

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Alfonso Migliore

IL SINDACO

Roberto Bacheca



COMUNE DI SANTA MARINELLA

Provincia di Roma

Deliberazione della Giunta Comunale n. 236 del 29 dicembre 2015

OGGETTO: Regolamento avente ad oggetto l'organizzazione e la gestione dei procedimenti disciplinari.

L'anno **duemilaquindici**, questo giorno 29 del mese di **dicembre** alle ore 11.00, nella sede comunale.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio On line il 5 FEB. 2016 per restarvi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 1° comma del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio On line di questo Comune dal 5 FEB. 2016 al _____

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Segreteria Generale – Organi Istituzionali
(Angela Grandoni)

IL MESSO COMUNALE

LA PRESENTE E' CONFORME ALL'ORIGINALE
E SI RILASCIAM PER USO AMMINISTRATIVO

Santa Marinella, li _____

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 3° del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Santa Marinella, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

LA GIUNTA COMUNALE

ritualmente convocata, si è riunita con la presenza degli Assessori Signori:

BACHECA ROBERTO SINDACO	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	Assente	<input type="checkbox"/>
PISACANE CARLO	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	Assente	<input type="checkbox"/>
CUCCINIELLO ROSANNA	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	Assente	<input type="checkbox"/>
BRNZOLINO RAFFAELE	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	Assente	<input type="checkbox"/>
MARONGIU ROBERTO	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	Assente	<input type="checkbox"/>
ALFE' MARCELLA	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	Assente	<input type="checkbox"/>

Presiede il Sindaco **ROBERTO BACHECA**

Partecipa il Segretario Generale del Comune **Dott. ALFONSO MIGLIORE**

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 è comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

VISTI E RICHIAMATI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", con particolare riferimento all'articolo 48;
- il decreto legislativo 30 marzo n. 165 e s. m. ed i.
- il vigente Statuto comunale;
- il Piano degli Obiettivi di miglioramento, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 73 del 15/05/2015.

RICHIAMATO il principio della necessaria separazione tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali, in virtù del quale i poteri di indirizzo e di controllo politico - amministrativo spettano agli organi di governo, residuando, invece, in capo ai dirigenti/funzionari le funzioni gestionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione.

ATTESO CHE il richiamato principio, afferente il riparto di compiti di governo, di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi di governo, e compiti di gestione, spettanti ai dirigenti (e/o funzionari esercitanti funzioni dirigenziali), costituisce struttura fondante dell'intera riforma delle autonomie locali, di per sé immediatamente applicabile senza la necessità dell'interpretazione di fonti secondarie, sui spetta soltanto la determinazione delle modalità di esercizio della competenza.

RILEVATO che:

- l'art. 55bis, comma 4, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, come modificato dal decreto legislativo 27/10/2009, n. 150, fa obbligo a ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- la funzione di questo ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);
- in ragione di ciò, con deliberazione della giunta comunale n. 167 del 13/10/2014 si è provveduto a riorganizzare l'Ufficio comunale competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del decreto legislativo 30 marzo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009, istituendolo e configurandolo come struttura monocratica;
- con lo stesso provvedimento è stato designato il segretario generale quale Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Dato atto che:

- in data 30.12.2013, con deliberazione della giunta comunale n. 275, l'amministrazione provvedeva ad approvare il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Marinella;
- l'approvazione di tale veniva preceduta dall'avvio, ad opera del segretario generale, di una procedura aperta, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, al fine di ottenere il più ampio coinvolgimento degli *stakeholder*, per acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice.

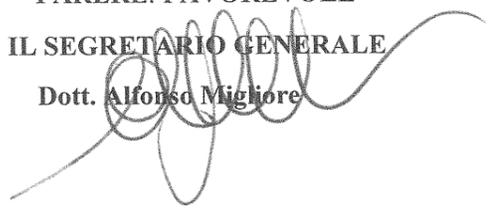
Atteso inoltre che:

- ai sensi della citata normativa sono state individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;
- le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal decreto legislativo n. 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;
- le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale: e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più (di 10 giorni).

