

# COMUNE DI TURI

Città Metropolitana di Bari

Allegato B



## **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENZIALE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 53 DEL 21/04/2017  
ED ENTRATO IN VIGORE il 03/05/2017,  
COSÌ COME INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 44 DEL 29/03/2018

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 2 - Fonti normative
- Art. 3 - Riservatezza degli atti e garanzie formali

## CAPO II - COMPETENZA IN ORDINE AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 4 - Titolarità dell'azione disciplinare
- Art. 5 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 6 - Astensione e ricusazione

## CAPO III - PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 7 - Sanzioni disciplinari
- Art. 8 - Criteri generali di determinazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 9 - Rimprovero verbale
- Art. 10 - Procedura per infrazioni di minore gravità
- Art. 11 - Procedura per infrazioni di maggiore gravità

## CAPO IV - NORME PROCEDIMENTALI

- Art. 12 - Segnalazione da parte di terzi
- Art. 13 - Contestazione di addebito
- Art. 14 - Modalità delle comunicazioni al dipendente
- Art. 15 - Delega del difensore
- Art. 16 - Diritto di accesso
- Art. 17 - Tutela del "whistleblower"
- Art. 18 - Convocazione - Audizione difensiva
- Art. 19 - Attività istruttoria
- Art. 20 - Conclusione del procedimento disciplinare
- Art. 21 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 22 - Comunicazione della sentenza penale
- Art. 23 - Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale
- Art. 24 - Sospensione cautelare obbligatoria
- Art. 25 - Sospensione cautelare facoltativa
- Art. 26 - Licenziamento disciplinare
- Art. 27 - Falsa attestazione della presenza in servizio
- Art. 28 - Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio o di avvio di procedimento disciplinare
- Art. 29 - Dipendenti cessati dal servizio
- Art. 30 - Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento
- Art. 31 - Impugnazione delle sanzioni

## CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 31 - Norma di rinvio

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

- 1) A garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare il presente regolamento definisce le competenze, le modalità e le regole procedurali per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti del Comune di Turi in attuazione delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
- 2) Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente non dirigenziale del Comune di Turi, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
- 3) Per il Segretario comunale titolare o incaricato della reggenza/supplenza della sede, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, si fa espresso rinvio alla specifica disciplina normativa, contrattuale ed organizzativa relativa alla responsabilità disciplinare dei Segretari comunali e provinciali.

### **Art. 2 - Fonti normative**

- 1) I comportamenti aventi rilevanza disciplinare e le relative sanzioni, nonché le forme e i termini dei procedimenti per l'applicazione delle stesse sono stabiliti dalle disposizioni contenute nel Titolo IV del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, per come modificato dal D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 e, da ultimo, dal D.Lgs. 25/05/2017 n.75, negli ambiti non riservati alla legge, dai singoli Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.
- 2) Le disposizioni di cui agli articoli 55 e ss., fino all'art. 55-octies, del citato D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; esse, pertanto, si sostituiscono alle diverse previsioni della contrattazione collettiva nazionale. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
- 3) Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
- 4) Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa richiamata nei precedenti commi.

### **Art. 3 - Riservatezza degli atti e garanzie formali**

- 1) Tutte le attività inerenti i procedimenti disciplinari dovranno svolgersi secondo modalità idonee a garantire la tutela della dignità della persona e la riservatezza dei dati, secondo le prescrizioni di legge dettate in materia, adottando adeguate cautele per impedire accessi non autorizzati ed utilizzi indebiti delle informazioni in questione.
- 2) Gli atti formali e le comunicazioni, in partenza ed in arrivo, relativi al procedimento disciplinare saranno gestiti con un protocollo riservato, mentre la documentazione cartacea formerà un fascicolo disciplinare specifico. Tale fascicolo è custodito dall'autorità disciplinare competente sino alla conclusione del procedimento e, successivamente, è trasmesso in plico

sigillato all'Ufficio Personale per essere inserito ed archiviato nel fascicolo personale del dipendente.

