ufficio"**

1. E' istituito l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari nella struttura comunale nell'ambito del 1° Settore Affari Generali.
2. Il dirigente competente è il Dirigente del Settore Affari Generali.
3. Egli si avvarrà per gli adempimenti istruttori del personale e delle strutture della U.O. Gestione del Personale e della U.O. Amministrazione e Formazione Personale.
4. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi il personale delle due U.O., il Dirigente si avvarrà per gli adempimenti di cui al comma precedente del personale e delle strutture della U.A. Affari Legali.

**ARTICOLO 37**  
**"Sostituzione Dirigente dell'Ufficio"**

1. In caso di incompatibilità, il dirigente di cui al comma 2 dell'articolo precedente sarà sostituito, limitatamente al singolo procedimento, da altro dirigente designato dal Segretario Generale.
2. In caso di dimissioni o di vacanza nell'organico del dirigente del Settore Affari Generali, il dirigente di cui al comma 2 dell'articolo precedente sarà designato dal Segretario Generale, fino alla nomina del Dirigente del Settore Affari Generali.
3. I termini decadenziali di avvio e conclusione del procedimento disciplinare di cui al comma 2 del precedente art. 24 andranno comunque rispettati anche nei casi di sostituzione del dirigente o di avvicendamento di più dirigenti.

**ARTICOLO 38**  
**"Funzionamento dell'Ufficio"**

1. Ricevuti gli atti di cui al precedente art. 23, l'impiegato della U.O. Gestione del Personale con profilo professionale di Cat. D assume la responsabilità del relativo procedimento. Egli potrà avvalersi anche del personale e delle strutture della U.O. Amministrazione e Formazione Personale.
2. Il procedimento disciplinare si svolgerà secondo le modalità di cui al precedente art. 24.
3. Il provvedimento finale sarà adottato dal dirigente.
4. Il provvedimento finale sarà notificato al dipendente secondo le forme di cui agli artt. 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile.
5. Il provvedimento finale, una volta notificato al dipendente, sarà comunicato al Sindaco, all'Assessore al Personale e al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente.

### **ARTICOLO 39**

#### **“Consulenze”**

1. Nel corso dei procedimenti disciplinari di cui ai precedenti artt. 22 e 24 i rispettivi dirigenti possono avvalersi dell'attività consultiva della U.A. Affari Legali o dell'Avvocatura Comunale, ove esistente.
2. Se l'Avvocatura Comunale non esiste, nell'ambito dei soli procedimenti disciplinari che comportino la sanzione del licenziamento disciplinare con o senza preavviso, il dirigente procedente – per comprovate ragioni di complessità giuridica della fattispecie in esame – potrà avvalersi, previo assenso dell'Amministrazione, dell'attività di consulenza di un avvocato o di un esperto giuridico esterni di comprovata professionalità nella materia o comunque nel campo del lavoro pubblico, da nominarsi ai sensi delle norme regolamentari e legislative in materia.
3. L'attività di consulenza si svolgerà tenendo fermi i termini di decadenza di cui al precedente art. 25, come riassunti nel successivo art. 41.

### **ARTICOLO 40**

#### **“Inserimento dell'Ufficio nella dotazione organica”**

1. Entrato in vigore il presente Regolamento, con deliberazione della Giunta Comunale, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari sarà inserito nell'ambito della vigente dotazione organica.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

### **ARTICOLO 41**

#### **“Termini del procedimento disciplinare”**

1. A puro scopo riassuntivo si ribadisce l'indicazione dei termini relativi ai procedimenti disciplinari nei successivi due commi.
2. Per i procedimenti disciplinari relativi al rimprovero verbale, al rimprovero scritto, alla multa e alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni:
  - non oltre venti giorni dalla notizia del fatto punibile per la contestazione dell'addebito;
  - almeno dieci giorni per il preavviso al dipendente;
  - proroga del termine di conclusione del procedimento, per una sola volta, oltre i dieci giorni;
  - sessanta giorni per la conclusione del procedimento, salvo il caso di proroga di cui sopra.
3. Per i procedimenti disciplinari relativi alla sospensione del servizio e della retribuzione per un periodo da undici giorni e fino a sei mesi, al licenziamento con preavviso e al licenziamento senza preavviso i termini sono:

- non oltre quaranta giorni dalla notizia del fatto punibile per la contestazione dell'addebito;
  - almeno venti giorni per il preavviso al dipendente;
  - proroga del termine di conclusione del procedimento, per una sola volta, oltre i venti giorni;
  - centoventi giorni per la conclusione del procedimento, salvo il caso di proroga di cui sopra.
4. Il termine di conclusione del procedimento disciplinare è perentorio; gli altri termini sono decadenziali.

