

COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO
PROVINCIA DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
E DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene le norme disciplinanti i procedimenti per istruire ed irrogare le sanzioni disciplinari da applicare nei confronti di tutti i dipendenti di questo Comune; nonché la costituzione ed il funzionamento del Collegio arbitrale innanzi a cui le predette sanzioni.
2. Nel presente regolamento sono riportate, altresì inerenti:
 - a) il codice di comportamento del dipendente;
 - b) le sanzioni disciplinari, i comportamenti che ne determinano la rispettiva applicazione ed i criteri generali secondo cui ne sono individuati il tipo e l'entità.

Art.2

Norme di rinvio

1. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle fonti di diritto in materia gerarchicamente superiori ed, in particolare, per quanto concerne la responsabilità disciplinare, alle norme di cui al Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, all'art.2106 del codice civile, all'art.7, commi 1, 5, e 8 della legge 20 maggio 1970 n. 300, dal Decreto 31 marzo 1994 del Ministero per la Funzione Pubblica ed ai contratti collettivi di lavoro.
3. Le norme del presente regolamento che dovessero risultare in contrasto con le fonti del diritto di cui al comma 2 sono da disapplicare, senza alcuna formalità a favore di queste ultime.

Art.3

Modifiche del regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono adottate con deliberazione del Consiglio Comunale, con voto favorevole e palese della maggioranza assoluta dei componenti assegnati, previa informazione alle rappresentanze aziendali delle Organizzazioni sindacali dei dipendenti comunali.

TITOLO II CODICE DI COMPORTAMENTO

Art.4 Disposizioni generali

1. I principi e i contenuti del presente codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti comunali si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione del servizio

2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale vigila sulla corretta applicazione del codice e presta consulenza ai dipendenti sui casi concreti.

3. Il funzionario apicale della struttura di massima dimensione è responsabile della osservanza delle norme del codice da parte dei dipendenti addetti alla propria struttura .

Art.5 Principi

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione comunale.

2. Il dipendente comunale:

a) conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione

b) nell'espletamento dei propri compiti, antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato;

c) nel rispetto dell'orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti;

d) usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio; non utilizza ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

e) mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse,

f) nei rapporti con il cittadino, dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti; favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti;

g) nella vita sociale, si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Art.6**Regali e altre utilità**

1. Al dipendente è vietato chiedere o indurre in alcun modo, per sé o per altri, anche in occasione di festività, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio. Gli è consentito accettare regali d'uso di modico valore donati dai predetti soggetti di loro spontanea e libera volontà.
2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato, ai suoi parenti o conviventi; non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

Art.7**Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'Amministrazione, deve essere comunicata al Responsabile apicale della massima struttura di appartenenza e al Sindaco.
2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né si propongano per i propri soci di posizioni di rilievo nelle Pubbliche Amministrazioni.
3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione ai partiti politici ed ai Sindacati.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera o di altra natura.

Art.8**Obblighi di dichiarazione**

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile apicale della massima struttura di appartenenza degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o i suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile apicale della massima struttura di appartenenza degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisione inerenti all'ufficio.
3. Il Responsabile apicale della massima struttura comunica al Sindaco le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Su motivata richiesta del Responsabile apicale della massima struttura in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla sua situazione patrimoniale e tributaria.
4. Il Responsabile apicale di ogni massima struttura, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che pongono gli stessi in contatti frequenti con la struttura che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

Art.9

Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente:

- a) interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi; l'obbligo vale anche qualora, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione;
- b) interessi finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita; nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati; per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese e enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni; l'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione;
- c) interessi finanziari di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali;
- d) interesse finanziari, di individuazioni od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

- a) di individui di cui egli sia commensale abituale;
- b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- c) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore, o agente;
- d) di enti, associazioni anche se non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio siano avviati procedimenti che coinvolgono gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il Responsabile apicale della massima struttura di appartenenza.

Art.10

Attività collaterali

1. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o non abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per

prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

4

5. Il dipendente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti o altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio dove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati. La disposizione non vale se i soggetti in questione siano parenti o conviventi del dipendente.

Art.11 Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione comunale. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuna prestazione che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente, respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa.

3. Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o concorso pubblico, ovvero che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta né tiene conto di raccomandazione o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceve una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un pubblico dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti di questo Comune.

5. Il dipendente che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.

Art.12 Comportamento nella vita sociale

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

Art.13 Comportamento in servizio

1. Il responsabile apicale della massima struttura, salvo giustificato motivo non ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile apicale della massima struttura di appartenenza.

3. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal Responsabile apicale della massima struttura di appartenenza.

4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né

5

elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Salvo casi eccezionali, dei quali informa, preventivamente, il responsabile apicale della massima struttura di appartenenza, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione, se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Amministrazione.

7. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene e gode a titolo personale utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni e servizi per ragione d'ufficio.

Art.14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, adducendo generiche motivazioni, quali il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione o la pretesa responsabilità di altri

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il Responsabile apicale della massima struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'Amministrazione o sulla attività, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al predetto Responsabile apicale che valuterà l'opportunità di fare precisione con un comunicato ufficiale del Sindaco.

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

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro, comprensibile ed educato.

Art.15

Contratti

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

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

alle attività relative all'esecuzione del contratto. Se il suo ufficio è coinvolto in queste attività,

6

dell'astensione informa per iscritto il Responsabile apicale della massima struttura di appartenenza.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto- fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile apicale della massima struttura di appartenenza.

Art.16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il Responsabile apicale della massima struttura fornisce all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio al quale è preposto, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'Amministrazione. L'informazione è resa con particolare riguardo alle finalità di parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerità delle procedure, osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure, sollecita risposta ai reclami, istanze e segnalazioni.

Art.17

Altri doveri del dipendente

1. Al fine di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art.24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e della legge 30 aprile 1991 n. 10;
- c) non utilizzare a fini le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio,
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n.241, della legge 30 aprile 1991 n.10, dai regolamenti attuativi delle stesse vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n.15, in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rivelazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli

siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se

7

l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari.

TITOLO III DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.18 Garanzia del diritto di difesa

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare, ad eccezione del Rimprovero verbale, è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia o di altro dipendente di questo Comune.

2. La nomina del difensore può essere fatta non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.

3. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento disciplinare per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

Art.19 Esercizio del diritto di difesa

1. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al difensore, purché munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a

8

suo carico.

2. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze d'ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le 48 ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.