PARERI ESPRESSI SULLA PRESENTE PROPOSTA AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267 e s. m. ed i.

A) in ordine alla regolarità tecnica:

Santa Marinella, li 28/12/2015

PARERE: FAVOREVOLE**IL SEGRETARIO GENERALE****Dott. Alfonso Migliore**


B) in ordine alla regolarità contabile:

Santa Marinella, li _____

PARERE _____**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Rilevata, pertanto, la necessità di approvare, ai sensi e per gli effetti del nuovo quadro normativo ed in virtù dell'autonomia organizzativa riconosciuta a ciascun ente locale, un organico regolamento di organizzazione e gestione dei procedimenti disciplinari, di cui il comune di Santa Marinella risulta attualmente sfornito.

Richiamato, altresì, il recente orientamento dell'Anac che ha ritenuto possibile il conferimento della titolarità dell'ufficio di disciplina in capo al segretario generale, già responsabile della prevenzione della corruzione, non risultando evidenti ragioni che ostino al cumulo delle due funzioni.

Visto l'allegato regolamento con il quale si individuano i soggetti competenti a erogare le sanzioni disciplinari e viene regolata la costituzione, la composizione e le procedure per il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari interessanti il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000.

Con voti unanimi palesemente espressi per alzata di mano, 6 presenti e votanti.

DELIBERA

- 1. Di approvare** l'allegato regolamento sull'organizzazione e gestione dei procedimenti disciplinari.
- 2. Di trasmettere** il presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi ed a tutto il personale dipendente, dando atto che al presente codice disciplinare, analogamente al codice di comportamento nazionale ed al codice di comportamento interno, è data "la più ampia diffusione" attraverso la pubblicazione permanente sul sito internet del comune e la trasmissione, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale, pertanto, a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
- 3. Di assegnare**, in ogni caso, a ciascun Responsabile di Servizio l'onere di rendere sempre accessibile ai dipendenti incardinati nel rispettivo Servizio la copia del presente regolamento.

LA GIUNTA COMUNALE

Successivamente,

- Attesa l'urgenza, di provvedere, al fine di espletare tempestivamente i consequenziali provvedimenti;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano, 6 presenti e votanti.

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

REGOLAMENTO COMUNALE

**PER L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. 236 del 29.12.15

Entrato in vigore il _____

CAPO I

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Articolo 1

Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165, così come modificato dal decreto legislativo n. 150/2009 e da ultimo dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente regolamento.
2. Le citate disposizioni dell'articolo 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del decreto legislativo, così come modificate dal decreto legislativo n. 150/09 e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge n. 300/1970, alle altre disposizioni di legge vigenti e costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190, ai quali il presente regolamento rinvia per quanto non espressamente previsto.

Articolo 2

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento individua i soggetti competenti a erogare le sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e le procedure per il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari interessanti il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
2. Ciascun Responsabile di Servizio ha cura che il personale assegnato venga a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.
3. Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici.
4. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del comune di Santa Marinella, sia a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato.

Articolo 3 Doveri del dipendente

1. Il dipendente, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, nonché al vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Marinella, approvato a termini dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165. Il predetto codice integra le previsioni del Codice Generale di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, 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 7/8/1990 n. 241 e s. m. i.;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7/8/1990 n. 241 e s. m. i., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione di cui al D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
 - e) in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti

- f) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio; timbrare l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione al proprio Responsabile, da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede; chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio; è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro; ai fini del rispetto di cui al punto precedente, ciascun Responsabile del Servizio verifica mensilmente le timbrature e le assenze del personale ad esso assegnato tramite i rapporti forniti dall'Ufficio Personale e provvede a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari irregolarità ripetute nelle timbrature o assenze difformi alla disciplina normativa e contrattuale; in ogni caso l'Ufficio Procedimenti disciplinari procede con sistematici controlli a campione;
- g) 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 o che tendano a creare conflitti interni;
- h) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
- i) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- j) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- k) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

- n) 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;
- o) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- r) astenersi dall'esprimere, in pubblico o tramite i social media, o a mezzo stampa, valutazioni e/o giudizi e/o esternazioni su azioni poste in essere dall'amministrazione comunale – datore di lavoro.

