

# **COMUNE DI BRACCIANO**

**Prov. di Roma**

## **REGOLAMENTO SUL SISTEMA SANZIONATORIO E SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE**

**(CC.NN.LL. Personale non dirigente del: 6.7.1995 – 22.1.2004 – 11.4.2008;  
coordinati con il Decreto legislativo n. 150 del 2009 e ss.mm.ii.)**

**(approvato con deliberazione di G. C. n. 257 del 07.07.2015)**

**Bracciano, lì 7 luglio 2015**

## TITOLO I : PRINCIPI

### Art. 1

#### Fonti – Soggetti - Sanzioni disciplinari - Finalità.

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs n. 165 del 2001, come modificate dal D.lgs n. 150 del 2009, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile.
2. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente dell'Ente non dirigente a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità:  
sanzioni meno gravi:
  - a) rimprovero verbale ;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione ;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;  
sanzioni più gravi:
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
3. La tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali.
4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:
  - a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza

- o imperizia dimostrate;
- b) la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- c) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;
- d) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- e) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

## Art. 2

### **Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.**

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., ed i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente non dirigente, previsto dal comma 4 dell'art.55-bis del dlgs.vo n. 165/01, è individuato **nella figura del Segretario Generale**, coadiuvato dal personale addetto al Servizio Gestione Risorse Umane. Il Segretario Generale provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione di maggiore gravità indicate **con le lettere e), f) e g) del precedente art. 1 comma 2, prima parte.**
2. L' U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del Responsabile dell'Area alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.
3. Il Segretario Generale dell'Ente è competente ad attivare le procedure riguardanti il personale in servizio nell'ambito dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità indicate al precedente comma 1.
4. L'U.P.D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico alle strutture dell'Ente, affiancando i singoli Responsabili di Area nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.
5. Salvo diversa previsione di legge o del contratto nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, l'Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari al personale dipendente e per l'irrogazione delle sanzioni indicate **con le lettere da a), b), c) e d) del precedente art. 1 comma 2, seconda parte**, è individuata **nella figura del Responsabile di Area.**
6. Nella residua fattispecie che il Responsabile di Area non possa procedere, in quanto sia coinvolto personalmente nei fatti oggetto del procedimento



disciplinare, l'Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari al personale dipendente e per l'irrogazione delle sanzioni indicate con le lettere da a) a d) del precedente art. 1 comma 2. viene individuata nella figura del Responsabile di altra Area non interessata ai fatti che hanno dato luogo al procedimento disciplinare o cautelare.

**Art. 3**  
**Competenze del Responsabile di Area**  
**per l'istruttoria e l'irrogazione**  
**delle sanzioni disciplinari del dipendente.**

1. Il Responsabile di Area del servizio di appartenenza del dipendente istruisce e definisce il procedimento disciplinare irrogando le sanzioni di minore gravità indicate con le lettere a), b), c) e d) del precedente art. 1 comma 2, prima parte.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile di Area è competente il Segretario Generale, con esclusione in ogni caso del dipendente incaricato di posizione organizzativa.

**Art. 4**  
**Codice disciplinare - Pubblicità.**

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente copia del Codice disciplinare previsto dai contratti collettivi vigenti.
2. Al Codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, ferme restando le eventuali altre forme di pubblicità in sede di prima applicazione dei contratti collettivi.
3. La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
4. Un esemplare del Codice disciplinare rimane, in ogni caso, affisso all'albo pretorio comunale ed in prossimità degli apparecchi di rilevazione delle presenze, nonché nella bacheca contenente gli avvisi e le informazioni per i dipendenti.

**TITOLO I I**  
**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Art. 5**  
**Sanzioni di competenza del Responsabile di Area**  
**e procedimento disciplinare del personale dipendente**  
**per le infrazioni di minore gravità.**

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali 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 preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del Responsabile di Area alla quale il dipendente è assegnato, al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, per la registrazione sul fascicolo personale.

2. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto (censura), la multa e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione sino a 10 giorni, il Responsabile di Area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con la sanzione disciplinare sopra descritta, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.
3. 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.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Responsabile di Area conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.
5. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
7. La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
8. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.
9. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito il Responsabile di Area deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
10. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.



**Art. 6**  
**Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**  
**e procedimento disciplinare del personale dipendente**  
**per le infrazioni di maggiore gravità .**

1. Per le infrazioni riportate nelle lettere e), f) e g) del precedente art. 1, comma 2 del presente regolamento, il Responsabile di Area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, al Segretario Generale nelle funzioni di Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, del presente Regolamento, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. L'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente entro 40 giorni decorrenti dalla data indicata al successivo 3° comma, 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 conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni, istruisce e conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione di addebito.
3. Il termine per la contestazione per iscritto dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del precedente comma 1, ovvero dalla data nella quale l'U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
4. 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.
5. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
7. La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
8. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.
9. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito l' U.P.D. deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

10. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### **TITOLO III**

#### **CASI PARTICOLARI** **ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE** **DEL DIPENDENTE** **(RIFERIMENTI AL DLGS. 165/2001)**

##### **Art. 7**

**Posta elettronica per le comunicazioni  
nell'ambito del procedimento disciplinare.  
Riservatezza negli atti.  
(art. 55-bis, comma 5)**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. 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.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.
6. Il protocollo generale riservato è tenuto e gestito dal competente Servizio di Protocollo dell'Ente, sotto la cura e la responsabilità del Responsabile di riferimento.