## **CAPO II - COMPETENZA IN ORDINE AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 4 - Titolarità dell'azione disciplinare**

- 1) La competenza in ordine ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigenziale del Comune di Turi, da individuarsi in base alla gravità dell'infrazione commessa ed all'entità della sanzione da applicare e atteso che la dotazione organica del Comune di Turi non prevede figure apicali dirigenziali bensì Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, è così suddivisa:
  - a) per le infrazioni disciplinari per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale la competenza è del Responsabile di Settore presso cui presta servizio il dipendente che ha commesso l'infrazione;
  - b) per le infrazioni disciplinari punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nella precedente lett. a) la competenza è dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D. in breve).
- 2) L'U.P.D. è comunque l'autorità competente in ordine ai procedimenti disciplinari riguardanti i Responsabili apicali di Settore titolari di posizione organizzativa, indipendentemente dal tipo di infrazione commessa. Allo stesso U.P.D. è attribuita la competenza dell'intero procedimento disciplinare, inclusa l'adozione del provvedimento conclusivo, per le violazioni disciplinari ascrivibili ai Responsabili apicali di Settore ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.
- 3) Il Comune di Turi, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

### **Art. 5 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

- 1) Salvo quanto previsto dal precedente art. 4, comma 3, del presente Regolamento, l'U.P.D. è un organo collegiale composto da tre membri esterni scelti tra avvocati esperti in materia di contenzioso del lavoro, dirigenti o funzionari apicali (inquadri nella categoria giuridica "D3", oppure in categoria equipollente per i dipendenti di comparti di contrattazione diversi da quello delle Regioni-Autonomie locali), in servizio presso altre Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 o in quiescenza, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento di studi ed adeguata esperienza e qualificazione professionale con riferimento al contenzioso o alla gestione del personale delle Amministrazioni pubbliche, magistrati in servizio o in quiescenza. I titoli, l'esperienza e la qualificazione professionali sono desunti dal curriculum prodotto dal candidato a corredo della domanda di partecipazione alla selezione pubblica. La scelta dei componenti deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere; eventuali deroghe al suddetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.
- 2) Non possono far parte dell'U.P.D.:

- a) coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che hanno rivestito simili incarichi o cariche o che hanno avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
  - c) coloro che hanno svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
  - d) coloro che si trovano, nei confronti del Comune di Turi, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - e) coloro che hanno riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
  - f) coloro che sono magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale del Comune di Turi;
  - g) coloro che hanno svolto, non episodicamente, attività professionale in favore o contro il Comune di Turi;
  - h) coloro che hanno un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il Segretario Generale e i Responsabili di Settore del Comune di Turi oppure con il vertice politico-amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - i) coloro che fanno parte di organi di amministrazione attiva o consultiva di organismi a cui partecipa finanziariamente il Comune di Turi o che dallo stesso ricevono contributi;
  - j) coloro che rivestono la carica di responsabile della prevenzione della corruzione, di revisore unico dei conti e di componente unico dell'OIV presso il Comune di Turi;
  - k) coloro che presso gli enti locali, incorrono nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 3) L'U.P.D. dura in carica tre anni e la predetta durata non è collegata al mandato amministrativo del Sindaco. Se durante il triennio uno o più componenti dell'U.P.D. cessano dall'incarico per una qualsiasi causa, il Sindaco provvede alla sua o loro sostituzione per il solo tempo necessario al compimento del triennio. Fino alla nomina del sostituto o dei sostituti, il collegio è comunque validamente costituito, anche in composizione monocratica.
- 4) L'U.P.D. è nominato con decreto del Sindaco nel quale sono altresì individuate le funzioni di Presidente e componente. Uno dei componenti dell'U.P.D. scelto dal Presidente svolge altresì le funzioni di segretario verbalizzante.  
 La nomina dell'U.P.D. è preceduta da una selezione pubblica diretta ad acquisire i curricula professionali comprovanti il possesso dei requisiti richiesti. È facoltà del Sindaco procedere all'espletamento di un eventuale colloquio integrativo.  
 La selezione è indetta dal Capo Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale – con apposito avviso da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 15 giorni.  
 A regime, la selezione pubblica è indetta almeno 45 giorni prima della scadenza della nomina. L'istruttoria in ordine alla verifica dei requisiti di ammissibilità alla selezione è effettuata dal Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale – e il procedimento di nomina si conclude nel termine di 30 giorni successivi alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla medesima selezione.  
 Trova comunque applicazione la legge 15/07/1994, n. 444, sulla proroga legale degli Organi amministrativi per la durata massima di 45 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine di durata della nomina.
- 5) In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Presidente e/o di un componente dell'U.P.D., l'Organo è validamente costituito con la presenza anche di un solo membro; nel

caso in cui vi siano due componenti le funzioni di Presidente sono svolte dal componente più anziano di età. Nel caso in cui l'assenza, l'impedimento o l'incompatibilità interessi tutti i membri dell'U.P.D. il Sindaco, con proprio decreto e ai soli fini della gestione dello specifico procedimento disciplinare, provvede alla nomina di un solo membro scegliendolo direttamente tra i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, potendo anche prescindere dalla lista di candidati, se mancante, o se, a suo insindacabile giudizio, i candidati esistenti non presentano adeguata esperienza e qualificazione professionali e ciò in considerazione del termine perentorio previsto dalla legge per la conclusione del procedimento disciplinare.