3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

CAPO II SANZIONI DISCIPLINARI

Art.20 Sanzioni disciplinari

1. Al dipendente che violi i propri doveri ovvero non osservi la diligenza e l'obbligo di fedeltà previste rispettivamente dagli art.2104 e 2105 del codice civile, i doveri nel precedente titolo II si applicano, previo procedimento disciplinare secondo la gravità della infrazione di cui si sia reso colpevole, le seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto o censura;

c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

e) licenziamento con preavviso;

f) licenziamento senza preavviso.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni 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.

Art.21 Criteri generali per la determinazione delle sanzioni

1. Nel rispetto del principio di gradualità o proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art.55 del decreto legislativo 30.03.2001 n° 165 e successive modifiche ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, 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 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 di loro.

9

2. La recidiva delle mancanze su esposte, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste.

Art.22

Rimprovero verbale scritto – Multa

1. Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto, quest'ultimo denominato anche censura, consistono in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente rispettivamente in forma orale e con apposito atto.

2. Il rimprovero verbale è applicato per una infrazione dalla quale siano derivati una lieve infrazione o un intralcio al funzionamento del servizio di non rilevante entità e comunque senza alcun danno per il comune o ritardo per l'attività dello stesso.

3. Il rimprovero scritto o censura è inflitto per lievi trasgressioni dalle quali siano derivati danni non rilevanti al Comune o a terzi o al funzionamento del servizio, nonché nel caso si sia già proceduto, inutilmente, con un rimprovero verbale.

4. La multa consiste in una riduzione dello stesso stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, costituita dagli elementi retributivi fissi e continuativi, salvo quelli per carichi familiari;

5. Alla applicazione della multa consegue, inoltre, il ritardo di un anno nell'attribuzione degli eventuali incrementi della retribuzione individuale di anzianità

6. La sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art.21, per :

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per

malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi 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'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 della legge n.300/70;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvere i compiti assegnati;

g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

7. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti, secondo criteri da stabilire.

Art.23

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

1. La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente del servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni e si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 21 per:

a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo 22, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

10

b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo 22;

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'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero 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 con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art.1 della legge n. 300/1970;

j) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi;

l) 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. Il Sindaco, su motivata richiesta scritta dell'interessato, può concedere la rateizzazione della privazione della retribuzione in non più di tre rate uguali mensili.

3. Ai fini della applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo si avrà riguardo a tutti gli elementi del trattamento economico avente carattere fisso e continuativo, con esclusione di quelli la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio e di quelli per carichi familiari.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica per:

a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 1 presentino caratteri di particolare gravità;

b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 1 e fino ad un massimo di 15;

c. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;

d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolorosi, 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.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione base mensile, nonché gli assegni del nucleo familiare

ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Art.24

Effetti della sospensione

1. Il dipendente al quale è inflitta la sospensione di cui all'articolo 23 usufruisce dei benefici previsti per il personale interno nella partecipazione a concorsi, corsi- concorsi o selezioni per l'inquadramento in progressioni orizzontali o verticali, decorsi due anni dalla data della infrazione.
2. Il tempo durante il quale l'impiegato sia stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio è dedotto dal computo della anzianità di servizio ai fini del trattamento giuridico ed economico.

Art.25

Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
 - a) recidiva plurima almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo 23, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto all'articolo 26 lettera a);
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e di circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza della 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 gravi 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 compresi specificamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art.21, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

Art.26

Licenziamento senza preavviso

1. Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso:
 - 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:
 - c 1) per i delitti di cui all'art.15, Comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f)della

c 2) per gravi delitti commessi in servizio;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ;

e) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art.21, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizione vigenti in materia.

Art.27 Recidiva

1. Al dipendente che incorre in una infrazione disciplinare dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie di quelle di cui agli articoli 22 e 23 può essere inflitta la sanzione più grave tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

Art.28 Riabilitazione di diritto

1. Trascorsi due anni dalla data di applicazione della sanzione disciplinare e purché il dipendente abbia tenuto nello stesso periodo di tempo un comportamento sempre conforme ai suoi doveri, non può tenersi conto di alcun effetto dalla stessa, esclusa ogni efficacia retroattiva.

Art.29 Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione

1. Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale ai sensi dell'art.26 e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art.566, secondo comma, del codice di procedura penale, ha diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione, e con la medesima qualifica ed anzianità che aveva all'atto della destinazione.

2. Se durante il periodo del licenziamento il dipendente non ha usufruito dei benefici previsti per il personale interno nella partecipazione a concorsi, corsi- concorsi o selezioni per l'inquadramento in qualifica funzionale superiore, partecipa usufruendo di tali benefici al primo concorso, corso- concorso o selezione successivi alla riammissione in servizio; in tal caso si applicano le disposizioni dell'art.36 e la classificazione nella qualifica funzionale superiore viene conferita anche in soprannumero, salvo riassorbimento.

3. Al dipendente assolto in seguito a giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario qualunque sia la durata del licenziamento stesso; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

4. Il dipendente, già licenziato ed assolto, in sede di revisione, può entro sessanta giorni dalla riammissione in servizio, chiedere di essere collocato a riposo nei limiti consentiti dalla legge,

con trattamento di quiescenza e previdenza spettantegli ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art.30

Reintegrazione del dipendente a seguito di revisione o estinzione del procedimento e di annullamento del provvedimento disciplinare

1. Le disposizioni dell'art.29 si applicano al dipendente licenziato a seguito di provvedimento disciplinare e quelle dello stesso art.29, commi 2 e 4, si applicano al dipendente punito con sanzione superiore alla censura, quando, a seguito della revisione del procedimento disciplinare, egli sia stato prosciolto da ogni addebito.
2. Il comma precedente è applicabile anche nei casi di annullamento del provvedimento disciplinare o di estensione del relativo procedimento.

Art.31

Premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione

1. Se il dipendente muore prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, la vedova ed i figli, per i quali ne sussisteva il diritto, hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, in relazione alla destituzione, nonché agli eventuali incrementi del trattamento di anzianità successivamente maturati fino alla data in cui il dipendente stesso avrebbe raggiunto i limiti massimi di età e di servizio per la permanenza nell'impiego o fino a quella del decesso, se anteriore.