##### **Art. 8**

**Informazioni da altre amministrazioni.  
(art. 55-bis, comma 6)**

1. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della struttura presso la quale il dipendente lavora o l'Ufficio/Autorità per i Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
- 3.



**Art. 9**  
**Dovere di collaborazione - Sanzioni disciplinari.**  
**(art. 55-bis, comma 7)**

1. E' dovere di ogni dipendente di collaborare con l'Ufficio e l'Autorità competente alla gestione del procedimento disciplinare.
2. Il lavoratore dipendente appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

**Art. 10**  
**Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione.**  
**(art. 55-bis, comma 8)**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo (mobilità volontaria, obbligatoria, distacco o comando), in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. 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.

**Art. 11**  
**Dimissioni**  
**(art. 55-bis, comma 9)**

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

**Art. 12**  
**Rapporti tra procedimento disciplinare**  
**e procedimento penale.**  
**(art. 55-ter)**

1. Nel caso di commissioni in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente, per il



tramite dei Responsabili di Area o dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

2. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti in relazione ai quali procede anche l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
3. In particolare, nel caso di infrazione di minore gravità, ovvero quelle che comportino l'irrogazione di sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, non si dà corso in ogni caso alla sospensione del procedimento.
4. Per le infrazioni di maggiore gravità attribuite alla cura dell' U.P.D., detto 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 dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
5. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale si conclude con una sentenza irrevocabile di assoluzione, il dipendente interessato potrà rivolgere entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, all'Ente, rivolta alla riapertura del procedimento disciplinare, finalizzata alla conferma o eventuale modifica dell'esito, tenendo in considerazione le risultanze del processo.
6. La possibilità di cui al precedente comma 5 è limitata ai casi di assoluzione perchè il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso.
7. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il soggetto competente dell'Ente riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
8. 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, ed invece ne sia stata applicata una diversa.
9. Nei casi previsti dai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso (se sospeso) o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Ente ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura; il procedimento si deve concludere entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
10. Per riprendere o riaprire il procedimento occorre rinnovare la contestazione

dell'addebito a cura del Responsabile di Area o dell'Ufficio/Autorità competente, come individuati nei precedenti articoli 2 e 4; il procedimento viene gestito secondo l'iter descritto nei precedenti articoli 5, 6 e 7.

11. Ai fini delle determinazioni conclusive, il soggetto competente di cui al comma precedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art.653, commi 1 e 1-bis, del Codice di Procedura Penale.

#### **Art. 13**

#### **Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia. (art.55-quater, 1° comma, lett. a) e art. 55-quinquies)**

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente ( falsificazione dei registri firma, se ancora adottati; timbratura del cartellino da parte di un collega pur essendo assente; intervento, anche con la complicità di altri, nel sistema informatico che registra le presenze attestate con il sistema elettronico dei badge) ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.
2. La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si applica anche ad altri dipendenti che abbiano collaborato nella truffa consistente nella falsificazione dei documenti attestanti le presenze.
3. Nei casi di cui ai commi precedenti il lavoratore, ferme restando la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Ente.

#### **Art. 14**

#### **Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio. (art.55-quater, 1° comma, lett. b)**

1. L'assenza ingiustificata dal servizio per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero la mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Ente, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

#### **Art. 15**

#### **Sanzione del licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio. (art.55-quater, 1° comma, lett. c)**



1. L'ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per motivate esigenze di servizio comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

#### **Art. 16**

**Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso  
per presentazione di documenti e dichiarazioni false  
per l'assunzione o la progressione di carriera.  
(art.55-quater, 1° comma, lett. d)**

1. La presentazione di documenti o dichiarazioni false, ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

#### **Art. 17**

**Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso  
per reiterazione di gravi condotte aggressive.  
(art.55-quater, 1° comma, lett. e)**

1. La 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 comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

#### **Art. 18**

**Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per  
condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione  
dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro.  
(art.55-quater, 1° comma, lett. f)**

1. La condanna definitiva per un reato in relazione al quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

#### **Art. 19**

**Sanzione del licenziamento disciplinare per  
insufficiente rendimento.  
(art. 55-quater, comma 2)**

1. La formulazione da parte dell'Ente di una valutazione di insufficiente rendimento, nel caso di prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.
2. La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si basa sugli esiti del sistema di valutazione del personale adottato in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali.
3. L'insufficiente rendimento di cui al comma 1 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 previsti da disposizioni di legge.