Nel caso in cui alla procedura selettiva non partecipi alcun candidato, il Sindaco provvede direttamente alla nomina dell'U.P.D. anche in composizione monocratica, trovando applicazione, in tale evenienza, tutte le norme stabilite nel presente articolo ai fini dell'assenza, impedimento, incompatibilità o ricsuzione, nonché funzionamento dell'Ufficio.

- 6) L'U.P.D., quando opera in composizione collegiale, delibera a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto; nel caso in cui il Collegio sia composto da due membri e in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente, ovvero, in mancanza di questi, quello del componente più anziano di età.

Le sedute non sono pubbliche e alla trattazione orale è ammesso solo il dipendente incolpato ed i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione orale ed invitati i convocati ad uscire, l'U.P.D. si ritira a deliberare in seduta segreta. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti presenti, fermo restando quanto stabilito dall'art. 19, comma 3, del presente regolamento in tema di audizione del dipendente o del suo procuratore/delegato.

- 7) Il Presidente dell'U.P.D. svolge i seguenti compiti:

- a) convoca l'Ufficio per le varie sedute, previa intesa con gli altri componenti;
- b) convoca, nel corso dell'istruttoria, eventuali testimoni o soggetti informati dei fatti;
- c) trasmette le comunicazioni inerenti il procedimento al dipendente e al procuratore o al rappresentante dell'associazione sindacale, al quale il dipendente abbia dato mandato o aderisce; di tale attività viene data contestualmente notizia al Responsabile dell'Ufficio Personale e del Settore presso cui il dipendente presta servizio.

Il segretario verbalizzante ha il compito di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni, verbalizzare le sedute e curare, su disposizione del Presidente, ogni adempimento connesso alla consegna, spedizione, notificazione di ogni atto riguardante il procedimento, fino alla consegna dell'intero fascicolo all'Ufficio Personale dell'Ente una volta che il relativo procedimento disciplinare sia stato definito e l'atto finale sia stato notificato o consegnato a tutti i soggetti interessati.

- 8) A ciascun componente dell'U.P.D. è riconosciuta, per ogni seduta dell'ufficio, una indennità lorda di € 100,00, oltre oneri di legge; al Componente avente la propria residenza fuori del territorio del Comune di Turi, spetta altresì il solo rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta per lo svolgimento delle proprie funzioni, secondo la disciplina normativa e contrattuale prevista per il personale dipendente del medesimo Comune, così come modificata dall'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010 (così ad esempio, in caso di utilizzo del mezzo proprio si provvederà ad indennizzare il componente di un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico ordinario più economico utile per il raggiungimento della sede di Turi dalla propria residenza).

Ai dirigenti, funzionari apicali e magistrati in quiescenza non sarà corrisposta alcuna indennità, in applicazione dell'art. 6 del D.L. 24/06/2014, n. 90, così come convertito dalla Legge n. 114/2014.

- 9) L'attività dell'U.P.D. è svolta, di norma, nella sede del Comune, in piena autonomia ed indipendenza, senza vincoli di subordinazione o di esclusiva, avvalendosi, ove necessario, del personale dell'Ente, secondo modalità indicate dalle norme di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
- 10) L'U.P.D. può avvalersi, per l'espletamento dell'attività istruttoria, dell'ausilio dell'Ufficio Personale del Comune.
- 11) L'U.P.D. può svolgere anche attività di consulenza a favore dei Responsabili di Settore per i procedimenti disciplinari di loro diretta competenza.