CAPO III

SOSPENSIONE CAUTELARE CONNESSA AL PROCEDIMENTO PENALE ED AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art.32

Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa connessa al procedimento Penale

1. La Giunta Comunale è tenuta a sospendere d'ufficio, non appena ne abbia notizia, il dipendente sottoposto ad una misura restrittiva della libertà personale ovvero che rientri in uno dei casi previsti dall'art. 15, comma 1, della legge n.55/90 come sostituito dall'art.1, comma 1 della legge 18.1.92 n.16, per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo di sospensione il dipendente è anche privato della retribuzione.
2. La Giunta Comunale, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, ha facoltà di prolungare anche successivamente la sospensione dal servizio del dipendente, e ciò fino alla sentenza definitiva, purché sussistano le condizioni di cui al successivo comma 3.
3. La Giunta Comunale può sospendere d'ufficio il dipendente dal servizio, con le modalità di cui al primo comma, con privazione della retribuzione, anche nell'ipotesi in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da

comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi

14

degli articoli 25 e 26.

4. Qualora sia stato adottato il provvedimento di sospensione cautelare facoltativo dal servizio di cui al comma 3, lo stesso conserva efficacia di diritto, se non revocato, per un periodo di tempo comunque non superiore a 5 anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

5. Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, la Giunta Comunale, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, deve adottare il provvedimento della sospensione cautelare di cui al comma 3 non appena ricevuta comunicazione della relativa sentenza.

6. Nei casi di sospensione dal servizio previsti dai precedenti commi, si applicano le disposizioni di cui all'art.25, commi 8 e 9 del P.P.C.M.6 aprile 1995.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo, sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

8. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.

9. Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Art.33

Sospensione cautelare connessa con il procedimento disciplinare

1. La Giunta Comunale, 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 della retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione, il periodo di 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.

4. Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Art.34

Esclusione dalle procedure di accesso

1. Al dipendente sospeso ai sensi del precedente art.32 è preclusa la partecipazione a concorsi, corsi – concorsi o selezioni per l'inquadramento in qualifiche funzionali pari o superiori a quella in cui risulta inquadrato, qualora tale partecipazione derivi da particolari benefici previsti da leggi o regolamenti per il personale interno.

2. Allorché il dipendente sia stato sottoposto a procedimento penale nel caso in cui al terzo comma

dell'art.32 il Sindaco, anche se non ha disposto la sospensione cautelare, può, sentiti i

15

rappresentanti aziendali delle organizzazioni sindacali rappresentative di dipendenti nell'Ente, escludere il dipendente dalla funzione dei benefici riservati al personale interno per la partecipazione alle procedure di accesso di cui al comma precedente.

Art.35

Ammissione alle procedure di accesso del dipendente prosciolto da addebiti disciplinari

1. Il dipendente escluso dalla fruizione dei benefici previsti per il personale interno relativamente alle procedure di accesso ai sensi delle disposizioni di cui al precedente articolo, che sia stato prosciolto da ogni addebito disciplinare o punito con la censura, è ammesso alla fruizione dei benefici medesimi nel primo concorso, corso- concorso o selezione successivi per i quali ha titolo a partecipare e, qualora riporti una votazione in virtù della quale sarebbe risultato vincitore se ottenuta nella procedura concorsuale originaria, è collocato nella graduatoria di questa, tenuto conto della votazione stessa, ed è inquadrato nella relativa qualifica funzionale, anche in soprannumero salvo riassorbimento, con decorrenza a tutti gli effetti, con esclusioni delle competenze già maturate, dalla stessa data con la quale sarebbe stato attribuito l'inquadramento in base alla detta procedura.
2. Il dipendente ammesso al concorso, corso- concorso o selezione secondo le modalità di cui al precedente comma, qualora non abbia raggiunto una votazione tale da consentirgli di risultare vincitore nella prima procedura, ma abbia conseguito una votazione superiore all'ultimo dei vincitori di uno dei successivi concorsi, corsi- concorsi o selezioni per i quali avrebbe titolo a partecipare, viene iscritto nella graduatoria nella quale può trovare utile collocazione ed è inquadrato nella relativa qualifica funzionale con la medesima anzianità degli altri dipendenti compresi nella graduatoria in cui è collocato.
3. La disciplina di cui al presente articolo è applicata purché non risulti in contrasto con le facoltà ed i limiti prescritti per gli Enti locali dalle norme legislative e regolamentari in materia di assunzioni.

Art.36

Revoca della sospensione

1. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha il diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione della indennità corrisposta.
2. Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione cautelare di cui all'art.32 può essere trasformata in quella di cui al primo comma dell'art.33, purché nei termini previsti dal successivo comma venga riattivato a carico del dipendente il procedimento disciplinare.
3. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale connesso deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.
4. La sospensione si intende revocata di diritto se la riattivazione del procedimento disciplinare non ha luogo entro il termine di cui al comma 3 ed il procedimento disciplinare, per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale, non può essere più attivato. In tal caso il

dipendente ha diritto al trattamento previsto precedente primo comma.

Art.37

Sospensione della qualifica a seguito di condanna penale

1. Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla retribuzione fino a che non ha scontato la pena.

Art.38

Revoca di diritto della sospensione

1. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art.566 c. p. p., la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto e si applicano le disposizioni dei precedenti art.35 e 36.

CAPO IV

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'IRROGAZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE E SCRITTO

Art.39

Soggetto competente

1. Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto o censura sono inflitti dal Responsabile apicale massima struttura a cui il dipendente è addetto ovvero, in caso di assenza o impedimento o di inerzia di detto Responsabile, dal Segretario Generale.
2. Nei confronti dei Responsabili apicali delle massime strutture anche il rimprovero verbale e la censura sono inflitte dal Segretario Generale che, nella fattispecie, espleta le funzioni di cui al successivo articolo 41.

Art.40

Procedimento per l'irrogazione del rimprovero verbale

1. Il soggetto competente all'applicazione della sanzione deve provvedere alla contestazione dell'addebito, per la quale non è prescritta alcuna formalità procedurale, non appena è stata commessa l'infrazione e non oltre tre giorni lavorativi dalla data in cui ne è venuto a conoscenza.
2. Al dipendente incolpato deve essere consentita la possibilità di esprimere le proprie controdeduzioni con la stessa modalità in cui è avvenuta la contestazione.
3. Nel caso in cui la contestazione sia verbale, le controdeduzioni a difesa devono essere fornite immediatamente dopo la stessa contestazione; mentre, se avvenuta per iscritto, le controdeduzioni devono essere presentate entro il perentorio termine di tre giorni lavorativi dalla data di notifica dell'atto di contestazione.
4. Alla contestazione dell'addebito ed alla formulazione delle controdeduzioni avvenute entrambe nella forma verbale e, comunque alla eventuale irrogazione del rimprovero verbale, il soggetto

competente alla applicazione della sanzione, deve fare assistere un altro dipendente della stessa struttura o il Sindaco o un Assessore comunale.

