



COMUNE DI GERACI SICULO

Provincia di Palermo



REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ISTITUZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AI SENSI DELL'ART. 55-BIS DEL D.LGS. 165/2001.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 06/06/2014

RIFERIMENTI NORMATIVI

- ARTT. 55 e 55-bis, del d. lgs. 165/2001 e succ. mod.;
- ART. 1, comma 54 della L. 190/2012;
- D.P.R. 16.4.2013, n.62;
- Piano Nazionale Anticorruzione (deliberazione Civit n. 72/2013);
- Codice di comportamento del Comune di Geraci Siculo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 30.12.2013;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 30.01.2014.

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 – Infrazioni e sanzioni disciplinari
- Art.3 – Criteri applicativi
- Art.4 - Titolarità dell'azione disciplinare
- Art.5 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

CAPO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art.6 - Obbligo di segnalazione
- Art.7 – Comunicazioni al dipendente
- Art. 8 - Protocollazione
- Art. 9 – Il rimprovero verbale
- Art. 10 – Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale
- Art..11- Diritti del lavoratore
- Art.12- Diritto di accesso. Tutela del whistleblower
- Art.13 – Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione

CAPO III

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

- Art.14- Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento
- Art.15- Archiviazione
- Art.16- Determinazione ed irrogazione della sanzione
- Art.17- Impugnazione delle sanzioni disciplinari

CAPO IV

ALTRE DISPOSIZIONI

- Art.18- Effetti del procedimento disciplinare
- Art.19- Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art.20- Sospensione cautelare
- Art. 21 – Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio o di avvio di procedimento disciplinare
- Art.22- Ulteriori sanzioni disciplinari

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

- Art.23- Norme di rinvio
- Art.24- Entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Le presenti norme interne disciplinano la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
 - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
 - b) nel Codice di comportamento del Comune di Geraci Siculo:
 - c) nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2014;
 - d) nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Il comportamento dotato di un disvalore disciplinare è contenuto nel Codice disciplinare e, se ancora non recepito dai CCNL, in quello previsto negli articoli del Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 2

Infrazioni e sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dall' art.3, commi 4, 5, 6, 7 e 8 CCNL del 11/04/2008, dagli artt.55-bis comma 7, 55-sexies, commi 1, 2 e 3, 55-quater del d.lgs. n.165/2001 e dal Codice di Comportamento integrativo dell'ente.
2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art.3 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, come rimodulato dal D.Lgs. n.150/2009 e dalla L. n.190/2012.
3. Le sanzioni disciplinari sono di tipo conservativo o espulsivo. Rientrano tra le prime:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo veniale fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.

Rientrano tra le sanzioni espulsive:

- a) licenziamento con preavviso;
 - b) licenziamento senza preavviso.
4. Sono fatte salve le sanzioni previste dall'art. 55-bis comma 7 e dall'art. 55-sexies, commi 1 e 3 del d. lgs. 165/2001.

Articolo 3

Criteri applicativi

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 del D.Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia 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 previste alle lett.) d), e), ed f), già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del 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;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

6. 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 al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- 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 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.

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

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 6 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 6 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;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 6 e 7, 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 comma 9, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 7, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- 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 specificata mente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al 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.

9. 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:

- per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), h) 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. 267 del 2000.
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non 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) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Articolo 4 Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
- a) al Responsabile del Settore per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
 - b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Settore;
 - c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui compete l'istruttoria del procedimento e l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale sino al licenziamento disciplinare senza preavviso (art.55 *bis*, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3 e 4, D.Lgs. n.165/2001)

Articolo 5 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è composto dal Segretario Comunale.
2. La composizione dell'ufficio è integrata da due responsabili di settore, nelle ipotesi in cui il procedimento disciplinare scaturisce dalla violazione delle misure del Piano triennale della prevenzione della corruzione, accertata dal segretario comunale; in tale ipotesi, il segretario comunale svolge le funzioni di presidente del collegio. Qualora la contestazione riguardi condotte di uno dei componenti dell'UPD, esso è sostituito nell'istruttoria da un altro responsabile individuato dal segretario comunale.
3. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di Settore, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo.
4. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con propria determinazione, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.
5. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

6. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili del Settore, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare. L'apertura del provvedimento disciplinare e la contestazione di addebito è effettuata dal presidente del collegio di cui al comma 6 del presente articolo con nota da trasmettere anche agli altri componenti.

7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

8. Le decisioni dell'UPD, quando opera quale organo collegiale, sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

9. Le funzioni di segretario dell'UPD sono svolte dall'istruttore amministrativo responsabile dei servizi del personale.

10. L'U.P.D. viene costituito con Determina del Sindaco e resta in carica per tutta la durata del mandato sindacale.

CAPO II DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 6 Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili di Settore, ovvero il Segretario Comunale, il Sindaco e gli Assessori Comunali quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.