#### **Art. 6 - Astensione e ricusazione**

- 1) Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
- 2) La ricusazione è proposta con istanza motivata, debitamente sottoscritta dal dipendente ovvero dal difensore eventualmente nominato. L'istanza dovrà essere indirizzata al Settore competente in materia di Personale, che provvederà tempestivamente a trasmetterla all'autorità competente a decidere nel merito.
- 3) Quando la ricusazione riguarda il Responsabile di Settore investito della procedura disciplinare, sull'istanza decide, con provvedimento motivato, l'U.P.D.
- 4) In ipotesi di ricusazione di un componente o dei due componenti dell'U.P.D., il Presidente, o l'altro componente che svolge le funzioni di Presidente (quale componente di maggiore età) nel caso in cui il Presidente manchi, procede a valutare l'istanza e, in caso di accoglimento, a disporre la temporanea sospensione. In caso di ricusazione dell'intero Collegio o dell'Ufficio in composizione monocratica decide il Segretario Generale dell'Ente.
- 5) La ricusazione sospende i termini della procedura.
- 6) Le medesime competenze, come individuate nei precedenti commi, si applicano ai casi di astensione.

### **CAPO III - PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Art. 7 - Sanzioni disciplinari**

- 1) Il personale dipendente, nell'espletamento della propria attività lavorativa, deve rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Turi approvato dal Commissario straordinario, con i poteri della Giunta, con deliberazione n. 27 del 18/03/2014, il Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Turi, gli obblighi sanciti dall'art. 23 del CCNL 06/07/1995, come successivamente modificato dal CCNL del 22/01/2004, le norme disciplinari di cui al CCNL 11/04/2008, nonché le disposizioni contenute nel Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001. Si richiamano comunque le clausole dei singoli contratti individuali di lavoro e le ulteriori disposizioni normative e/o organizzative dettate in materia anche se non riportate nel presente articolo.

- 2) La violazione da parte del dipendente dei suddetti obblighi comporta, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicabilità di una 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 con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso;
  - h) collocamento in disponibilità.
- 3) Il lavoratore dipendente, appartenente al Comune di Turi o a diversa amministrazione pubblica, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte di questo Comune, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
- 4) La violazione di 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'art. 54, che abbia determinato la condanna del Comune di Turi al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione 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, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.
- 5) Fuori dei casi previsti dal precedente comma, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate da questa 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'art. 33, comma 8, e all'art. 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 è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
- 6) La pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, del codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro, ai sensi dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 8 - Criteri generali di determinazione delle sanzioni disciplinari**

- 1) Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, tenuto conto, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del CCNL 11/04/2008, dei 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 dipendente, 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) 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, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
  - 3) La recidiva nelle mancanze previste ai commi da 4 a 6 dell'art. 3 del CCNL 11/04/2008, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
  - 4) Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### **Art. 9 - Rimprovero verbale**

- 1) La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.
- 2) Il rimprovero verbale viene comminato direttamente dal Responsabile di Settore in cui presta servizio il dipendente interessato, senza particolari formalità, dopo la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine e dopo aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse dal dipendente nel medesimo contesto.
- 3) La sanzione deve essere comunque formalizzata attraverso un verbale sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi all'Ufficio Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### **Art. 10 - Procedura per infrazioni di minore gravità**

- 1) Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
- 2) L'organo competente (Responsabile di Settore o U.P.D.), avuta notizia di comportamenti aventi possibile rilevanza disciplinare, compie tempestivamente i riscontri preliminari necessari a consentire o meno la formulazione di un'ipotesi accusatoria in modo da evitare omissioni, ritardi o contestazioni lacunose od inappropriate. In sede di riscontri preliminari l'organo competente provvede altresì ad acquisire dal fascicolo personale del dipendente informazioni circa eventuali sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto, al fine di valutare la sanzione potenzialmente applicabile e determinare la corretta procedura da avviare.

- 3) Effettuati i necessari riscontri, l'organo competente dispone l'avvio del procedimento disciplinare, contestando l'addebito al dipendente che ha commesso l'infrazione.
- 4) L'addebito è contestato verbalmente o per iscritto al dipendente senza indugio e comunque non oltre 20 (venti) giorni dalla notizia del fatto. Il procedimento si esaurisce nell'unico atto con cui il Responsabile del Servizio irroga direttamente la sanzione. La forma scritta è opportuna solo *ad probationem* per la rintracciabilità, anche al fine della recidiva, qualora vi dovessero essere successive contestazioni. Al termine del procedimento, tutti gli atti relativi al procedimento sono inoltrati all'Ufficio Personale e per l'archiviazione nel fascicolo personale.