17

5. Dell'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale, viene data comunicazione scritta all'Ufficio personale per l'acquisizione dello stesso al fascicolo del dipendente interessato.

Art.41

Procedimento per l'irrogazione del rimprovero scritto

1. Il soggetto competente a norma dell'art.39 ad infliggere la censura, provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dall'art.44 entro venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, per essere sentito a sua difesa, previa sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione.
2. Il dipendente incolpato può presentare le proprie controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.
3. Il soggetto competente ad irrogare la sanzione adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al precedente comma.
4. Nell'ipotesi che siano trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data di convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.
5. Il provvedimento con cui viene comminata la censura, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità a cui è proponibile ricorso ed il relativo termine, è comunicato al dipendente con le modalità di cui all'art.46.
6. Copia della censura, unitamente agli atti inerenti la contestazione e le giustificazioni, sono rimessi al Responsabile dell'Ufficio del personale per la loro acquisizione nel fascicolo del dipendente.
7. Se il soggetto competente ad irrogare la censura, compiendo gli accertamenti del caso, dovesse ritenere irrogabile una sanzione più grave trasmette, unitamente ad una motivata relazione, gli atti al Responsabile dell'Ufficio del personale per le indagini di cui all'art.43.

CAPO V

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI SUPERIORI ALLA CENSURA

Art.42

Ufficio competente

1. Competente allo svolgimento dei procedimenti disciplinari finalizzati alla irrogazione della multa, della sospensione dal lavoro e della retribuzione, nonché del licenziamento con o senza preavviso, è l'ufficio del personale.
2. L'ufficio del personale, su segnalazione del Responsabile apicale della massima struttura in cui il dipendente lavora, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, alla istruzione del procedimento disciplinare, applicazione della sanzione.
3. Le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, sono comminate con provvedimento del Responsabile apicale della massima struttura cui appartiene il dipendente incolpato, qualunque sia la qualifica di inquadramento dei quest'ultimo.
4. Le sanzioni del licenziamento con preavviso, o senza preavviso, sono comminate con

provvedimenti del Responsabile apicale della massima struttura cui appartiene il dipendente

18

incolpato, qualora quest'ultimo sia inquadrato in una qualifica dirigenziale, ovvero dal Segretario Generale nel caso in cui alla massima struttura di appartenenza del dipendente incolpato non sia preposto un Responsabile apicale con qualifica dirigenziale

5. Le sanzioni di cui ai commi 3 e 4, sono comminate con provvedimenti del Segretario Generale nei confronti dei Responsabili apicali delle massime strutture del Comune.

6. Nel caso in cui il soggetto competente a comminare la sanzione sia legato da rapporto di coniugio o di parentela o di affinità entro il quarto grado civile o di affiliazione con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei casi di ricusazione o di astensione obbligatoria, la competenza ad adottare il provvedimento di irrogazione delle sanzioni è esercitata dal più anziano di servizio tra i Responsabili apicali delle altre massime strutture, non interessato dal procedimento disciplinare o dal Segretario Generale nelle ipotesi di cui al comma 4. Qualora anche il Segretario Generale debba astenersi dall'adozione del provvedimento, la competenza a comminare la sanzione è esercitata dal Sindaco.

Art.43

Accertamento e segnalazione

1. Qualora il Responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento anche omissivo, punibile con una sanzione disciplinare, ha l'obbligo di darne motivata comunicazione scritta al Responsabile apicale della massima struttura di cui lo stesso Ufficio o servizio fa parte.

2. Il Responsabile apicale, qualora per il comportamento disciplinarmente perseguibile sia da comminare il rimprovero verbale o scritto, provvede rispettivamente ai sensi degli art.40 e 41; mentre, se ritiene che detto comportamento debba essere punito, eventualmente anche ai sensi dell'art.20 comma 2, con una delle sanzioni disciplinari più gravi rispetto alla censura, ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Responsabile dell'ufficio del personale.

3. Anche il Sindaco gli Assessori ed i Consiglieri comunali, i Revisori dei conti ed il Difensore civico, hanno l'obbligo di dare al Responsabile apicale della massima struttura o al Responsabile dell'ufficio del personale, secondo la rispettiva competenza, immediata e motivata segnalazione scritta del comportamento, anche omissivo, oggetto della presunta responsabilità disciplinare per la quale sarebbero da applicare le sanzioni più gravi della censura, e ciò nell'ipotesi che ne abbiano avuto diretta conoscenza.

4. Il soggetto competente ad irrogare la sanzione disciplinare non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità e del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

5. Qualora si accerti che i soggetti obbligati alla segnalazione del comportamento disciplinare perseguibile non abbiano provveduto alla comunicazione comunque entro cinque giorni dall'avvenuta conoscenza dello stesso, si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Art.44

Formalità per la contestazione

1. Il Responsabile dell'Ufficio personale provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti del presente

articolo, entro venti giorni dalla data cui è venuto a conoscenza del fatto, convocando il

19

dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione.

2. Dalla contestazione di cui al comma precedente, debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.

3. L'avvenuta ricezione della nota contenente le contestazioni, deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulla stessa nota, la cui copia gli deve essere consegnata.

4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta, deve risultare da attestazione scritta del Responsabile dell'ufficio del personale.

5. Qualora la consegna personale sia rifiutata dal dipendente incolpato o comunque non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

6. Se la consegna predetta non sia possibile effettuarla ai sensi dei due commi precedenti, è fatta mediante affissione della nota nell'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

Art.45

Giustificazione del dipendente

1. Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro i quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al Responsabile dell'ufficio personale.

2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, al Responsabile dell'Ufficio personale.

3. È in facoltà dell'incolpato di rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, senza che il dipendente abbia presentato le controdeduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento per irrogare la sanzione.

Art.46

Giustificazione degli atti

1. Il Responsabile dell'ufficio personale, in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona al soggetto competente a comminare la sanzione perché provveda, sussistendone i presupposti, per la irrogazione della sanzione, di cui predispone il provvedimento; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, propone al predetto soggetto l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato ed al predetto soggetto.

Art.47

Procedimento

1. Il Responsabile dell'Ufficio del personale, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni del dipendente ritenga che possa applicarsi una sanzione più grave della censura e che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti al soggetto competente a comminare

la sanzione entro quindici giorni da quello in cui sono prevenute le giustificazione.