#### **ARTICOLO 42**

##### ***“Conciliazione”***

1. I contratti collettivi potranno disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, nei termini e secondo le modalità di cui al comma 3 dell'art. 55 del D.Lvo n. 165/01, come sostituito dall'art. 68 del D.Lvo n. 150/09.

#### **ARTICOLO 43**

##### ***“Impugnazioni”***

1. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Esse sono state soppresse dalla legge.

#### **ARTICOLO 44**

##### ***“Giurisdizione”***

1. Ai sensi dell'art. 63 del D.Lvo n. 165/01 le controversie relative ai rapporti di lavoro alla dipendenza delle pubbliche amministrazioni e, quindi, anche quelle afferenti i procedimenti disciplinari di cui al presente Regolamento, sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro.

#### **ARTICOLO 45**

##### ***“Accesso agli atti”***

1. Il dipendente, il suo legale o il suo rappresentante possono sempre accedere in qualunque tempo agli atti del procedimento disciplinare.
2. Salvo quanto statuito nel comma precedente, durante e fino al provvedimento finale nessuno può accedere all'incartamento, tranne il dirigente e il personale dell'ufficio procedente, ai sensi del comma 2 lett. c) dell'art. 6 del Regolamento Comunale sul diritto di accesso, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 61 del 25.05.2006, cui si rimanda per ogni aspetto non disciplinato dal presente articolo.

#### **ARTICOLO 46**

##### ***“Informazioni”***

1. Salvo quanto statuito dall'articolo precedente, il Sindaco, l'Assessore al Personale, l'Assessore di riferimento, il Segretario Generale e il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente possono sempre chiedere informazioni sullo stato del procedimento disciplinare.

#### **ARTICOLO 47**

##### ***“Rimando per i Dirigenti”***

1. Per ogni riferimento nel presente Regolamento alla responsabilità dirigenziale si rimanda alle disposizioni di cui al Titolo II, Capo II, del C.C.N.L. del Personale Dirigente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali (Area II) sottoscritto il 22 febbraio 2010.

#### **ARTICOLO 48**

##### ***“Normativa di riferimento”***

1. La normativa di riferimento per il presente Regolamento è rappresentata da:
  - a) Artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;
  - b) Artt. 23 e 26 del C.C.N.L. 06.07.1995;
  - c) Art. 94 del T.U. EE.LL. 18.08.2000 n. 267;
  - d) Decreto Ministeriale della Funzione Pubblica 28.11.2000 “Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni”;
  - e) Legge 27.03.2001 n. 97;
  - f) Artt. 54, 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 55-octies, 55-novies e 63 del D.Lvo 30.03.2001 n. 165 e s.m.i;
  - g) Titolo IV del C.C.N.L. 22.01.2004;
  - h) Art. 3 del C.C.N.L. 11.04.2008;
  - i) Legge 04.03.2009 n. 15;
  - l) Artt. 67, 68 e 69 del D.Lvo 27.10.2009 n. 150 che hanno modificato ed introdotto gli articoli del D.Lvo n. 165/01 di cui alla precedente lettera f).

#### **ARTICOLO 49**

##### ***“Norme sopravvenute”***

1. Le norme di legge e contrattuali che saranno emanate dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento sulla stessa materia si applicheranno direttamente senza necessità di adeguamenti regolamentari o di provvedimenti amministrativi.
2. Nel caso in cui le norme di cui sopra siano o diventassero numerose l'Amministrazione si riserva di “riscrivere” totalmente il Regolamento per comodità e funzionalità di lettura in sintonia con le finalità di cui al precedente art. 2.

**ARTICOLO 50**  
***“Rinvio normativo”***

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa di cui al precedente art. 48 e alle norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di comparto sulla materia.

**ARTICOLO 51**  
***“Pubblicazione del Regolamento”***

1. Oltre all’Albo Pretorio Comunale, il presente Regolamento sarà inserito a tempo indeterminato nel sito INTERNET del Comune a cura dell’U.R.P.