#### **Art. 11 - Procedura per infrazioni di maggiore gravità**

- 1) Il procedimento disciplinare è avviato dall'U.P.D. nel rispetto dei termini e delle modalità previste dal presente articolo, a seguito della segnalazione immediata, e comunque entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti, da parte del responsabile del settore presso cui presta servizio il dipendente che ha commesso un'infrazione disciplinare superiore al rimprovero verbale
- 2) Quando l'U.P.D. abbia altrimenti notizia di condotte aventi rilevanza disciplinare, effettuati i riscontri preliminari e stabilita la propria competenza a procedere, avvia d'ufficio il procedimento disciplinare.
- 3) L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
- 4) Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente
- 5) Salvo quanto previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
- 6) Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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, né il differimento dei relativi termini.
- 7) Terminata l'eventuale attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento entro 120 (centoventi) giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile del settore in cui il dipendente presta servizio.
- 8) Il procedimento disciplinare si conclude con l'adozione di un provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione. L'U.P.D. dà comunicazione al dipendente del provvedimento conclusivo ed inoltra tutti gli atti relativi al procedimento all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente, oltre che per l'eventuale

applicazione della sanzione comminata. Dell'esito del procedimento è data comunicazione altresì al Responsabile di Settore presso cui il dipendente stesso presta servizio.

- 9) Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
- 10) La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

## **CAPO IV - NORME PROCEDIMENTALI**

### **Art. 12 - Segnalazione da parte di terzi**

- 1) I fatti e/o comportamenti suscettibili di azione disciplinare devono essere tempestivamente segnalati da chiunque ne venga a conoscenza. Ricevuta la segnalazione, l'autorità disciplinare competente procede nei modi e termini di cui alla presente disciplina regolamentare.
- 2) Non costituiscono valida segnalazione: le denunce che non identifichino in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio.
- 3) Verranno prese in considerazione solo segnalazioni presentate per iscritto che contengano informazioni precise circa l'autore dell'illecito disciplinare e la specifica violazione dallo stesso commessa.

### **Art. 13 - Contestazione di addebito**

- 1) Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito; in ogni caso, il dipendente deve essere sentito a sua difesa. La contestazione di addebito ha valore di comunicazione di avvio del procedimento disciplinare.
- 2) La contestazione degli addebiti deve contenere la descrizione puntuale e circostanziata dei fatti storici contestati al fine di un'agevole individuazione da parte del dipendente degli addebiti mossi, nonché richiamare espressamente le disposizioni normative o contrattuali che risultano essere state violate.

- 3) La determinazione della sanzione disciplinare da irrogare deve essere coerente con le motivazioni espresse nella contestazione di addebito. Qualora nel corso dell'istruttoria emergessero ulteriori e diversi fatti che abbiano un autonomo rilievo disciplinare e non siano perciò meramente confermativi degli addebiti contestati, tali ulteriori fatti saranno oggetto di nuova e distinta contestazione disciplinare.
- 4) Nella stessa contestazione l'autorità disciplinare competente può convocare il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, fissando la data, l'ora e il luogo di convocazione ed informandolo contestualmente circa la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### **Art. 14 - Modalità delle comunicazioni al dipendente**

- 1) Nell'ambito del procedimento disciplinare, ogni comunicazione al dipendente, compresa la contestazione di addebito, è effettuata tramite posta elettronica certificata, qualora il dipendente disponga di idonea casella di posta ovvero tramite consegna a mano in piego sigillato, a cura di un messo comunale, sul posto di lavoro se il dipendente è in servizio, con acquisizione della firma per ricevuta.
- 2) Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
- 3) In alternativa alle modalità indicate nei precedenti commi, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.

#### **Art. 15 - Delega del difensore**

- 1) Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In ogni caso il difensore deve essere delegato per iscritto e la delega deve essere depositata presso l'autorità disciplinare procedente. La richiesta può essere effettuata anche in via telematica se effettuata secondo le disposizioni dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, così come indicato all'art. 14 del Regolamento sulla Disciplina del diritto di accesso, approvato con deliberazione C.C. n. 57 del 28/12/2017.

#### **Art. 16 - Diritto di accesso**

- 1) Il dipendente ha diritto di accedere a tutti gli atti del procedimento disciplinare a suo carico in modo che sia garantita la pienezza della difesa.
- 2) Alla richiesta di accesso deve essere dato riscontro nel più breve tempo possibile, consentendo al dipendente di prendere visione e di estrarre copia della documentazione richiesta.

- 3) L'accesso agli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega dello stesso, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata per iscritto.
- 4) Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005.  
In tal caso, si rinvia espressamente all'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, nonché all'art. 14 del "Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso dei consiglieri comunali", approvato con deliberazione del C.C. n. 57 del 28/12/2017, in vigore dal 25/01/2018.