20

2. Se, invece, ritenga opportune ulteriori indagini nomina, entro il termine indicato nel comma precedente, un funzionario istruttore scegliendolo, ove possibile in base all'ordinamento professionale dell'Ente, tra i dipendenti aventi qualifica non inferiore a quella del dipendente incolpato, il quale non ricopra incarichi politici o sindacali e che non sia in rapporto di coniugio o di affiliazione o di parentela o di affinità entro il quarto grado civile con lo stesso dipendente incolpato.

3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche proprie del profilo o figura professionale rivestito dal dipendente ed il funzionario istruttore rivesta profilo o figura professionale diversi, il Responsabile dell'Ufficio del personale può designare un funzionario dello stesso profilo o figura professionale del dipendente sottoposto al procedimento, ove possibile di qualifica funzionale o di anzianità superiore, perché, in qualità di consulente tecnico, collabori nello svolgimento delle indagini con il funzionario istruttore.

4. La nomina a funzionario istruttore od a consulente non può essere affidata agli addetti alle segreterie particolari del Sindaco, degli Assessori e del soggetto competente a comminare la sanzione o ad altro dipendente che sia in rapporto di coniugio o di affiliazione ovvero di parentela o di affinità entro il quarto grado civile con il dipendente incolpato.

Art.48

Funzionario istruttore e consulente tecnico

1. La nomina del funzionario istruttore e/o del consulente tecnico di cui all'art. 47 è comunicata al dipendente entro cinque giorni.

2. Valgono per il funzionario istruttore ed il consulente tecnico le norme circa la ricusazione e l'astensione obbligatoria del soggetto deputato alla irrogazione della sanzione di cui agli artt. 63 e 64.

3. L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Responsabile dell'Ufficio personale che decide in via definitiva, sentito il funzionario ricusato, anche sull'opportunità di rinnovare gli atti istruttori già compiuti.

4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la sanzione disciplinare.

5. La mancata proposizione della ricusazione non preclude la facoltà di far valere, in tale sede, i vizi del provvedimento derivanti dall'incompatibilità del funzionario istruttore o del consulente.

Art.49

Facoltà del funzionario istruttore e del consulente

1. Il funzionario istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendenti incolpato e può avvalersi all'uopo di altri Uffici dell'ente.

2. Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli dall'istruttore, ha facoltà di assistere all'assunzione di ogni mezzo di prova e di proporre al funzionario istruttore domande da rivolgersi ai testimoni ed ai periti.

Art.50

Termini per l'espletamento della inchiesta

1. L'inchiesta preliminare deve essere chiusa entro trenta giorni dalla nomina del funzionario istruttore. Per gravi motivi il funzionario istruttore, prima della scadenza di detto termine, può

chiedere al responsabile della struttura di gestione del personale la proroga del termine per non
21

oltre quindici giorni.

2. Il funzionario istruttore ed il consulente che, nel corso delle indagini siano collocati a riposo, le proseguono fino al loro compimento.

3. Essi possono essere sostituiti, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Ufficio personale nel caso siano destinate, con il loro consenso, ad altra funzione che sia incompatibile con quelle di istruttore o di consulente o che, per gravi esigenze di servizio, sia inconciliabile con lo svolgimento di tali funzioni.

4. Il provvedimento di sostituzione del funzionario istruttore o del consulente può essere impugnato dal dipendente incolpato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la sanzione disciplinare.

Art.51

Atti preliminari al giudizio disciplinare

1. terminate le indagini e comunque entro il termine ordinario o prorogato di cui all'articolo 50, il funzionario istruttore riunisce gli atti in fascicoli, numerando progressivamente in ordine cronologico ed apponendo su ciascuno la propria firma; correda il fascicolo di un indice da lui sottoscritto e rimette il fascicolo stesso, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al Responsabile dell'Ufficio personale, il quale nei successivi cinque giorni lo trasmette, con le sue eventuali osservazioni, al soggetto competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, nelle forme previste dal precedente art.46, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

2. Trascorso tale termine il soggetto competente a comminare la sanzione stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente e, quando non ritenga di riferire personalmente, può nominare quale relatore il Responsabile dell'Ufficio personale

3. La data della seduta fissata per la trattazione orale deve essere comunicata al Responsabile dell'Ufficio personale e, nelle forme previste nel precedente art.46, al dipendente incolpato almeno venti giorni prima, con avvertenza che egli ha facoltà di intervenire oralmente le proprie difese, eventualmente anche per il tramite del soggetto difensore di cui al precedente art.18 e di far pervenire al soggetto competente a comminare la sanzione, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

Art.52

Modalità per la trattazione orale e per la richiesta di conciliazione

1. Nella seduta fissata per la trattazione orale, che si svolge in forma non pubblica, il relatore riferisce in presenza del dipendente incolpato senza trarre conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

2. Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste a norma del precedente art.3, ed ha per ultimo la parola. Il soggetto competente a irrogare la sanzione può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente inquadrato almeno alla categoria "C" designato dal responsabile dell'Ufficio personale o dal Segretario Comunale.

4. Della trattazione orale è redatto verbale che viene sottoscritto dal soggetto competente alla irrogazione della sanzione, dal dipendente incolpato, dal Responsabile dell'Ufficio personale se vi ha partecipato, e dal segretario verbalizzante.

5. Chiusa la trattazione e ritiratosi il Responsabile dell'ufficio personale, il segretario della

commissione ed il dipendente incolpato nonché il soggetto che eventualmente lo assiste a norma

22

del precedente art. 18, comma 1, il soggetto competente a irrogare la sanzione decide seguendo il seguente ordine di trattazione delle questioni: sottopone separatamente a decisione le questioni pregiudiziali, quelle incidentali la cui decisione sia stata differita, quelle di fatto e di diritto riguardanti le infrazioni contestate e quindi, se occorre, quella sulla comminazione della sanzione.

6. La decisione è adottata in seduta non pubblica e nessuno può opporre l'inosservanza delle modalità precedenti come causa di nullità o di impugnazione.

7. Il soggetto competente a irrogare la sanzione può riservarsi di adottare il provvedimento conclusivo in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla data della notificazione del provvedimento di contestazione dell'addebito.