**ARTICOLO 52**  
***“Pubblicizzazione e diffusione”***

1. Una volta entrato in vigore, a cura del responsabile del procedimento, il Regolamento sarà inviato:
  - a tutti i dirigenti di Settore;
  - alla U.O. Gestione del Personale e alla U.O. Amministrazione e Formazione Personale;
  - all’Assessore alle Risorse Umane;
  - al Segretario Generale;
  - al Presidente della R.S.U. per tutti i componenti;
  - alle Organizzazioni Sindacali Aziendali di categoria.
2. E’ fatto obbligo ai Dirigenti di informarne esplicitamente i dipendenti del proprio Settore.
3. Ogni dipendente potrà ottenerne gratuitamente copia dal Dirigente o dal responsabile del procedimento o dalla U.O. Gestione del Personale o U.O. Amministrazione e Formazione Personale.
4. Stante la natura di atto pubblico del Regolamento e in ossequio al principio della trasparenza dell’attività amministrativa, chiunque potrà ottenerne copia previo pagamento del costo di riproduzione secondo le modalità di cui all’art. 24 e allegato A) del Regolamento Comunale del diritto di accesso, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 61 del 25.05.2006. L’esame del Regolamento, invece, è gratuito. Tale esame avverrà presso gli uffici comunali.

**ARTICOLO 53**  
***“Entrata in vigore”***

1. Ai sensi dell’art. 19 dello Statuto Comunale, il presente Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione giuntale di approvazione, sarà pubblicato all’Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi. Esso entrerà in vigore al termine di tale pubblicazione.
2. E’ fatto obbligo ai dirigenti e ai dipendenti comunali di osservare e far osservare il presente Regolamento.

## RIEPILOGO TITOLI

- TITOLO I : PRINCIPI GENERALI
- TITOLO II : LE SANZIONI DISCIPLINARI
- CAPO I : CODICE DISCIPLINARE
- CAPO II : LE SANZIONI DISCIPLINARI
- CAPO III : ALTRE FATTISPECIE DI RESPONSABILITA'
- TITOLO III : IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- CAPO I : MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
- CAPO II : CASI PERTICOLARI
- CAPO III : RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE
- CAPO IV : RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE
- TITOLO IV: UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- TITOLO V : DISPOSIZIONI VARIE

## INDICE DEGLI ARTICOLI

### TITOLO I : PRINCIPI GENERALI (ARTT. 1 – 7)

- ART. 1 : *“Oggetto”*
- ART. 2 : *“Finalità”*
- ART. 3 : *“Responsabilità disciplinare”*
- ART. 4 : *“Esclusioni oggettive”*
- ART. 5 : *“Esclusioni soggettive”*
- ART. 6 : *“Codice di comportamento”*
- ART. 7 : *“Norma programmatica”*

### TITOLO II : LE SANZIONI DISCIPLINARI (ARTT: 8 – 21)

- ART. 8 : *“Codice disciplinare”*
- ART. 9 : *“Le sanzioni disciplinari”*
- ART. 10 : *“Competenze”*
- ART. 11 : *“Criteri di Gradualità”*
- ART. 12 : *“Rimprovero Verbale”*
- ART. 13 : *“Rimprovero scritto”*
- ART. 14 : *“Multa”*
- ART. 15 : *“Sospensione fino a dieci giorni”*
- ART. 16 : *“Sospensione da undici giorni a sei mesi”*
- ART. 17 : *“Licenziamento disciplinare con preavviso”*
- ART. 18 : *“Licenziamento disciplinare senza preavviso”*
- ART. 19 : *“False attestazioni o certificazioni”*
- ART. 20 : *“Responsabilità per danno all'Ente”*
- ART. 21 : *“Responsabilità per danno all'Ufficio”*

### TITOLO III : IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (ARTT. 22 – 33)

- ART. 22 : *“Procedimento per le infrazioni di minore gravità”*
- ART. 23 : *“Sanzione più grave”*
- ART. 24 : *“Procedimento per le infrazioni di maggiore gravità”*
- ART. 25 : *“Perentorietà dei termini”*
- ART. 26 : *“Acquisizione documentazione”*
- ART. 27 : *“Comunicazioni”*
- ART. 28 : *“Rifiuto di collaborare”*
- ART. 29 : *“Trasferimento del dipendente”*
- ART. 30 : *“Dimissioni del dipendente”*
- ART. 31 : *“Responsabilità dirigenziale”*
- ART. 32 : *“Responsabilità dirigenziale civile”*
- ART. 33 : *“Responsabilità non dirigenziale”*