Articolo 4

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Il personale dell'Ente è, altresì, tenuto, nell'espletamento della propria attività lavorativa, al rispetto degli obblighi disciplinati nell'articolo 23 del C.C.N.L. 6/7/1995 così come modificato dal C.C.N.L. 22/1/2004 e delle disposizioni contenute nei richiamati codici di comportamento di cui all'art. 3, nonché delle disposizioni contenute nel capo IV del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. ed ii.; le violazioni dei predetti obblighi danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del decreto legislativo, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
3. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

A) SANZIONI DI MINORE GRAVITA'

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

B) SANZIONI DI MAGGIORE GRAVITA'

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a dieci giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi in proporzione all'entità del risarcimento;

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione disciplinare non perseguita, fino a un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento (art. 55 sexies comma 3, del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165);
 - collocamento in disponibilità e rideterminazioni mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore (art. 55 sexies, comma 2, d. lgs. 165/2001);
 - licenziamento con preavviso (art. 3 c. 7 CCNL- art. 54 c. 3 e art. 55 quater lett. b), c) del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165;
 - licenziamento senza preavviso (art. 3 c. 8CCNL – art. 55 quater lettere a), d), e), f)).
4. Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel CCNL Regioni Enti Locali vigente.

Articolo 5

Pubblicità Codice disciplinare

1. Al presente codice disciplinare, analogamente al codice di comportamento nazionale ed al codice di comportamento interno, è data “la più ampia diffusione” attraverso pubblicazione sul sito internet e intranet del comune e trasmissione, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione del codice disciplinare, recante l’indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro.
2. Il codice disciplinare, unitamente al codice di comportamento, deve essere consegnato personalmente ad ogni dipendente all’atto dell’assunzione in servizio da parte dell’ufficio del personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all’atto del conferimento dell’incarico.

Articolo 6

Principi e criteri generali di punibilità

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall’art. 55 e ss. del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165, come modificato da ultimo dal legislativo n. 150/2009, il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell’evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito delle medesime disposizioni.
 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. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
 5. La violazione degli obblighi previsti dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti integra le disposizioni del Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e rientrando, quindi, tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2, del citato Decreto.
 6. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 7

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7.08.1990 n. 241 e successive modificazioni.

Articolo 8

Rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura) e multa disciplinare

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale, del rimprovero scritto (cosiddetta "censura") e della multa disciplinare fino a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 5, comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; a tale condotta è assimilabile la violazione degli obblighi previsti all'art. 10 del vigente codice di comportamento dei dipendenti.
- 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; a tale condotta è assimilabile la violazione degli obblighi previsti all'art. 9, comma 3, del vigente codice di comportamento dei dipendenti.
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20/5/1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) inosservanza del divieto di cui all'art. 2, comma 1, del vigente codice di comportamento dei dipendenti ("regali compensi e altre utilità");
- h) inosservanza del divieto di cui all'art. 2, comma 4, del vigente codice di comportamento dei dipendenti ("regali compensi e altre utilità");
- i) omessa comunicazione al proprio responsabile riferita a partecipazioni ad associazioni e/o organizzazioni, di cui all'art. 3 del vigente codice di comportamento dei dipendenti;
- j) omessa comunicazione al proprio responsabile, all'atto della assunzione o dell'assegnazione al servizio, riferita all'esistenza di rapporti a diverso titolo, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati, a termini dell'art. 4 del vigente codice di comportamento dei dipendenti;
- k) omissione di condotte finalizzate alla prevenzione della corruzione, di cui all'art. 6 del vigente codice di comportamento dei dipendenti, con particolare riferimento al comma 2,