2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione

3. Si applica quanto previsto dal codice di comportamento in merito alla segnalazione di illeciti o fatti di corruzione nonché alla tutela del dipendente che effettua la segnalazione

Articolo 7 Comunicazioni al dipendente

1. La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex articolo 55-bis c.5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Articolo 8 Protocollazione

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata.

Articolo 9

Il rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 *bis*, comma 1, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al servizio gestione delle risorse umane, per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 10

Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Il responsabile del settore cui il dipendente è assegnato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal responsabile di settore, l'UPD, senza indugio e nel rispetto dei termini perentori di legge, contesta per iscritto l'addebito al dipendente 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.
3. Nell'ipotesi di cui all'art. 5, comma 2 del presente regolamento, il Segretario comunale provvede a riunire l'ufficio per i procedimenti disciplinari, contestualmente all'accertamento della violazione alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, e procede alla comunicazione della contestazione dell'addebito nel termine di legge.
4. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta.
5. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, nel termine perentorio previsto dalla legge, con un atto espresso di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
7. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può disporre, nel corso del procedimento, l'allontanamento del dipendente dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione, laddove lo ritenga utile all'espletamento di accertamenti sui fatti contestati, purchè essi siano punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. Trova applicazione l'art. 26 del CCNL 1994- 1997.

Art. 11

Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione, il dipendente può chiedere con motivata istanza, per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale o il suo procuratore.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
6. Il rinvio dell'audizione difensiva superiore a 10 giorni prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata.

Art. 12

Diritto di accesso. Tutela del *whistleblower*

1. Al dipendente è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase istruttoria. Non è possibile, invece, accedere ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54- *bis*, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001.
2. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari, purchè dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto (ad esempio, perchè autore dell'esposto).

Art. 13

Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione

1. Nel caso di trasferimento del dipendente ad altra amministrazione, il procedimento avviato nei suoi confronti non si estingue e inizia o prosegue nell'amministrazione di destinazione, cui vanno trasmessi gli atti.
2. 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 del dipendente.

CAPO III

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 14

Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente come previsto nel successivo articolo 19; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-*bis*, commi 2 e 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e riportati nell'articolo 10 delle presenti norme.
3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge e riportati nelle presenti norme comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal diritto di difesa.

Articolo 15

Archiviazione

1. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 7, e a trasmetterne copia al Responsabile del settore ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 16

Determinazione ed irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata, a maggioranza dei voti dei componenti il collegio, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dal Presidente dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 7 del presente regolamento. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al Responsabile di Settore ove il dipendente lavora ed all'Ufficio personale affinché sia inserita nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il Responsabile dell'Ufficio personale dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. e comunque entro i successivi 15 o 20 giorni.

4. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Settore o al Segretario Comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

5. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Articolo 17

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario (del Lavoro), ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

2. E' fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla legge.

CAPO IV

ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 18

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Articolo 19

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27.3.2001 n. 97, l'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., introdotto dall'articolo 69 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.4.2008.

Articolo 20

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.

2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27.3.2001, n. 97, l'articolo 94 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i. e dai CCNL del comparto Regioni Enti Locali vigenti e dal D.Lgs.vo 165/2001 e ss. mm.ii.

3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'U.P.D.

4. La sospensione cautelare obbligatoria è disposta, in disparte le ipotesi di cui all'art. 289 c.p.p., solo nei seguenti casi di:

a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale;

b) condanna, anche non definitiva, per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ovvero di applicazione anche non definitiva di una misura di prevenzione;

c) condanna definitiva, anche con il rito di cui all' art. 444 c.p.p., per uno dei reati di associazione mafiosa, o produzione o spaccio di sostanze stupefacenti, o peculato mediante profitto dell'errore altrui, o per gli altri reati indicati dall'art. 10 del d. lgs. 31.12.2012, n.235 ovvero per l'applicazione di una misura di prevenzione.

- 5.. Essa è disposta dai responsabili di servizio o, nei loro confronti, dal segretario comunale.
6. La sospensione cautelare facoltativa è disposta nei confronti di:
 - a) dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3, commi 7 e 8 del CCNL 11.4.2008;
 - b) dipendente sottoposto a procedimento penale, dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale e benchè non sia intervenuto il rinvio a giudizio: si tratta di un prolungamento della sospensione obbligatoria.
7. Essa è disposta dai responsabili di servizio o , nei loro confronti, dal segretario comunale.