#### **Art. 17 - Tutela del "whistleblower"**

- 1) Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia al Responsabile della prevenzione e corruzione, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- 2) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
- 3) L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
- 4) La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge n. 241/1990.
- 5) Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 04/03/2015, n. 23.

#### **Art. 18 – Convocazione - Audizione difensiva**

- 1) Nella prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare e devono essere definite le eventuali questioni preliminari eccipite. All'incontro, che si svolge in forma non pubblica, l'autorità procedente riferisce i fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento disciplinare. Il dipendente, eventualmente per il tramite della persona che lo assiste, espone oralmente la propria versione dei fatti e/o può procedere al deposito di documentazione, memorie e/o richiesta di audizione testi, di cui vanno indicate le generalità e specificati i fatti sui quali si intende che gli stessi siano interrogati. Qualora l'autorità disciplinare ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati,

nel rispetto dei termini procedurali, fissa la data di audizione dei testimoni, i quali saranno convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

- 2) L'autorità procedente può rivolgere, altresì, al dipendente domande circa i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
- 3) Del contraddittorio è redatto apposito verbale del quale viene data lettura. Il verbale è sottoscritto dall'autorità disciplinare procedente, dal dipendente e/o dal suo delegato, ove nominato.

#### **Art. 19 - Attività istruttoria**

- 1) Nell'ambito dei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza, il Responsabile di Settore o l'U.P.D. dispongono di pieni poteri in ordine all'assunzione di mezzi di prova, potendo escutere testimoni, espletare sopralluoghi, acquisire informazioni e documenti in possesso di altri uffici e/o di altre pubbliche amministrazioni, rilevanti per la definizione del procedimento.
- 2) L'acquisizione di documentazione presso altre Amministrazioni dovrà avvenire in tempo utile a garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare; pertanto in caso di mancato riscontro della richiesta nel termine indicato nella stessa, l'autorità disciplinare procedente, preso atto del ritardo, dovrà proseguire nell'iter procedimentale.
- 3) L'espletamento di attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei termini procedurali prescritti, in conformità di quanto stabilito dall'art. 55-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
- 4) Il dipendente o il Responsabile di Settore 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 richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
- 5) Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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, né il differimento dei relativi termini.

#### **Art. 20 - Conclusione del procedimento disciplinare**

- 1) Concluso l'iter procedurale il Responsabile di Settore o l'U.P.D., ciascuno per le proprie competenze, adotta il provvedimento conclusivo di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare e ne dispone l'esecuzione.
- 2) Il provvedimento è comunicato al dipendente entro i termini previsti dagli artt. 11 e 12 del presente regolamento per la conclusione del procedimento, salva l'ipotesi di eventuale differimento del termine a difesa e di sospensione, ove legislativamente ammessa. Le modalità di comunicazione sono quelle previste nel precedente art. 14.

- 3) I provvedimenti conclusivi del procedimento disciplinare devono essere motivati e, in caso di irrogazione della sanzione disciplinare, devono altresì contenere i modi e i termini per l'eventuale impugnazione.
- 4) Il fascicolo disciplinare unitamente al provvedimento conclusivo è trasmesso all'Ufficio Personale per la relativa archiviazione ed i conseguenti adempimenti.
- 5) Al provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare è data esecuzione una volta esaurita la fase di eventuali impugnative.
- 6) Per quanto riguarda le procedure conciliative per la determinazione concordata della sanzione disciplinare si richiamano i contratti collettivi.

### **Art. 21 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

- 1) Ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Amministrazione comunale inoltra la denuncia penale e avvia, per il tramite del Responsabile di Settore, ovvero dell'U.P.D., secondo le rispettive competenze, il procedimento disciplinare. Allorquando, invece, il Comune viene a conoscenza della commissione da parte del dipendente di fatti che hanno anche rilevanza disciplinare, tramite l'applicazione di misure cautelari personali da parte dell'Autorità giudiziaria, può limitarsi a sospendere cautelatamente dal servizio il dipendente e attendere l'esito del processo penale per avviare il procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
- 2) Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, prosegue e si conclude anche in pendenza del procedimento penale.
- 3) Per le infrazioni punibili con la sospensione dal servizio superiore a 10 (dieci) giorni, è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale:
  - a) nel caso di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
  - b) quando all'esito dell'istruttoria l'U.P.D. non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.
- 4) Nel caso in cui il procedimento disciplinare è stato sospeso, esso è ripreso o riaperto mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro 60 (sessanta) giorni dalla comunicazione della sentenza da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio precedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale all'Amministrazione comunale, della sentenza irrevocabile emessa nel procedimento penale; a tal fine, il Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Contenzioso trasmette tale comunicazione all'U.P.D. affinché esso rinnovi la contestazione dell'addebito. Il procedimento si conclude entro 120 (centoventi) giorni dalla ripresa.

