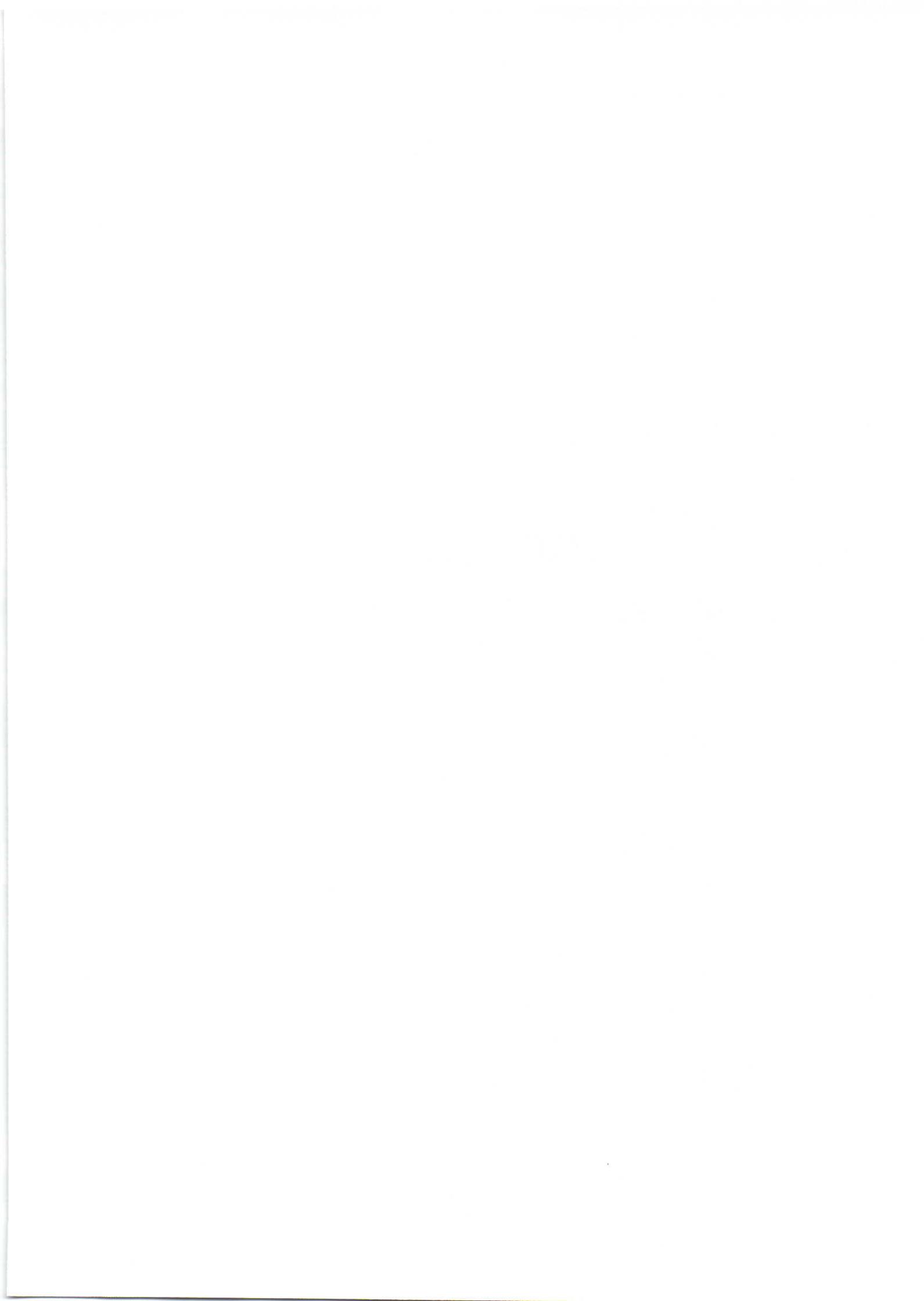


# **TITOLO III**

## **DISCIPLINA DEL PERSONALE**



## ***Capo I - PRINCIPI***

### ***Art. 150 - QUADRO NORMATIVO***

1. Il contratto collettivo, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3° del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, stabilisce le norme disciplinari che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
3. Inoltre, ai sensi dell'art. 55 comma 2° del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n.300 in quanto compatibili.
4. Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 55 e 56 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
5. Si applicano le norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti della amministrazioni pubbliche quali previste dalla legge 27 marzo 2001, n.97.
6. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art. 63 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
7. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### ***Art. 151 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE***

1. Le norme del presente Titolo si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie professionali previste dalla vigente dotazione organica ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

### ***Art. 152 – DOVERI DEI DIPENDENTI***

1. Il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri sanciti in materia di Pubblica Amministrazione, espletando la propria attività lavorativa con la dovuta diligenza, assicurandone il rispetto della legge e dell'esclusivo interesse pubblico.
2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.



3. Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, reso all'utenza, il dipendente deve in particolare:
- a) collaborare con scrupolosità, osservando le norme della presente disciplina, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione e le norme vigenti in materia di privacy, di tutela della sicurezza nell'ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente, senza utilizzare a fini privati le informazioni acquisite per ragioni d'ufficio;
  - c) nei rapporti con i cittadini dimostrare la massima disponibilità senza ostacolare l'esercizio dei diritti, fornendo tutte le informazioni cui il cittadino abbia diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti amministrativi previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nonché garantire piena attuazione della normativa sull'autocertificazione;
  - d) osservare con zelo l'orario di lavoro e non assentarsi dalla sede di assegnazione senza preventiva formale autorizzazione del Responsabile del Settore, ottemperando altresì a tutte le prescrizioni procedurali relative alla rilevazione delle presenze;
  - e) durante l'orario di lavoro, dedicarsi allo svolgimento dei propri compiti, mantenendo nei rapporti interpersonali una condotta uniformata a principi di correttezza in modo tale da consentire agli utenti l'esercizio dei diritti, esimendosi, al contempo, dal ledere i fondamentali diritti della personalità;
  - f) non spendere le proprie energie lavorative con occupazioni estranee al servizio d'istituto;
  - g) non svolgere al di fuori dell'orario di servizio altre attività lavorative, se non nei casi e nei modi previsti dalle norme e disciplina vigente in materia di incarichi extraistituzionali;
  - h) eseguire le disposizioni impartite per l'espletamento dei propri compiti d'istituto, comprese le disposizioni di trasferimento. Se il dipendente ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, è tenuto ad esercitare diritto di rimostranza nei confronti di chi ha impartito la disposizione, dandone le necessarie motivazioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, in ogni caso, eseguire l'ordine quando sia contrario alla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale se tale compito rientra nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati, non avvalendosi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - k) non chiedere né accettare per sé o per altri, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, neanche in occasione di festività, salvo quelli d'uso di modico valore, da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio oppure da un subordinato e viceversa nei confronti di un sovraordinato;



- 
- l) osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione in locali non aperti al pubblico;
  - m) comunicare alla Struttura di appartenenza, al Settore competente per gli affari del personale la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea ed ogni successivo mutamento delle stesse, al fine di consentire l'aggiornamento della scheda personale ed i connessi adempimenti;
  - n) in caso di malattia:
    - i) comunicare tempestivamente l'assenza al Settore di appartenenza entro la fascia di flessibilità di entrata dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione, salvo grave e documentato impedimento;
    - ii) recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento idoneo , con possibile anticipazione a mezzo fax, il certificato medico giustificativo dell'assenza entro e non oltre i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine dovesse scadere in giorno festivo si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
    - iii) durante l'assenza, qualora per particolari motivi si dimori temporaneamente in luogo diverso da quello abituale, darne tempestiva comunicazione alla Struttura di appartenenza, precisando l'indirizzo ove può essere reperito, ed in ogni caso, fornire all'Amministrazione tutti gli elementi utili di riferimento.
    - iv) durante i giorni di assenza anche se domenicali o festivi, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, permanere presso il domicilio comunicato dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19, tranne che per gravi ed urgenti documentati motivi di salute. Qualora lo stesso, durante le fasce di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo dichiarato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati e documentati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Struttura di appartenenza.
  - o) sottoporsi agli accertamenti salutari per il riconoscimento dell'infermità fisica richiesta d'ufficio, nelle date stabilite dalla Struttura Sanitaria competente, salvo comprovato impedimento da comunicare tempestivamente sia all'Amministrazione che alla medesima Struttura sanitaria;
  - p) astenersi dal partecipare a decisioni o attività adottate e svolte dall'Amministrazione che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
  - q) evitare nella vita sociale situazioni e comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.