Art.53

Supplemento di istruttoria

1. Se il procedimento è stato rimesso, ai sensi dell'art.47, comma 1, al soggetto competente a comminare la sanzione, questo, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, rinvia con ordinanza gli atti al Responsabile dell'ufficio personale perché proceda ai sensi dell'art.47, comma 2,

2. Se il procedimento è stato rimesso ai sensi dell'art.47, comma 1, al soggetto competente a comminare la sanzione, questo, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, rinvia con ordinanza gli atti al Responsabile dell'Ufficio personale, indicando quali sono i fatti e le circostanze da chiarire e quali le prove da assumere richiedendo, se del caso, la nomina del consulente previsto dall'art.47, comma 3; ed assegna il termine entro il quale il funzionario istruttore deve espletare le ulteriori indagini e restituire gli atti, agli effetti dell'art.51. Il termine può essere prorogato per gravi motivi dal soggetto competente a comminare la sanzione.

3. Il soggetto competente a comminare la sanzione può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova, nel quale caso stabilisce con ordinanza la seduta dandone avviso, nelle forme e nei termini dell'art.51, comma 4, al dipendente che può parteciparvi e svolgere le proprie deduzioni eventualmente anche con l'assistenza del soggetto di cui al precedente art.18.

Art.54

Decisione del soggetto competente a comminare la sanzione

1. Il soggetto competente a comminare la sanzione, se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni: se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti adotta il provvedimento, motivato in fatto ed in diritto, con cui comminare la sanzione.

2. Il provvedimento di cui ai commi 1 e 2, con gli atti del procedimento e del verbale della trattazione orale, viene trasmessa, entro due giorni dalla sua adozione, al Responsabile dell'Ufficio personale, il quale provvede per la notifica dello stesso al dipendente incolpato entro gli ulteriori due giorni, nei modi di cui al precedente art.46.

Art.55

Rinvio della decisione

1. Quando la trattazione orale non possa essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti e preventivamente comunicati al dipendente incolpato fino decisione prevista dal precedente art.52.

2. Se il soggetto competente a comminare la sanzione ha provveduto con ordinanza ai sensi del

precedente art.53, commi 1 e 2, la trattazione orale in esito all'espletamento delle ulteriori indagini è rinnovata, con l'osservanza delle disposizioni dei precedenti art.51 e 52.

3. Qualora, iniziata la trattazione orale, sopravvenga una causa di incompatibilità di ricusazione o di astensione del soggetto competente a comminare la sanzione ovvero per impedimento fisico non sia più in grado di intervenire o sia stato trasferito in altro Comune, la trattazione orale deve essere proseguita dal Responsabile o dal Segretario Generale subentrante con l'osservanza delle disposizioni dei precedenti art.51 e 52.

Art.56

Rimborso spese al dipendente prosciolto

1. Il dipendente prosciolto ha diritto al rimborso delle spese di viaggio sostenute per comparire innanzi al soggetto competente a comminare la sanzione ed alle relative indennità di missione sostenute.

2. Può chiedere, altresì, che gli sia corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per il tempo strettamente indispensabile per prendere visione degli atti del procedimento ed estrarne copia, debitamente documentato. Il rimborso delle spese di soggiorno è dovuto nella misura stabilita dalla legge per l'indennità di missione.

3. La domanda prevista dal comma precedente deve essere proposta entro 30 giorni dalla comunicazione del decreto che proscioglie l'impiegato da ogni addebito; su di essa provvede la Giunta Comunale su proposta del Responsabile dell'Ufficio personale.

Art.57

Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale

1. Qualora per il fatto addebitato al dipendente sia stata iniziata l'azione penale, il procedimento penale deve avere inizio con la contestazione dell'addebito e contemporaneamente sospeso fino al termine di quello penale e, se già iniziato prima di quello penale, deve essere sospeso. Il termine concesso al dipendente incolpato per la presentazione delle controdeduzioni a sua difesa ovvero per il successivo adempimento procedurale riprenderà a decorrere dalla data di notifica all'Amministrazione comunale della sentenza penale passata in giudicato o da altra decisione giurisdizionale penale da cui conseguono per legge effetti sul rapporto di lavoro pubblico del dipendente incolpato.

2. Ai fini delle applicazioni delle disposizioni di cui al presente articolo, l'azione penale si intende iniziata nel momento della fissazione della udienza preliminare, ovvero con la citazione dell'imputato nel caso di giudizio davanti al Giudice.

3. L'accertamento dei fatti acquisito in sede penale, risultante da sentenza di condanna passata in cosa giudicata, è vincolante ai fini del procedimento disciplinare.

Art.58

Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto di impiego

1. Qualora nel corso del procedimento disciplinare il rapporto di impiego cessi anche per dimissioni volontarie o per collocamento a riposo a domanda, il procedimento stesso prosegue agli effetti dell'eventuale trattamento di quiescenza e previdenza.

Art.59**Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato amministrativo**

1. Quando il provvedimento con cui è inflitta la sanzione sia annullata per accoglimento del ricorso giurisdizionale o straordinario e la decisione non escluda la facoltà del Comune di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato a partire dal primo degli atti annullati entro trenta giorni dalla data in cui sia pervenuta all'Ente la comunicazione della decisione giurisdizionale ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, ovvero dalla data di notificazione della registrazione alla Corte dei conti del decreto che accoglie il ricorso straordinario al Capo dello Stato, od entro trenta giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Amministrazione la decisione giurisdizionale o l'abbia costituita in mora per l'esecuzione del decreto che accoglie il ricorso straordinario.
2. Decorso tale termine il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Art.60**Estinzione del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare si estingue di diritto quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che alcun altro atto sia stato compiuto.
2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.
3. L'estinzione determina altresì la revoca della sospensione cautelare e della esclusione dalla fruizione dei benefici previsti per il personale interno nella partecipazione alle procedure di accesso secondo le disposizioni degli Art.36 e 38.
4. Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Art.61**Riapertura del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione, ovvero la vedova od i figli aventi titolo agli assegni familiari che possono avervi un interesse economico, adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dell'addebito.
2. La riapertura del procedimento è disposta dal Responsabile dell'Ufficio personale ed il nuovo procedimento si svolge nelle forme previste dal precedente art.46
3. Il Responsabile dell'Ufficio personale qualora non ritenga di dover disporre la riapertura del procedimento disciplinare, provvede con provvedimento motivato.

Art.62**Riduzione della sanzione**

1. Entro cinque giorni dall'adozione della decisione con cui è comminata la sanzione disciplinare, il Responsabile dell'Ufficio personale comunica al dipendente interessato quale sia la sanzione applicabile e gli assegna cinque giorni per poter proporre richiesta scritta per la riduzione della sanzione, impegnandosi in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il

provvedimento con cui è decisa la riduzione della sanzione.

2. Previo il consenso scritto del dipendente, il soggetto competente a comminare la sanzione può, con provvedimento motivato, ridurre la sanzione applicabile.