**Art. 20**  
**Sanzioni disciplinari per**  
**condotte pregiudizievoli per l'amministrazione.**  
**(art.55-sexies, commi 1 e 2)**

1. Il lavoratore dipendente che, violando gli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento previsti da disposizioni di legge, conduca alla condanna dell'Ente al risarcimento dei danni, soggiace, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. La sanzione di cui al comma precedente è applicata anche in caso di unica violazione che ha condotto l'Ente al risarcimento del danno.
3. Fuori dai casi previsti nel comma 1, qualora, per insufficienza o incompetenza professionale accertate dall'Ente ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale dell'Ente, la condotta del lavoratore cagiona grave nocumento, costui, sulla base del positivo accertamento della responsabilità mediante procedimento disciplinare, è collocato in disponibilità, con applicazione nei suoi confronti delle norme legislative vigenti in materia.
4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare di cui al superiore comma 3 stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
5. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

**Art. 21**  
**Sanzione disciplinare per mancato esercizio**  
**o decadenza dell'azione disciplinare.**  
**(art. 55-sexies, comma 3)**

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla



gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alla infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

2. Al personale dipendente si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di cui al superiore comma 1, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

**Art. 22**  
**Limitazione di responsabilità civile**  
**in capo ai Responsabili di Area**  
**(art. 55-sexies, comma 4)**

1. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del Responsabile di Area in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare, ovvero di un utilizzo improprio ed illegittimo dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti, è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

**TITOLO IV**

**PROCEDURA DI CONCILIAZIONE NON OBBLIGATORIA DEI**  
**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 23**  
**Modalità di attivazione procedura di conciliazione**  
**(art. 55, comma 3)**

1. Le procedure di conciliazione non obbligatoria, previste dall'art. 55, comma 3, del Decreto legislativo n. 165 del 2001, sono disciplinate dai contratti collettivi, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento; Tali procedure sono da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima della irrogazione della sanzione.
2. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
3. In ogni caso non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.

**Art. 24**  
**Norma finale - Rinvio.**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale dipendente del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.
2. Il presente Regolamento integra le disposizioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed entra in vigore all'atto di approvazione della deliberazione della Giunta Comunale, intendendosi abrogate ogni e qualsiasi altra precedente disposizione regolamentare adottata in materia.



## INDICE

<b><u>TITOLO I</u></b>	<b><u>PRINCIPI.</u></b>
Art. 1	Fonti. Soggetti. Sanzioni disciplinari. Finalità.
Art. 2	Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.
Art. 3	Competenze del Responsabile di Area per l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del dipendente.
Art. 4	Codice disciplinare. Pubblicità.
<b><u>TITOLO II</u></b>	<b><u>PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.</u></b>
Art. 5	Sanzioni di competenza del Responsabile di Area e procedimento disciplinare del personale dipendente per le infrazioni di minore gravità.
Art. 6	Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di maggiore gravità.
<b><u>TITOLO III</u></b>	<b><u>CASI PARTICOLARI ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE (RIFERIMENTI AL D.LGS N.165/01)</u></b>
Art. 7	Posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti. (art. 55-bis, comma 5).
Art. 8	Informazioni da altre amministrazioni. (art. 55-bis, comma 6).
Art. 9	Dovere di collaborazione. Sanzioni disciplinari. (art. 55-bis, comma 7).
Art. 10	Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione. (art. 55-bis, comma 8).
Art. 11	Dimissioni. (art. 55-bis, comma 9).
Art. 12	Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale. (art. 55-ter).
Art. 13	Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia. (art.55-quater, comma 1, lett. a e art. 55-quinquies).

Art. 14	Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio. (art.55-quater, comma 1, lett. b).
Art. 15	Licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio. (art.55-quater, comma 1, lett. c).
Art. 16	Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera. (art.55-quater, comma 1, lett. d).
Art. 17	Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per reiterazione di gravi condotte aggressive. (art.55-quater comma 1, lett. e).
Art. 18	Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro. (art.55-quater, comma 1, lett. f).
Art. 19	Sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento. (art. 55-quater, comma 2).
Art. 20	Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione (art.54-sexies, commi 1 e 2).
Art. 21	Sanzioni disciplinari per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare. (art. 55-sexies, comma 3).
Art. 22	Limitazione di responsabilità civile in capo ai Responsabili di Area. (art. 55-sexies, comma 4).
<b><u>TITOLO IV</u></b>	<b>PROCEDURA DI CONCILIAZIONE NON OBBLIGATORIA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI. DISPOSIZIONI FINALI.</b>
Art. 23	Modalità di attivazione della procedura di conciliazione
Art. 24	Norma finale. Rinvio.