Art. 21

Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio o di avvio di procedimento disciplinare

1. In alternativa alla sospensione cautelare facoltativa dal servizio, e nelle more di valutare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione di tale misura cautelare, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, il responsabile del settore, facendo applicazione del principio della rotazione in conformità al Piano triennale di prevenzione della corruzione, lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, ovvero propone al segretario comunale l'assegnazione ad un altro settore, con attribuzione di funzioni corrispondenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .
2. Il trasferimento d'ufficio o l'assegnazione ad un diverso settore sono disposti obbligatoriamente anche in tutti i casi in cui, indipendentemente dall'avvio di un procedimento penale, il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare per condotte corruttive, ed in particolare per violazioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione o del Codice di comportamento integrativo.
3. Nell'ipotesi in cui le infrazioni disciplinari sono contestate ai responsabili di settore, il trasferimento è disposto dal sindaco, su proposta del Segretario comunale.
4. Si applicano in ogni caso i commi 2, 3 e 4, dell'art. 3 della legge 27.3.2001, n. 97.

Articolo 22

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile, dal tit. IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Articolo 24

Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.
2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti norme e comunque applicabili e compatibili.
3. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino con loro incompatibili.



COMUNE DI GERACI SICULO

Provincia di Palermo



CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI DEL COMPARTO REGIONI ED ENTI LOCALI aggiornato al CCNL 11.04.2008 ed al d.lgs. n. 150/2009

Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 la presente pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro

INDICE

Parte I

Art. 23 CCNL 6.7.1995 - Obblighi del dipendente	1
---	---

Parte II

Art. 24 CCNL 6.7.1995 - Sanzioni e procedure disciplinari	2
---	---

Parte III

ALLEGATO al CCN L 22.1.2004

Art. 1- Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Principi	3
Art. 3 - Regali e altre utilità	3
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni	3
Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari	3
Art. 6 - Obbligo di astensione	5
Art. 7 - Attività collaterali	5
Art. 8 - Imparzialità	5
Art. 9 - Comportamento nella vita sociale	5
Art. 10 - Comportamento in servizio	5
Art. 11- Rapporti con il pubblico	6
Art. 12 - Contratti	6
Art. 13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati	6

Parte IV

Art. 3 CCNL 11.4.2008 - Codice Disciplinare	7
---	---

Parte V

Sanzioni disciplinari introdotte dal D. Lgs n. 150/2009

Art. 21 – Responsabilità dirigenziale	10
Art. 55-quater Licenziamento disciplinare	10
Art. 55-quinquies False attestazioni o certificazioni	11
Art. 55-sexies Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare	12
Art. 55-septies Controlli sulle assenze	13
Schema riassuntivo fattispecie disciplinari e sanzioni	14

PARTE I

ART. 23 CCNL 6.7.1995 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE.

1. Il dipendente 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, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato (v. Parte IV).
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto, 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 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - 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 agosto 1990 n. 241 e dalla L.R. n. 10/91, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
 - e) 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 dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

PARTE II

ART. 24 CCNL 6.7.1995 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 del CCNL 6.7.1995 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- 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 a un massimo di dieci giorni;
- 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.

2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun procedimento 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. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:

- a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
- b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

4-bis.) Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 25, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le 5 infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
- 8) Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
- 9) I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
- 9-bis) Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.
- 10) Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 59 del decreto legislativo n. 29/1993, in particolare per quanto concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

PARTE III

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ALLEGATO al CCNL 22.1.2004

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 2 – PRINCIPI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

ART. 3 - REGALI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

ART. 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

ART. 5 - TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

ART. 6 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società e stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

ART. 7 - ATTIVITÀ COLLATERALI

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

ART. 8 – IMPARZIALITÀ

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

ART. 9 - COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE

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

ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

ART. 11 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

ART. 12 – CONTRATTI

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

ART. 13 - OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

PARTE IV

ART. 3 CCNL 11.4.2008 - CODICE DISCIPLINARE

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 del D.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia 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 previste ai commi 4, 5 e 6 del CCNL 11.4.2008, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. AI 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. la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del 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;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. 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 al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- 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 ai 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 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.

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

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 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;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, 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 comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- 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 al 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.

8. 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' art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli 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. 267 del 2000.
2. per gravi delitti commessi in servizio;
3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non 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) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995 come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.
11. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.
12. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui al comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art. 25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 25 del CCNL del 22.1.2004.
13. Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art. 25 del CCNL del 6.7.1995 come sostituito dall'art. 25 del CCNL del 22.1.2004.

PARTE V

SANZIONI DISCIPLINARI INTRODOTTE NELL'ORDINAMENTO GIURIDICO DAL D. LGS. N. 150 DEL 27.10.2009

Gli articoli di seguito riportati sono stati introdotti nel D. Lgs. 165/2001 dal D.Lgs. 150/2009

ART. 21. RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE.

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero, recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

1-bis) AI di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

ART. 55-QUATER LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

1. 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.

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

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f) il licenziamento e' senza preavviso.