("assenza di collaborazione con il Segretario comunale e mancata segnalazione di eventuali situazioni di illecito da parte di Responsabili");

- l) inosservanza delle misure prescritte dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prescritte a termini dell'art. 7 del vigente codice di comportamento dei dipendenti;
- m) inosservanza delle misure prescritte dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prescritte a termini dell'art. 11 del vigente codice di comportamento dei dipendenti;
- n) inosservanza delle misure prescritte a termini dell'art. 12 del vigente codice di comportamento dei dipendenti;
- o) inosservanza del dovere di cui alla lettera r) del precedente articolo 3, comma 4;
- p) ogni altra violazione prevista dal codice di comportamento dei dipendenti, non altrimenti sopra individuata.

Articolo 9

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 5, comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste dall'articolo precedente;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) 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'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

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

Articolo 10

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

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 nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'articolo 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 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

Articolo 11

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 agli articoli 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 12, comma 1, lettera a);
 - b) recidiva nell'infrazione di cui al precedente articolo 10, comma 1, lettera c);

- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata.
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'articolo 10;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 6, comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

Articolo 12

Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
 - a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - c) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti già indicati nell'articolo 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a),

limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.18/8/2000 n. 267.

2. per gravi delitti commessi in servizio;
 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27/3/2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta, neanche provvisoriamente, la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro,
- g) ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

Articolo 13

Licenziamento disciplinare

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165.

Articolo 14 **Fattispecie non tipizzate**

1. Le mancanze non espressamente previste negli articoli da 8 a 13 e per le quali la legge o le disposizioni della contrattazione collettiva nazionale prevedano tipi di sanzioni automatiche, cioè sotto forma di decurtazione del trattamento economico in godimento (es. ritardo ingiustificati, ritardo nella trasmissione del certificato medico, assenza ingiustificata alla visita di controllo durante il congedo per malattia, mancato recupero entro il mese successivo del permesso breve fruito, ecc.) non rientrano nei casi in cui deve esperirsi il procedimento disciplinare, in quanto l'applicazione della sanzione economica trova la sua fonte diretta nella legge stessa o nella disposizione contrattuale di riferimento.
2. Nei casi di cui al comma 1 la decurtazione economica viene effettuata direttamente dal Responsabile del Servizio Risorse umane sullo stipendio relativo alla medesima mensilità in cui si è riscontrata la violazione. Ove per motivi tecnici o temporali ciò non sia possibile, la decurtazione sarà applicata sulla mensilità successiva. Lo stesso Servizio informa il dipendente delle dette decurtazioni mediante comunicazione scritta ed apposita specificazione nella busta paga.
3. A termini dell'art. 19 del vigente codice di comportamento dei dipendenti, l'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Il Servizio competente ad applicare le decurtazioni comunica tempestivamente al Responsabile dei procedimenti disciplinari tutte le eventuali sanzioni economiche

comminate di volta in volta, trasmettendo contestualmente tutta la documentazione ad ogni titolo acquisita, in quanto in tali casi non è preclusa all'ente la possibilità di esperire vere e proprie azioni disciplinari nei casi di cronica ripetitività di medesime infrazioni.

Articolo 15

Rapporti fra processo penale e procedimento disciplinare

- 1 Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dell'ufficio competente, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs 165/01, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento.
- 2 Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 55-bis, comma 1, del D. Lgs 165/01 secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
- 3 Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dell'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
- 4 Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il procedimento penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
- 5 Nei casi in cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione

dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

CAPO II PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 16

Modalità per la contestazione degli addebiti

Per le infrazioni di minor gravità, per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi poi al Servizio Gestione Risorse Umane per la registrazione sul fascicolo personale. In caso di eventuale rifiuto del dipendente a sottoscrivere il verbale, la procedura si intenderà perfezionata mediante trasmissione dello stesso via e-mail e/o raccomandata A/R ai recapiti di cui al successivo comma 7.