**Art. 153 - SANZIONI**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri di cui al precedente art.152 danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.

**Art. 154 – CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della infrazione ed in conformità di quanto previsto dalla normativa vigente, 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'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatesi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle inosservanze alle prescrizioni previste ai successivi commi 5, 6 e 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi. Nei seguenti casi di recidiva, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso:
  - a) recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, per le mancanze previste nel successivo comma 7, anche se di diversa natura;
  - b) recidiva relativa al biennio, per la mancanza di cui al successivo comma 7, lett. k;
  - c) recidiva nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 8, lett. a.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.



- 
4. Al dipendente responsabile di più infrazioni, aventi la stessa natura, accertate con procedimenti disciplinari diversi, riunificati è applicabile la sanzione disciplinare di maggiore entità tenuto conto della recidiva di cui al comma 2.
  5. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale o scritto (censura) si applicano di norma, tenuto conto dei criteri di cui al comma 1 per:
    - a) inosservanza delle disposizioni di servizio;
    - b) frequente inosservanza della flessibilità dell'orario di entrata;
    - c) allontanamento dal luogo di lavoro senza previa formale autorizzazione del dirigente del servizio;
    - d) mancata vigilanza in ordine all'espletamento dell'attività del personale sottordinato;
    - e) uso per ragioni che non siano di servizio dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi di proprietà dell'amministrazione ovvero la mancata cura e/o custodia degli stessi, ove affidati;
    - f) l'introduzione di persone estranee all'amministrazione in locali non aperti al pubblico, senza preventiva autorizzazione;
    - g) mancata comunicazione del cambio di residenza e qualora non coincidente della dimora temporanea;
    - h) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni, di sicurezza e di ambiente di lavoro;
    - i) violazione delle norme in materia di privacy;
    - j) mancata comunicazione del motivo dell'assenza entro la fascia di flessibilità in entrata del giorno in cui la stessa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento;
    - k) inosservanza dell'obbligo di recapitare la certificazione medica entro i due giorni successivi all'inizio o all'eventuale prosecuzione dell'assenza per motivi di salute, salvo comprovato impedimento;
    - l) mancata comunicazione preventiva dell'allontanamento dal domicilio dichiarato, durante i giorni di assenza per malattia, anche se domenicali o festivi, nella fascia oraria dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19, tranne che per gravi ed urgenti motivi da documentare;
    - m) mancata tempestiva comunicazione all'amministrazione del comprovato impedimento a sottoporsi agli accertamenti sanitari per il riconoscimento dell'inidoneità fisica o della causalità di servizio.
    - n) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di analoga entità, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.
  6. La sanzione disciplinare della multa da 1 a 4 ore di retribuzione si applica di norma, tenuto conto dei criteri di cui al comma 1 per:
    - a) inosservanza delle procedure previste per la rilevazione delle presenze;
    - b) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, ovvero mancato svolgimento degli stessi secondo le disposizioni ricevute;
    - c) comportamenti non consoni ai doveri d'ufficio, causati da stati di alterazione psichica imputabile al dipendente;



- d) arbitrario svolgimento di occupazioni per interessi privati estranei ai compiti d'istituto e all'interesse della Pubblica Amministrazione;
  - e) condotta non conforme ai principi di correttezza verso i superiori o gli altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
  - f) ingiustificata inosservanza dell'obbligo a sottoporsi agli accertamenti sanitari richiesti dal dipendente.
  - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di analoga entità, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - h) recidiva nelle mancanze previste nel comma 4, che abbiano comportato, nell'ultimo biennio, l'applicazione del rimprovero scritto;
  - i) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla Statuto dei lavoratori in materia di visite personali di controllo sul lavoratore;
  - j) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg., graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 si applica di norma per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 5, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità nelle mancanze previste al comma 5;
  - 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 determinatesi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata con disposizione di servizio;
  - e) timbratura del cartellino di presenza in luogo di altro dipendente ovvero manomissione di documenti di presenza;
  - f) rifiuto ingiustificato di eseguire i compiti formalmente assegnati;
  - g) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - h) sospensione per ingiustificata inosservanza dell'obbligo di sottoporsi agli accertamenti sanitari richiesti d'ufficio per la verifica dell'idoneità al servizio;
  - i) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - j) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi;
  - k) svolgimento di altre attività lavorative, durante o al di fuori dell'orario di servizio, estranee all'interesse della Pubblica Amministrazione ovvero inosservanza delle norme e regolamenti vigenti in ordine agli incarichi extra-istituzionali;