#### **TITOLO IV : UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (ARTT. 34 – 40)**

- ART. 34 : *“Procedimento disciplinare e procedimento penale”*
- ART. 35 : *“Competenza dell’Ufficio”*
- ART. 36 : *“Istituzione dell’Ufficio”*
- ART. 37 : *“Sostituzione Dirigente dell’Ufficio”*
- ART. 38 : *“Funzionamento dell’Ufficio”*
- ART. 39 : *“Consulenze”*
- ART. 40 : *“Inserimento dell’Ufficio nella dotazione organica”*

#### **TITOLO V : DISPOSIZIONI VARIE (ARTT. 41 – 53)**

- ART. 41 : *“Termini del procedimento disciplinare”*
- ART. 42 : *“Conciliazione”*
- ART. 43 : *“Impugnazioni”*
- ART. 44 : *“Giurisdizione”*
- ART. 45 : *“Accesso agli atti”*
- ART. 46 : *“Informazioni”*
- ART. 47 : *“Rimando per i dirigenti”*
- ART. 48 : *“Normativa di riferimento”*
- ART. 49 : *“Norme sopravvenute”*
- ART. 50 : *“Rinvio normativo”*
- ART. 51 : *“Pubblicazione del regolamento”*
- ART. 52 : *“Pubblicazione e diffusione”*
- ART. 53 : *“Entrata in vigore”*

### **RACCORDO NORMATIVO**

<b><u>ARTICOLO</u></b>	<b><u>NORMA</u></b>
1	Art. 89 T.U. EE.LL. 18.08.2000 n. 267
2	Regolamento
3	Art. 2104, 2105, 2106 Codice Civile
4	Comma 2, Art. 55 D.Lvo n. 165/2001
5	Comma 1, Art. 55 D.Lvo n. 165/2001
6	Art. 54 D.Lvo n. 165/2001
7	Regolamento
8	C.C.N.L. 06.07.1995, 22.01.2004, 11.04.2008
9	C.C.N.L. 06.07.1995, 22.01.2004, 11.04.2008
10	Comma 1, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001
11	Comma 1, Art. 3 CCNL 11.04.2008
12	Comma 4, Art. 3 CCNL 11.04.2008
13	Comma 4, Art. 3 CCNL 11.04.2008
14	Comma 4, Art. 3 CCNL 11.04.2008
15	Comma 5, Art. 3 CCNL 11.04.2008
16	Comma 6, Art. 3 CCNL 11.04.2008
17	Comma 7, Art. 3 CCNL 11.04.2008 Art. 55-quater D.Lvo n. 165/2001
18	Comma 7, Art. 3 CCNL 11.04.2008 Art. 55-quater D.Lvo n. 165/2001
19	Art. 55-quinquies D.Lvo n. 165/2001
20	Comma 1, Art. 55-sexies D.Lvo n. 165/2001
21	Comma 2, Art. 55-sexies D.Lvo n. 165/2001
22	Commi 1 e 2, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/ 2001
23	Comma 3, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001
24	Commi 1 e 4, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001

25	Comma 2, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001
26	Comma 6, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001
27	Comma 5, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001
28	Comma 7, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001
29	Comma 8, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001
30	Comma 9, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001
31	Comma 3, Art. 55.sexies D.Lvo n. 165/2001
32	Comma 4, Art. 55.sexies D.Lvo n. 165/2001
33	Regolamento
34	Art. 55-ter D.Lvo n. 165/2001
35	Comma 4, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001
36	Regolamento
37	Regolamento
38	Regolamento
39	Regolamento
40	Regolamento
41	Commi 1, 2 e 4, Art. 55.bis D.Lvo n. 165/2001
42	Comma 3, Art. 55 D.Lvo n. 165/2001
43	Comma 3, Art. 55 D.Lvo n. 165/2001
44	Art. 63 D.Lvo n. 165/2001
45	Comma 5, Art. 55-bis D.Lvo n. 165/2001
	Regolamento
46	Regolamento
47	Regolamento
48	Regolamento
49	Regolamento
50	Regolamento
51	Art. 124 T.U. EE.LL. 18.08.2000 n. 267
	Art. 32 L. 18.06.2009 n. 69
52	Regolamento
53	Art. 19 Statuto Comunale

**PRECISAZIONI:**

- A) La dicitura “Regolamento” si riferisce al presente Regolamento
- B) Ogni riferimento al D.Lvo 30.03.2001 n. 165 è al testo come modificato ed integrato dal D.Lvo 27.10.2009 n. 150