3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

Art.63

Ricusazione del soggetto giudicante

1. Il soggetto titolare del potere di adottare il provvedimento disciplinare può essere ricusato per i seguenti motivi:

a) la comminazione definitiva di una sanzione disciplinare superiore alla censura conseguita nell'anno dalla data della precedente sanzione;

b) l'assoggettamento ad una sanzione disciplinare superiore alla censura in corso alla data di adozione della successiva sanzione;

c) rapporto di coniugio o affiliazione, ovvero di parentela o affinità entro il 4° grado civile con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

d) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile sia debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli, per fatti sorti con certezza precedentemente alla data in cui è stato commesso il fatto perseguito disciplinarmente;

e) se vi è grave inimicizia tra lui o il coniuge o alcuno dei suoi parenti o affini entro il 2° grado civile;

f) se qualcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata al Responsabile dell'Ufficio personale dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.

3. L'istanza di ricusazione può essere trasmessa a mezzo raccomandata postale.

4. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Generale se il soggetto giudicante sia il Responsabile apicale della massima struttura cui appartiene il dipendente incolpato, mentre decide il Sindaco se il soggetto giudicante sia il Segretario Generale.

5. In caso di accoglimento della istanza di ricusazione, il soggetto giudicante viene sostituito ai sensi dell'art.42, comma 6.

6. Il provvedimento motivato di accoglimento o di rigetto della istanza di ricusazione deve essere adottato entro cinque giorni dalla data di presentazione della stessa istanza al Responsabile dell'Ufficio personale e notificato all'istante, oltre che al nuovo soggetto giudicante, entro due giorni dalla sua adozione.

Art.64

Astensione obbligatoria del soggetto giudicante

1. Il soggetto giudicante ricusabile per i motivi di cui al precedente articolo ha il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta specifica istanza di ricusazione.

2. I motivi di ricusazione del soggetto giudicante possono essere denunciati con il ricorso contro il provvedimento definitivo che infligge la sanzione disciplinare anche se il giudicabile non li abbia rilevati in precedenza.

IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DINANZI AL COLLEGIO ARBITRALE

Art.65**L'impugnazione della sanzione dinanzi al collegio arbitrale**

1. Ove il contratto collettivo di lavoro non preveda procedure di conciliazione, entro venti giorni dalla data di inizio della applicazione della sanzione, il dipendente, anche a mezzo di un procuratore o della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al Collegio arbitrale di disciplina istituito presso l'Amministrazione in cui lavora.
2. L'atto di impugnazione deve essere presentato al Responsabile dell'Ufficio personale, il quale provvede entro cinque giorni a trasmetterlo, unitamente ad una copia di tutto il fascicolo del procedimento di primo grado, al Presidente del Collegio arbitrale.
3. Il Presidente convoca, entro dieci giorni dal ricevimento dell'atto di impugnazione, il Collegio arbitrale, il quale adotta la sua decisione entro novanta giorni dalla data di presentazione della impugnazione presso l'Ufficio del personale.

Art.66**La composizione del Collegio arbitrale**

1. Il Collegio arbitrale si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un soggetto esterno al Comune, di provata esperienza ed indipendenza.
2. Entro il 15 dicembre di ogni anno la Giunta Comunale, con apposita deliberazione, designa due rappresentanti della stessa Amministrazione.
3. Il Sindaco convoca con apposita ordinanza l'assemblea dei dipendenti affinché provvedano con le modalità di cui agli art.67, 68 e 69 alla designazione dei propri due rappresentanti.
4. Ogni dipendente può votare due dipendenti.
5. Risulteranno eletti i due dipendenti che hanno conseguito il maggior numero di preferenze, mentre gli ulteriori due che seguono in graduatoria svolgeranno le funzioni di supplenti.
6. I due rappresentanti dell'Amministrazione e i due rappresentanti dei dipendenti designano, di comune accordo, il presidente esterno al Comune. In mancanza del predetto accordo, il Sindaco richiede al Presidente del Tribunale competente per territorio di questo Comune, la designazione del presidente.

Art.67**Procedura per la designazione dei rappresentanti del personale**

1. Il Sindaco, entro il 15 dicembre di ogni anno, con avviso pubblicato all'albo Pretorio comunale e negli spazi sindacali per affissione di cui all'art.13 del D. P. R. 3. 8. 1990 n. 333, e notificato alle rappresentanze sindacali aziendali cui è stata conferita la delega di cui all'art.18 del D. P. R. n. 333/90, convoca l'assemblea generale di tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al fine di designare i rappresentanti di cui all'art.66.
2. Il Responsabile dell'ufficio del personale presiede l'assemblea ed egli stesso conferisce a un dipendente comunale l'incarico di segretario verbalizzante ed a tre altri dipendenti comunali, l'incarico di svolgere le funzioni di scrutatore; e designa anche i rispettivi supplenti.
3. Alle operazioni di voto e di scrutinio, da svolgersi pubblicamente, possono assistere i

rappresentanti aziendali delle OO. SS. , rappresentate nel Comune.

4. Ogni dipendente può indicare sulla scheda due nominativi , il primo per il titolare ed il secondo per il supplente.

5. Sono designati come componenti effettivi i primi due dipendenti che hanno ottenuto il maggior numero di voti e come supplenti i successivi due dipendenti che seguono nella graduatoria dei voti riportati. A parità di voti, precede nella graduatoria il più anziano di servizio ed a parità di quest'ultimo requisito, il più anziano di età .

6. Copia del verbale dovrà essere trasmessa ai rappresentanti aziendali delle OO. SS. rappresentate nel Comune.

7. In mancanza di designazione totale o parziale da parte dell'Assemblea così convocata, il Sindaco darà corso al provvedimento di nomina secondo il risultato di apposito sorteggio da svolgere tra tutti i nomi dei dipendenti rientranti nel 1° gruppo e tra quelli del 2° gruppo, e ciò prima per i componenti effettivi e poi per i supplenti, alla presenza dei rappresentanti aziendali delle OO. SS. rappresentate nel Comune.

Art.68

Funzionamento del Collegio arbitrale

1. Se, per qualsiasi causa, durante l'anno venga a mancare il rappresentante effettivo dei dipendenti comunali, alle operazioni del Collegio arbitrale partecipa il supplente

2. Il Collegio deve esprimere il proprio motivato parere entro trenta giorni dal ricevimento degli atti del procedimento disciplinare.