ART. 55-QUINQUIES FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600 la medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme 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'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati nè oggettivamente documentati.

ART. 55-SEXIES RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, 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, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. 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 e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

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

ART. 55- SEPTIES CONTROLLI SULLE ASSENZE

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche, si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

SCHEMA RIASSUNTIVO FATTISPECIE DISCIPLINARI E SANZIONI

FONTI	TIPOLOGIA DI INFRAZIONE	SANZIONI DISCIPLINARI
<p>Art. 3, comma 4, CCNL 11/4/2008</p>	<p>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 i superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori)</p>	<p>Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p>
<p>Art. 3, comma 5, CCNL 11/4/2008</p>	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, dell'art.3 CCNL 11/04/2008 che abbiano comportato il massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4, dell'art.3 CCNL 11/04/2008; c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono del servizio; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 gg, 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) <i>sostituita dal D.Lgs. n. 150/2009;</i> g) comportamenti, non reiterati, minacciosi gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o dei terzi; h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori); j) atti, comportamenti o molestie, anche di</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni</p>

	<p>carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>k) violazioni 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, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p> <p>l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di altro dipendente.</p>	
<p>Art. 3, comma 6, CCNL 11/4/2008</p>	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5 dell'art. 3 CCNL 11/4/2008 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino carattere di particolare gravità;</p> <p>b) <i>sostituita dal D.Lgs. n. 150/2009;</i></p> <p>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;</p> <p>d) <i>sostituita dal D.Lgs. n. 150/2009;</i></p> <p>e) <i>sostituita dal D.Lgs. n. 150/2009;</i></p> <p>f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purchè non reiterati;</p> <p>g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze cartacee. Sanzionabile anche il comportamento di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;</p> <p>h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA.</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di mesi sei.</p>
<p>Art. 55 bis, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>Lavoratore della stessa PA o di altra PA che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare</p>

	richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.	connesso
Art. 55 sexies, comma 1, D.Lgs. 165/2001	Fatta salva altra sanzione disciplinare, violazione da parte del lavoratore degli obblighi della prestazione lavorativa che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione alla entità del risarcimento.
Art. 55 sexies, comma 3, D.Lgs. 165/2001	Mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificati degli atti del procedimento o valutazioni manifestamente infondate di insussistenza di condotte palesemente rilevanti disciplinarmente.	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa.
Art. 55 sexies, comma 2, D.Lgs. 165/2001	Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione.	Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore
Art. 3, comma 7, CCNL 11/4/2008 Art.55 quater, comma 1, lett. c), D.Lgs. n. 165/2001 Art.55 quater, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 165/2001 Art.55 quater comma 2, D.Lgs. n. 165/2001	a) recidiva plurima, almeno tre volte l'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6 dell'art.3 CCNL 11/04/2008, anche 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 dal comma 8, lett.a art.3 CCNL 11/04/2008; b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lett.e art.3 CCNL 11/04/2008; c) ingiustificato rifiuto di trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio; d) 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 dal servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione; e) <i>sostituita dal D.Lgs. n. 150/2009;</i> f) <i>sostituita dal D.Lgs. n. 150/2009;</i> g) <i>sostituita dal D.Lgs. n. 150/2009;</i> h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro,	Licenziamento con preavviso

	<p>non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1 art. 3 CCNL 11/04/2008 da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>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;</p> <p>k) prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti, contratti o codici di comportamento.</p>	
<p>Art. 55 quater, comma 1, lett. a) D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, comma 1, lett. d) D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, comma 1, lett. e) D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, comma 1, lett. f), D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 54, comma 3, come modificato</p>	<p>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 certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;</p> <p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;</p> <p>e) violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento generale (DPR n. 62/2013) e del Codice di Comportamento adottato dall'Ente;</p> <p>f) condanna passata in giudicato: 1. per i delitti previsti dagli artt.58,lett. a), b)((limitatamente all'art.316 c.p.)), c), ed e) e 59 , comma 1, lett.a) ((limitatamente ai delitti già indicati nell'art.58, comma 1 lett.a e all'art.316 c.p.)), lett.b) e c) del D.Lgs.</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>

<p>dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012 e art. 55 quater, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 3 comma 8, CCNL 11/4/2008</p>	<p>n.267/2000</p> <p>2.per gravi delitti commessi in servizio; 3.per i delitti previsti dall'art.3, comma 1 della L.97/2001.</p> <p>g) 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;</p> <p>h) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/4/2008, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro,</p> <p>i) dipendente arrestato in flagranza di reato di peculato, concussione o corruzione e arresto convalidato dal Giudice per le indagini preliminari.</p>	
---	---	--

Si dispone la pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'Ente.

Geraci Siculo, lì 12.03.2014

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Laura E. Lo Iacono