- l) alterchi con ricorso alla violenza fisica negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
  - m) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi della libertà d'opinione sancita dallo Statuto dei lavoratori;
  - n) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - o) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) la recidiva di cui al comma 2, lettera b) del presente articolo;
  - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
  - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
  - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
  - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - g) 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;
  - h) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.
9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri 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;
  - c) condanna passata in giudicato;
  - d) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), e), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16, nonché della L. 475/99.
  - e) per gravi delitti commessi in servizio;
  - f) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - g) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese 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.

#### ***Art. 155 - UFFICIO COMPETENTE***

1. Ai sensi dell'art.55, comma 4° del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 l'Ufficio del Direttore generale è designato competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale ed alla censura. Ai fini del procedimento di sua competenza, il Direttore generale si avvale del personale appartenente al settore competente per gli affari del personale.
2. Lo stesso Ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del dirigente del settore in cui il dipendente, destinatario delle misure stesse, lavora.
3. Qualora il Direttore generale non sia stato nominato, le competenze di cui ai commi precedenti sono attribuite al Segretario comunale.

#### ***Art. 156 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE***

1. In applicazione dell'art.54 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, che si riporta nell'ALLEGATO 4 al presente regolamento per costituirne parte integrante ed essenziale.
2. Il codice di cui al comma 1, ai sensi comma 5 del citato art.54, è stato redatto integrando e specificando le previsioni degli articoli 3 e seguenti del "Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" approvato con il Decreto Ministro della Funzione Pubblica del 01 dicembre 2001, nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 2 del decreto stesso.
3. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, rende - avanti al legale rappresentante dell'Ente ed in presenza di due testimoni - promessa solenne, secondo la formula prevista dall'art.2 del D.P.R. 19 aprile 2001 n. 253. Dopo aver superato la prova presta giuramento con lo stesso procedimento.

#### ***Art. 157 - PUBBLICITÀ***

1. Le norme del presente Titolo, costituenti il Codice disciplinare, - ai sensi dell'art. 7, comma 1° della Legge 20 maggio 1970, n.300 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune ed in ciascun Settore dell'Ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto



## ***Capo II -PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

### ***Art. 158 - PROCEDURE***

1. L'amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.
2. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il dirigente del settore in cui il dipendente lavora provvede direttamente. Nei riguardi dei dirigenti di settore (funzionari apicali) provvede direttamente il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale.
3. Nel caso in cui i fatti integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto (censura), il dirigente del settore segnala, entro 10 giorni dalla conoscenza, al Direttore generale e al dirigente del Settore competente per gli affari del personale i fatti da contestare, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato. Nei riguardi dei dirigenti di settore (funzionari apicali) provvede direttamente il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale il quale prescinde dalla segnalazione di cui sopra.
4. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della relativa responsabilità a carico del funzionario obbligato. Entro i successivi 20 giorni il Direttore generale, se condivide la valutazione, contesta per iscritto i fatti al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni connesse, il tempo e il luogo dei fatti.
5. Qualora non sia possibile la consegna personale della lettera di contestazione di cui ai commi precedenti, la notifica viene fatta con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente. Se non sia possibile notificare la lettera nelle forme previste, la notifica è fatta mediante affissione all'albo interno dell'Ente, per non meno di cinque giorni. Tale ultima notifica è limitata alla notizia della contestazione senza riportare i fatti della stessa ed ha gli stessi effetti della notifica personale.
6. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

### ***Art. 159 - AUDIZIONE***

1. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, con lettera di convocazione per la difesa, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'ufficio del Direttore generale, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente quindici



giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi quindici giorni.

2. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente può far pervenire, direttamente o a mezzo dei servizi pubblici o privati, al Direttore generale che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.
3. Con il consenso del dipendente le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione possono essere ridotte, ma in tal caso non sono più suscettibili di impugnazione. Le sanzioni del licenziamento con preavviso e senza preavviso non sono suscettibili di riduzioni e possono sempre essere impugnate nei modi previsti dal successivo art.167 anche se il dipendente ha manifestato la volontà di rinunciare all'impugnazione.
4. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dal Direttore generale, dal dipendente stesso e dal suo procuratore, che sarà inviato all'apposito collegio di conciliazione in caso di impugnativa da parte del dipendente.