3. In caso di inosservanza del predetto termine, il procedimento disciplinare si estingue a tutti gli effetti.

4. Le riunioni del Collegio non sono valide senza la presenza di tutti i suoi componenti.

5. Il componente supplente che abbia sostituito il componente effettivo nella prima seduta di un procedimento, viene sempre convocato in sua vece sino alla conclusione del procedimento.

6. In caso di assenza ingiustificata, accertata e dichiarata dal Presidente, ovvero in caso di cessazione, per qualsiasi causa dalla carica o dall'ufficio, subentra quale effettivo il supplente che, a sua volta, è automaticamente sostituito da chi lo segue nel verbale dell'assemblea, senza obbligo di rinnovazione del procedimento di designazione di cui al precedente art.67.

7. Di ogni riunione il Segretario verbalizzante del Collegio, nominato dal Presidente, redige il verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti.

8. Le decisioni vengono assunte con votazione segreta.

Art.69

Procedimento dinanzi al Collegio arbitrale

1. Si applicano, per il procedimento dinanzi al Collegio arbitrale, le norme previste nel precedente Capo V, per quanto compatibili.

Art.70

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua ripubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio, dopo l'intervenuta esecutività della deliberazione consiliare.

INDICE**TITOLO I**

Principi generali

Art. 1 Contenuto del regolamento.....	Pag. 1
Art. 2 Norme di rinvio.....	” 1
Art. 3 Modifiche del regolamento.....	“ 1

TITOLO II

Codice di comportamento

Art. 4 Disposizione generali	“ 2
Art. 5 Principi.....	“ 2
Art. 6 Regali e altre utilità.....	“ 3
Art. 7 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.....	“ 3
Art. 8 Obblighi di dichiarazione.....	“ 3
Art. 9 Obblighi di astensione	“ 4
Art. 10 Attività collaterali	“ 4
Art. 11 Imparzialità	“ 5
Art. 12 Comportamento nella vita sociale	“ 5
Art. 13 Comportamento in servizi.....	“ 5
Art. 14 Rapporti con il pubblico	“ 6
Art. 15 Contratti.....	“ 6
Art. 16 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.....	“ 7
Art. 17 Altri doveri del dipendente.....	“ 7

TITOLO III

Delle sanzioni disciplinari

CAPO I

Principi generali

Art. 18 Garanzia del diritto di difesa.....	“ 8
Art. 19 Esercizio del diritto di difesa	“ 8

CAPO II

Sanzioni Disciplinari

Art. 20 Sanzioni Disciplinari.....	“ 9
Art. 21 Criteri generali per la determinazione delle sanzioni.....	“ 9
Art. 22 Rimprovero verbale scritto – Multa.....	“ 10
Art. 23 Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.....	“ 10-11
Art. 24 Effetti della sospensione.....	“ 12
Art. 25 Licenziamento con preavviso.....	“ 12
Art. 26 Licenziamento senza preavviso.....	“ 12
Art. 27 Recidiva.....	“ 13
Art. 28 Riabilitazione di diritto preavviso.....	“ 13
Art. 29 Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione...	“ 13

Art. 30 Reintegrazione del dipendente a seguito di revisione o estensione del procedimento e di annullamento del provvedimento disciplinari.....	“ 14
Art. 31 Premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione...	“ 14

CAPO III

Sospensione cautelare connessa al Procedimento penale ed al procedimento disciplinare

Art. 32 Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa connessa al procedimento penale.....	“ 14
Art. 33 Sospensione cautelare connessa con il procedimento disciplinare.....	“ 15
Art. 34 Esclusioni dalle procedure di accesso.....	“ 15
Art. 35 Ammissioni alle procedure di accesso del dipendente prosciolto da addebiti disciplinari.....	“ 16
Art. 36 Revoca della sospensione.....	“ 16
Art. 37 Sospensione della qualifica a seguito di condanna penale.....	“ 17
Art. 38 Revoca di diritto della sospensione.....	“ 17

CAPO IV

Procedimento disciplinare per l'irrogazione Del rimprovero verbale e scritto

Art. 39 Soggetto competente.....	“ 17
Art. 40 Procedimento per l'irrogazione del rimprovero verbale.....	“ 17
Art. 41 Procedimento per l'irrogazione del rimprovero scritto.....	“ 18

CAPO V

Procedimento disciplinare per sanzioni superiori alla censura

Art. 42 Ufficio competente.....	“ 18
Art. 43 Accertamento e segnalazione.....	“ 19
Art. 44 Formalità per la contestazione.....	“ 19
Art. 45 Giustificazioni del dipendente.....	“ 20
Art. 46 Archiviazione degli atti.....	“ 20
Art. 47 Procedimento.....	“ 20
Art. 48 Funzionario istruttore e consulente tecnico.....	“ 21
Art. 49 Facoltà del funzionario istruttore e del consulente.....	“ 21
Art. 50 Termini per l'espletamento della inchiesta.....	“ 21
Art. 51 Atti preliminari al giudizio disciplinare.....	“ 22
Art. 52 Modalità per la trattazione orale e per la richiesta di conciliazione.....	“ 22
Art. 53 Supplemento di istruttoria.....	“ 23
Art. 54 Decisione del soggetto competente comminare la sanzione.....	“ 23
Art. 55 Rinvio della decisione.....	“ 23
Art. 56 Rimborso spese al dipendente prosciolto.....	“ 24
Art. 57 Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio “Penale.....	“ 24
Art. 58 Rapporto disciplinare e cessazione del rapporto di Impegno tra giudizio.....	“ 24
Art. 59 Rapporto tra procedimento disciplinare amministrativo.....	“ 25

Art. 60 Estinzione del procedimento.....	“ 25
Art. 61 Riapertura del procedimento.....	“ 25
Art. 62 Riduzione della sanzione.....	“ 25
Art. 63 Ricusazione del soggetto giudicante.....	“ 26
Art. 64 Astensione obbligatoria del soggetto giudicante.....	“ 26

CAPO VI

Impugnazione della sanzione dinanzi al collegio arbitrale

Art. 65 L'impugnazione della sanzione dinanzi al collegio arbitrale.....	“ 27
Art. 66 La composizione del Collegio arbitrale.....	“ 27
Art. 67 Procedura per la designazione dei rappresentanti del personale.....	“ 27
Art. 68 Funzionamento del Collegio arbitrale.....	“ 28
Art. 69 Procedimento dinanzi al Collegio arbitrale.....	“ 28
Art. 70 Entrata in vigore del Regolamento.....	“ 28

- Approvato con deliberazione consiliare del 04/05/2004 N° 24
- Pubblicato dal 06/06/2004 al 20/06/2004