Di tale sanzione deve essere conservata memoria scritta ai soli fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art. 6, comma 2, del presente regolamento. Dell'avvenuta comminazione della sanzione è redatto processo verbale che viene comunicato formalmente al dipendente sanzionato.

Fatto salvo il caso del rimprovero verbale ed i casi di cui all'articolo 14 del presente regolamento, nessuna sanzione disciplinare può essere adottata senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione delle infrazioni, siano esse di minore gravità o, comunque, in tutte le ipotesi di infrazioni punibili con sanzioni più gravi, viene effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Disciplinare del Comune di Santa Marinella. Per la sola ipotesi del rimprovero verbale vale quanto precisato ai precedenti commi.

In considerazione del principio sancito dal vigente art. 55 bis del decreto legislativo n. 165/2001, in virtù del quale ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, il Comune di Santa Marinella individua con atto organizzativo, sottoforma di deliberazione della Giunta comunale, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e, comunque, in tempo utile per rispettare i tempi di contestazione, il Responsabile dell'Ufficio Disciplinare può procedere ad

acquisire presso il Responsabile del Servizio Risorse Umane eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.

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

La contestazione degli addebiti deve contenere menzione della data, e del luogo nel quale si sono verificati i fatti ritenuti contrari ai doveri di servizio, i quali devono essere comunque circoscritti ad un ambito temporale sufficientemente determinato. Per tutti gli atti formali concernenti i procedimenti disciplinari deve utilizzarsi apposito protocollo riservato, tenuto dal Responsabile dell'Ufficio disciplinare, escludendosi l'utilizzo del protocollo generale.

La comunicazione dell'addebito al dipendente deve avvenire a mezzo messo comunale o tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno presso il recapito di residenza e/o dichiarato domicilio. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della P.E.C. o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono sempre effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Articolo 17

Obbligo di Astensione e ricusazione

1. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, a seconda della titolarità dell'azione disciplinare, il Responsabile dell'ufficio disciplinare o, in caso di rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio, è tenuto all'obbligo di astensione e/o può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare per le cause ed i motivi previsti dall'art. 51 del codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
2. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, entro cinque giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità:
 - al Segretario Generale, nel caso di competenza disciplinare del Responsabile di Servizio;
 - al Sindaco, nel caso, invece, di competenza del Responsabile dell'ufficio disciplinare.
3. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. ed ii.

4. Entro i cinque giorni lavorativi successivi alla data di trasmissione dell'istanza:
 - a) per i casi di astensione/ricusazione del Responsabile di Servizio, il Segretario Generale decide ed, eventualmente, provvede alle relative sostituzioni, nominando altro Responsabile;
 - b) per i casi di astensione/ricusazione del Responsabile dell'ufficio disciplinare, il Sindaco decide, proponendo, eventualmente, alla Giunta la nomina di una Commissione di 3 Responsabili dei Servizi.

Art. 18

Procedura infrazioni

1. I dipendenti comunali hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Responsabile di Servizio eventuali infrazioni commesse da personale comunale di cui siano venuti a conoscenza; si applicano, in tali casi, le disposizioni a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui all'art. 54bis del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 51, Legge 190/2012, e dal vigente Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Santa Marinella.
2. I Responsabili di Servizio e, per questi ultimi, il Segretario Comunale, quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 15, che provvede a costituire il relativo fascicolo.
3. Il Responsabile del predetto ufficio, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla formale comunicazione ricevuta, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.
4. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del decreto legislativo n.165/2001 introdotto dall'art.69 del decreto legislativo n. 150/2009, sono raddoppiati.
5. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni dal termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del

procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

7. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 19

Convocazione per la difesa – Audizione -

1. Il Responsabile dell'Ufficio Disciplinare nella medesima lettera di contestazione degli addebiti fissa una data di convocazione del dipendente per la difesa **secondo le** modalità indicate nei precedenti articoli.
2. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio Disciplinare e dall'interessato, il quale, ove lo ritenga, può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.
3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Responsabile UPD riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato.
5. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
6. Il Responsabile UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
7. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
8. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.
9. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

Articolo 20

Competenza per le sanzioni disciplinari

1. La sanzione del rimprovero verbale è applicata direttamente dal Responsabile della struttura in cui lavora il dipendente, che ne cura anche la comunicazione.
2. Le sanzioni disciplinari di maggiore gravità del rimprovero verbale sono applicate dal Responsabile dell'Ufficio Disciplinare con proprio atto.