- 5) Anche nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare, resta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente, ivi compresa la rotazione nei casi di condotta di natura corruttiva.

#### **Art. 22 - Comunicazione della sentenza penale**

- 1) Nei casi in cui, ai sensi dell'art.154-bis del D.Lgs.n.271/1989, come modificato dall' art.70 del D.Lgs. n.150/2009, la Cancelleria del Giudice che ha pronunciato la sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente ne comunica il dispositivo, l'U.P.D. chiede la trasmissione di copia integrale del provvedimento.
- 2) Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse tempestivamente dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Contenzioso – all'U.P.D..

#### **Art. 23 - Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale**

- 1) Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si era concluso con l'irrogazione di una sanzione, l'U.P.D., ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di 6 (sei) mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificare o confermare l'atto adottato in relazione all'esito del giudizio penale.
- 2) Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di condanna e il procedimento disciplinare si era concluso con l'archiviazione, l'U.P.D., entro 60 (sessanta) giorni dalla comunicazione della sentenza da parte della Cancelleria del giudice ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura, riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
- 3) Se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento mentre ne è stata applicata una diversa, l'U.P.D., entro (60) sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza da parte della Cancelleria del giudice ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura, riapre il procedimento disciplinare.
- 4) La riapertura del procedimento disciplinare avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'U.P.D. ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli artt. 12 e ss. del presente Regolamento e si conclude entro 120 (centoventi) giorni dalla riapertura.

#### **Art. 24 - Sospensione cautelare obbligatoria**

- 1) La sospensione cautelare obbligatoria è disposta, al di là delle ipotesi di cui all'art. 289 c.p.p., solo nei seguenti casi :
  - 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.
- 2) La sospensione è disposta dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale - e, nei suoi confronti, da altro Responsabile di Settore che, in virtù di decreto sindacale, lo sostituisce in tutti i casi di conflitto di interesse o incompatibilità.
- 3) Riguardo alla sospensione cautelare dall'impiego, disposta in corso di procedimento disciplinare ovvero in pendenza di procedimento penale, si rinvia comunque alle specifiche disposizioni dei contratti collettivi nazionali di comparto vigenti nel tempo, in quanto non in contrasto con norme imperative e fatta salva ogni diversa previsione contenuta in leggi speciali.

### **Art. 25 - Sospensione cautelare facoltativa**

- 1) La sospensione cautelare facoltativa è disposta nei seguenti casi:
- 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;
- b) dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale.
- 2) La sospensione è disposta dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale - e, nei suoi confronti, da altro Responsabile di Settore che, in virtù di decreto sindacale, lo sostituisce in tutti i casi di conflitto di interessi o incompatibilità.
- 3) Riguardo alla sospensione cautelare dall'impiego, si rinvia comunque alle specifiche disposizioni dei Contratti collettivi nazionali di comparto vigenti nel tempo, in quanto non in contrasto con norme imperative e fatta salva ogni diversa previsione contenuta in leggi speciali.

### **Art. 26 – Licenziamento disciplinare**

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

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- f-bis*) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001;
- f-ter*) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001; gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001;
- f-quater*) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio; gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001;
- f-quinquies*) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione 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, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del D.Lgs n.150/2009 gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 27 - Falsa attestazione della presenza in servizio**

- 1) Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza in servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.
- 2) Nei casi di cui al comma 1 il licenziamento è senza preavviso.
- 3) Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
- 4) Nel caso di cui al comma 1, la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.
- 5) La sospensione è disposta dal Responsabile di Settore presso cui il dipendente lavora, con il supporto dell'Ufficio Personale e dell'U.P.D. o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D., con provvedimento motivato, in via immediata e, comunque, entro 48

(quarantotto) ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

- 6) Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui ai precedenti commi 4 e 5, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a 5 (cinque) giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.
- 7) L'U.P.D. conclude il procedimento entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento.
- 8) Nei casi di cui al comma 3, il Responsabile di Settore che ha sospeso il lavoratore deve denunciare al Pubblico Ministero e provvedere alla segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti entro 20 (venti) giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei Conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro 3 (tre) mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'art. 5 del D.L. 15.11.1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14.01.1994, n. 19, entro i 150 (centocinquanta) giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio percepito dal dipendente, oltre interessi e spese di giustizia.
- 9) Nei casi di cui al comma 3, per i Responsabili di Settore competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e deve essere comunicato, da parte dell'U.P.D., all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.
- 10) Riguardo al caso di falsa attestazione della presenza in servizio, si fa comunque espresso rinvio alle specifiche disposizioni di legge vigenti nel tempo;
- 11) Nei casi di cui alle lettere a), d), e) ed f) dell'art. 55 quater del D.Lgs n. 165/2001, e cioè rispettivamente:
  - 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) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera  
c) 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 ed f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

il licenziamento è senza preavviso.

#### **Art. 28 - Trasferimento ad altro Ufficio o Settore del Comune 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, quando nei confronti di un dipendente sia disposto il giudizio per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, il Responsabile di Settore, in applicazione del principio della rotazione di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione, ne dispone, ove possibile, il trasferimento ad un Ufficio diverso da quello in cui il dipendente prestava servizio al momento del fatto, ovvero propone al Responsabile del Settore Affari istituzionali – Ufficio Personale - 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 e, in particolare, per violazioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione o del Codice di comportamento.
- 3) Nelle ipotesi in cui le infrazioni disciplinari sono contestate ai Responsabili di Settore, il trasferimento ad un Ufficio diverso è disposto dal Sindaco su proposta del Responsabile del Settore Affari istituzionali – Ufficio Personale e, nei confronti di questi, da altro Responsabile di Settore che, in virtù di decreto sindacale, lo sostituisce in tutti i casi di conflitto di interesse o incompatibilità.
- 4) Si applicano in ogni caso i commi 2, 3 e 4 dell'art. 3 della legge 27/03/2001, n. 7.

#### **Art. 29 – Dipendenti trasferiti a qualunque titolo ad altra Amministrazione pubblica e cessati dal servizio**

- 1) In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare nei suoi confronti è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 8, del D.Lgs. n. 165/2001; in tali casi, i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
- 2) In caso di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso, come stabilito dall'art. 55bis, comma 9, del D.Lgs. n. 165/2001, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 30 - Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento**

- 1) L'U.P.D. esamina le segnalazioni di violazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16/04/2013, n.62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Turi approvato dal Commissario straordinario, con i poteri della Giunta, con deliberazione n. 27 del 18/03/2014, avanzate dai Responsabili dei Settori, dall'Organismo Indipendente di Valutazione o da qualunque altro soggetto. Il procedimento disciplinare attivato all'esito di tali segnalazioni si svolge secondo le norme di cui al presente Regolamento. Entro 3 (tre) giorni dalla segnalazione, l'U.P.D. potrà formulare richiesta di parere facoltativo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 15, comma 4 del D.P.R. n. 62/2013.
- 2) L'U.P.D. esamina i rapporti di monitoraggio trasmessi dal Responsabile della prevenzione della corruzione sull'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti e sulla base di tali rapporti e delle segnalazioni pervenute cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, formulando l'eventuale proposta entro il 30 novembre di ciascun anno, con una relazione motivata che dovrà essere allegata alla proposta istruttoria di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 3) L'U.P.D. provvede a redigere una raccolta annuale delle condotte illecite accertate e sanzionate, pubblicando sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata all'attività di prevenzione della corruzione, in forma anonima, la tipologia delle infrazioni accertate e sanzionate.

#### **Art. 31 - Impugnazione delle sanzioni**

- 1) Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001.

### **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 32 - Norma di rinvio**

- 1) In ogni caso trovano applicazione le ulteriori norme di legge e di contratto collettivo comunque applicabili in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari nei confronti di pubblici dipendenti, seppure non espressamente richiamate dal presente regolamento.
- 2) L'entrata in vigore di nuove norme di legge e/o di regolamento, nonché la stipulazione di contratti collettivi successivi al presente regolamento, che introducano una disciplina difforme o in contrasto con quanto definito nel presente regolamento, comporta la caducazione delle disposizioni regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione con la diversa disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro di comparto vigenti nel tempo.
- 3) Le modificazioni ed integrazioni apportate al presente Regolamento a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 25/05/2017, n. 75, trovano applicazione esclusivamente per gli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto, ovvero dal 22 giugno 2017.