#### ***Art. 160 - DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il Direttore generale, che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione, applicabile tra quelle indicate dal Contratto Collettivo e secondo la competenza indicata all'articolo 155.
2. Qualora il predetto funzionario ritenga, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### ***Art. 161 - SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

1. Il procedimento disciplinare curato dall'Ufficio di cui all'art.155, comma 1°, si estingue quando non si concluda entro trenta giorni dalla data fissata per l'audizione del dipendente.
2. Il procedimento disciplinare deve comunque concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
3. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.



4. Al fine di procedere ad una interpretazione uniforme della disciplina contrattuale in materia, nei confronti di tutti i dipendenti, ed evitare eventuali discrezionali interpretazioni da parte dell'Amministrazione si prevede che il procedimento disciplinare deve essere avviato dall'Ufficio competente, nel momento in cui l'Amministrazione viene informata ai sensi dell'art.129 disp. att. c.p.p. ovvero viene a conoscenza dell'azione penale esercitata nei confronti del dipendente, anche per reati non connessi all'attività di servizio.
5. Per le finalità di cui al precedente comma, l'esercizio dell'azione penale è identificata con la richiesta di rinvio a giudizio.
6. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art.158 dalla data di conoscenza della sentenza.
7. Il procedimento estinto non può essere rinnovato.
8. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

***Art. 162 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO  
DISCIPLINARE***

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

***Art. 163 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROVVEDIMENTO PENALE***

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è immediatamente sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà, non appena avutasi notizia con qualsiasi mezzo dell'irrogazione della misura restrittiva. La formalizzazione della sospensione avviene con successiva determinazione del competente dirigente di settore.
2. Il Direttore generale può disporre che il dipendente venga sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento



penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento e salvo ogni diversa previsione di legge in materia.

3. Il Direttore generale, previo parere vincolante del Sindaco, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
5. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
6. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

***Art. 164 – RINVIO A GIUDIZIO E CONSEGUENTI MISURE DI SALVAGUARDIA***

1. Il dipendente rinviato a giudizio per i reati di peculato, concussione o corruzione, dovrà essere trasferito d'ufficio ad una diversa sede di lavoro rispetto a quella in cui prestava servizio al momento del fatto, pur mantenendo inquadramento, mansioni e prospettive di carriera corrispondenti a quelle svolte in precedenza.
2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alla presenza in servizio.
3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi 5 anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In questi casi Direttore Generale, sentito il dipendente, adotta i provvedimenti consequenziali nei 10 giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
4. Nei casi previsti dal comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la rassegnazione del dipendente all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, il Direttore Generale, su parere vincolante e motivato del Sindaco, può non dar corso al rientro.



***Art. 165 – SOSPENSIONE A SEGUITO DI CONDANNA NON DEFINITIVA***

1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per i reati di cui all'art.164, comma 1, il dipendente è sospeso dal servizio. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

***Art. 166 – PROVVEDIMENTI A SEGUITO DI CONDANNA DEFINITIVA***

1. Il Direttore generale, su parere vincolante del Sindaco, può altresì estinguere il rapporto di lavoro, a seguito di procedimento disciplinare, qualora sia stata pronunciata sentenza penale di condanna per i reati sopracitati, ancorché a pena condizionalmente sospesa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il procedimento disciplinare deve essere avviato o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione. Il procedimento disciplinare deve comunque essere concluso entro 180 giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento dello stesso.
3. I procedimenti disciplinari per fatti commessi anteriormente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, dovranno essere avviati entro 120 giorni dalla conclusione del procedimento penale con sentenza irrevocabile.



***Capo III - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE******Art. 167 - MODALITÀ DELL'IMPUGNAZIONE***

1. Fuori dal caso previsto nel comma 3° del precedente articolo 159 il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro venti giorni dalla notifica della lettera di comunicazione della sanzione stessa, con le modalità previste dall'art. 56 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
2. La procedura di cui al precedente comma, in assenza di diverse disposizioni contrattuali, è disciplinata dall'art.66 del richiamato decreto legislativo n.165 del 2001.
3. L'impugnazione della sanzione sospende l'esecuzione della sanzione stessa.