3. Le sanzioni disciplinari sono comunicate, tramite A/R, per iscritto al dipendente alla residenza e/o domicilio risultante presso l'ufficio personale.
4. Ove il Responsabile di cui al comma 1, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave del rimprovero verbale, segnala, entro dieci giorni da quando ne è venuto effettivamente a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio disciplinare, che adotta i relativi atti di competenza. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del Responsabile tenuto alla segnalazione.
5. L'Ufficio disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli articoli che precedono e nel rispetto dei principi e criteri di cui al suo precedente art.8.
6. Quando l'ufficio disciplinare ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'interessato.
7. Gli atti istruttori compiuti formano un unico fascicolo disciplinare del dipendente in cui confluisce tutta la documentazione sino alla conclusione del procedimento. Successivamente tale fascicolo viene archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'ufficio personale.

Art. 21

Norme comuni

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
2. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nei precedenti articoli.
3. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile competente o l'Upd possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, nè il differimento dei relativi termini.
4. Il lavoratore dipendente o il Responsabile, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
5. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o Responsabile, appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.
6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi, i termini per la contestazione

dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

7. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
8. Il Comune, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 22

Riservatezza degli atti

Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

Articolo 23

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

1. La condanna del Comune al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale

responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo n. 165/2001.

3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Articolo 24

Diritto di difesa

1. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti la procedura a suo carico.

Articolo 25

Procedure non obbligatorie di conciliazione

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può instaurare, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
2. Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.
3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto del dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.
4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del

Articolo 26

Estinzione ed archiviazione

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi nei termini previsti dalla legge. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
2. L'archiviazione del procedimento disciplinare è sempre disposta con atto che ne indica succintamente le ragioni.

CAPO III SOSPENSIONE CAUTELARE

Art. 27

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti nazionali collettivi di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dal Segretario Generale se trattasi di personale con funzioni dirigenziali, dal Responsabile del Servizio per i procedimenti disciplinari in tutti gli altri casi.
3. In alternativa alla sospensione, il dipendente potrà essere adibito, con gli stessi termini e modalità, a differenti mansioni riconducibili alla sua qualifica o categoria di appartenenza. Il periodo di trasferimento a diverse mansioni è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione del servizio con 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.

Art. 28

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente, per il tramite dei funzionari che esercitano funzioni dirigenziali, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis del decreto legislativo n. 165/01, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 55-bis, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo n. 165/2001, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, si propone entro il termine di decadenza di sei mesi dell'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il procedimento penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Articolo 29

Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

1. Il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 c.p. viene trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, garantendo la attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.
2. L'amministrazione può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio, in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di 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 alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.
4. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, 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 cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

5. Nei casi previsti nel comma 4, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

CAPO IV IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 30 Impugnazione delle sanzioni

Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 31 Riduzione consensuale della sanzione

La sanzione disciplinare applicabile può essere ridotta con il consenso scritto del dipendente. In tal caso il relativo atto che la dispone deve enunciare che vi è stato il consenso al patteggiamento e che la sanzione stessa non è più suscettibile di impugnazione. La richiesta o la proposta di patteggiamento disciplinare può essere effettuata fino a tutto il momento precedente alla definizione del procedimento disciplinare con atto sanzionatorio espresso.

Articolo 32 Rinvio

Per tutto quanto non previsto si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 33 Pubblicità

La pubblicazione sul sito istituzionale del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione nei luoghi di lavoro.

Art. 34 Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.
2. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella ivi

prevista, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione.