



# COMUNE DI SALEMI

PROVINCIA DI TRAPANI

## REGOLAMENTO

### RECANTE NORME PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE

Allegato alla delibera 1<sup>a</sup> Commissione  
G.M. Rossetti  
et c.

N. 10 del 09-10-96

Il Segretario Generale

## CAPO I - PRINCIPI

### - ART.1 -

Il Comune di Salemi con il presente regolamento intende disciplinare l'applicazione dei provvedimenti disciplinari e le modalità del procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente.

### - ART.2 - QUADRO NORMATIVO

1. Il contratto collettivo, stipulato ai sensi dell'art.2 comma 3° del d.lgs.3.2.1993, n.29, stabilisce le norme disciplinari che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale.

2. Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 2 bis del d.lgs.3.2.1993, n.29.

3. Inoltre ai sensi dell'art.55 comma 2° del d.lgs.3.2.1993, n.29 si applicano le disposizioni dell'art.7, commi 1, 5 e 8, della Legge 20 maggio 1970 n.300.

4. Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art.59 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.

5. Per il regolamento di giurisdizione osservano le disposizioni dell'art. 68 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

6. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### - ART.3 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutti i dipendenti dell'ente appartenenti alle qualifiche funzionali dei livelli previsti dalla vigente dotazione organica ed alle altre che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

### - ART.4 - SETTORE COMPETENTE

1. Ai sensi dell'art. 59, comma 4, del d.lgs.3.2.1993, n.29, l'Ufficio del Segretario Generale è designato competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale.

## - ART.5 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE

1. In applicazione del decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente il codice di comportamento dell'Ente, che è riportato nel presente regolamento.

2. Il dipendente, all'atto dell' assunzione in prova rende avanti al legale rappresentante dell'Ente ed in presenza di due testimoni - promessa solenne, secondo la formula prevista dall'art.11 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 dopo aver superato la prova presta giuramento con lo stesso procedimento.

## - ART.6 - PUBBLICITÀ

1. Le norme del presente Titolo, costituenti il Codice disciplinare, - ai sensi dell'art. 7, comma 1° della Legge 20 maggio 1970, n.300 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune affinché siano conosciute dai dipendenti, nonché in ogni plesso adibito a sede di Ufficio/i comunale/i.

## - ART.7 - GIURISDIZIONE

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie che ai sensi dell'art. 68 - comma 1°, lett.g), i) ed 1) del d.lgs. 3 febbraio 1993~ n.29 attengono al rapporto di lavoro in corso.

2. In particolare, dall'entrata in vigore delle clausole di diritto privato del presente regolamento il giudice di cui al 1° comma è competente per:

- a) Sanzioni disciplinari,
- b) Sospensioni ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- c) Risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del c.p.c. in materia di controversie individuali di lavoro.

4. Le controversie instaurate prima dell'entrata in vigore dell'art. 68 del D.L.vo 3/2/93, n°29 e successive modifiche mantengono la giurisdizione amministrativa.

## CAPO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### - ART.8 - PROCEDURE

1. L'amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.

2. Nel caso in cui i fatti integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto, il funzionario responsabile del Settore segnala, entro 10 giorni dalla conoscenza, al Segretario Generale e al funzionario responsabile del 2° Settore i fatti da contestare, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato.

3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della relativa responsabilità a carico del Funzionario obbligato. Entro i successivi 20 giorni il Segretario generale, se condivide la valutazione, contesta per iscritto i fatti al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni commesse, il tempo e il luogo dei fatti.

Ai fini del procedimento di sua competenza, il Segretario generale si avvale del personale appartenente al 2° Settore.

4. Qualora non sia possibile la consegna personale della lettera di contestazione di cui ai commi precedenti la notifica viene fatta con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente. Se non sia possibile notificare la lettera nelle forme previste la notifica è fatta mediante affissione all'albo interno dell'ente, per non meno di cinque giorni. Tale ultima notifica è limitata alla notizia della contestazione senza riportare i fatti della stessa ed ha gli stessi effetti della notifica personale.

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.

### - ART.9 - AUDIZIONE

1. Trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, con lettera di convocazione per la difesa, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'ufficio del Segretario generale, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni con l'avvertenza che decorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per l'audizione si procederà alla definizione del procedimento nei successivi quindici giorni.

2. Il dipendente anziché presentarsi personalmente può far pervenire direttamente o a mezzo dei servizi pubblici o privati, al Segretario generale che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.

3. Con il consenso del dipendente le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione possono essere ridotte, ma in tal caso non sono più suscettibili di impugnazione. Le sanzioni del licenziamento con preavviso e senza preavviso non sono suscettibili di riduzione e possono sempre essere impugate innanzi il Collegio arbitrale anche se il dipendente ha manifestato la volontà di rinunciare all'impugnazione.

4. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dal Segretario Generale, dal dipendente stesso e dal suo procuratore, che sarà inviato al Collegio arbitrale in caso di impugnativa da parte del dipendente.

#### - ART.10 - DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il Segretario generale, che lo ha convocato definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione applicabile tra quelle indicate dal Contratto Collettivo.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### - ART.11 - SOSPENSIONE E ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare deve comunque concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue, e ciò dovrà constare da apposito atto emanato dal Segretario Generale.

2. Il caso di ricorso al Collegio arbitrale il procedimento si estingue qualora il Collegio non emetta la decisione entro novanta giorni dalla data di ricezione della impugnazione della sanzione da parte della segreteria ovvero l'Amministrazione non si conformi alla decisione del Collegio entro i successivi 16 giorni.

3. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. Decorso detto termine il procedimento dovrà essere dichiarato estinto.

4. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dal art.7 dalla data di conoscenza della sentenza.

5. Il procedimento estinto non può essere rinnovato.

6. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

### CAPO III - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

#### - ART.12 - MODALITÀ' DELL'IMPUGNAZIONE

1. Fuori dal caso previsto nel comma terzo del precedente articolo 8, il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro venti giorni dalla notifica della lettera di comunicazione della sanzione stessa innanzi al Collegio arbitrale di cui al successivo art. 13.

2. La dichiarazione di impugnazione deve essere notificata mediante deposito presso la segreteria generale che ne rilascia ricevuta.

3. Nel caso in cui il dipendente notifichi l'impugnazione mediante servizi pubblici o privati, fa fede la data di ricezione della relativa dichiarazione da parte della segreteria predetta.

4. L'impugnazione della sanzione sospende l'esecuzione della sanzione stessa.

## CAPO IV - COLLEGIO ARBITRALE

### - ART.13 - COSTITUZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Ai fini della costituzione del collegio arbitrale previsto dall'art. 59 - comma 8° - del d. 195. 3.2.1993, n. 29 il Sindaco, entro trenta giorni dal suo insediamento, invita i responsabili sindacali aziendali ad indicare i nominativi di propri rappresentanti tra i quali saranno scelti in proporzione i dieci rappresentanti dei dipendenti che dovranno, a loro volta, provvedere alla designazione dei Presidenti come previsto dalla norma suddetta.

2. In caso di inottemperanza nel termine perentorio di dieci giorni assegnato alle rappresentanze sindacali, il Sindaco provvede direttamente, estraendo a sorte i dieci dipendenti da nominare.

3. Entro lo stesso termine del comma 1° il Sindaco procede a nominare i dieci rappresentanti dell'Amministrazione.

4. La surroga di alcuno dei rappresentanti designati, venuto meno per rinuncia od altra causa, è effettuata con le modalità di cui ai precedenti commi.

5. Il Sindaco dà atto, con suo provvedimento formale, delle rappresentanze designate come ai precedenti commi 1°, 2° e 3°, e dei cinque presidenti indicati dalle rappresentanze suddette o nominati dal Presidente del Tribunale in mancanza di accordo. Tale provvedimento legittima la nomina dei singoli collegi arbitrali da effettuarsi con le modalità di cui ai successivi commi.

6. I nominativi compresi nel provvedimento del Sindaco di cui al precedente comma, distinti per rappresentanza, costituiscono l'Albo, valido per quattro anni dalla data del provvedimento medesimo, dal quale vengono estratti - per ogni procedimento i componenti di ciascun collegio così formato:

- |   |            |
|---|------------|
| - n.1 esterno all'Amministrazione         | Presidente |
| - n.2 rappresentanti dell'Amministrazione | Membri     |
| - n.2 rappresentanti dei dipendenti       | Membri     |

Il risultato dell'estrazione è attestato con provvedimento del Sindaco che nomina formalmente il Collegio entro 24 ore dalla estrazione stessa. Dalle estrazioni vengono esclusi i nominativi di componenti dei collegi impegnati in procedimenti in corso. Per procedimento si intende l'attività di istruttoria iniziata con unico provvedimento anche se riguardante più dipendenti.

8. Ulteriori estrazioni possono essere effettuate per integrare il collegio già nominato in caso di impossibilità del suo funzionamento secondo quanto previsto dal 4° comma del successivo articolo 19.

9. Un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla sesta, designato dal capo del 2° Settore, è nominato dal Sindaco con il provvedimento di cui al comma 7° con funzioni di segretario per la verbalizzazione degli atti procedurali.

#### - ART.14 - COMPITI DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Il collegio arbitrale dell' Ente riceve le impugnazioni dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso della possibilità di riduzione, - col suo consenso - della sanzione, ai sensi dell'art. 59 comma 6° del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

2. Il Collegio arbitrale agisce con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. E' sempre richiesta la presenza del Presidente. Ove quest'ultima presenza risulti impossibile, per rinuncia o per altra causa permanente, il Presidente viene surrogato tempestivamente con le modalità di cui al precedente art. 13.

3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti in caso di parità di voto prevale quello del Presidente.

4. Il Collegio arbitrale emette la sua decisione perentoriamente entro 90 giorni dal deposito dell'impugnazione.

5. L' Amministrazione si conforma alla decisione del Collegio arbitrale.

6. Il provvedimento deciso dal Collegio arbitrale è definitivo ed inoppugnabile in via amministrativa.

7. Durante il periodo di esame dell'impugnazione della sanzione innanzi al Collegio arbitrale la sanzione ancorché comminata resta sospesa.

#### - ART.15 - ATTIVITA' DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Nel caso di impugnazione, gli atti vengono trasmessi dal Segretario generale al Collegio arbitrale per il dibattimento.

2. Il segretario del Collegio arbitrale avvisa per iscritto il dipendente che nei dieci giorni successivi ha facoltà di prendere visione degli atti del procedimento e di estrarne copia anche tramite il suo difensore.

3. Trascorso tale termine, il Presidente del Collegio stabilisce la data del dibattimento.

4. La data della seduta fissata per il dibattimento è comunicata dal segretario del Collegio arbitrale al Funzionario che ha irrogato la sanzione e al dipendente, con l'avvertenza che questo ultimo ha facoltà di intervenire personalmente c/o di farsi assistere e difendere da un proprio procuratore ovvero dal rappresentante di una organizzazione sindacale su delega scritta.

5. Il dipendente può far pervenire al Collegio, almeno cinque giorni prima della seduta eventuali scritti o memorie difensive.

#### - ART.16 - PRESIDENTE DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Il Presidente del collegio viene nominato con le modalità di cui al comma 6° e 7° del precedente art. 13, tra i designati previsti dall'art. 59 - comma 8, secondo alinea del citato d.lgs. n.29 del 1993, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età non inferiore ad anni 30 e non superiori ad anni 70;
- b) laurea in giurisprudenza ed abilitazione alla professione forense.

Tale requisito professionale può essere sostituito dall'esercizio di funzioni dirigenziali nella Pubblica Amministrazione per almeno 5 anni o di funzioni giudicanti, anche con incarichi onorari, nella Amministrazione giudiziaria per almeno 3 anni;

- c) godimento dei diritti politici.

2. Il Presidente si avvale della collaborazione del Capo Settore responsabile degli Affari del personale per la gestione delle procedure di competenza del collegio e utilizza la struttura amministrativa appositamente incaricata dal nominato Capo Settore.

#### - ART.17 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Il Collegio è convocato dal Presidente entro cinque giorni dalla comunicazione, dallo stesso ricevuta, circa l'impugnazione proposta ai sensi del precedente art.14.

2. L'avviso di convocazione deve essere effettuato almeno tre giorni prima della riunione. In caso di urgenza è sufficiente effettuarlo almeno 24 ore prima della riunione procedendo alla convocazione del Segretario Generale e/o del responsabile del procedimento per ottenere chiarimenti ed esaminare eventuale documentazione d'ufficio.

3. In caso di integrazione del Collegio con la nomina di nuovi componenti secondo la fattispecie prevista al precedente art.13 lo stesso deve riesaminare gli atti istruttori compiuti decidendo la loro conferma o reiterazione.

#### - ART.18 - COMPENSO

1. Ai componenti del Collegio arbitrale, per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta e per non più di una seduta al giorno, spettano le indennità previste per i componenti del Consiglio Comunale.

#### - ART.19 - DIBATTIMENTO INNANZI IL COLLEGIO ARBITRALE

1. Nella seduta fissata per il dibattimento l'organo che ha irrogato la sanzione espone i fatti e indica le prove che li sorreggono.

2. Successivamente il dipendente o il suo difensore espongono le difese e indicano le prove che lo sorreggono.

3. Il Collegio arbitrale può assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova ritenuto idoneo; il periodo durante il quale ha luogo l'attività istruttoria da parte del Collegio - periodo che non può superare i novanta giorni - ha effetto sospensivo per l'intera sua durata, sul decorso del termine estintivo del procedimento disciplinare.

4. Qualora, iniziato il dibattimento sopravvenga una causa di incompatibilità, di ricusazione, di astensione o di impedimento del Presidente o di uno dei membri, il dibattimento deve essere rinnovato; in tal caso, il periodo intercorrente tra la prima seduta dell'originario dibattimento e la prima seduta del nuovo non viene computato nel decorso del termine estintivo del procedimento disciplinare.

#### - ART.20 - DECISIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Chiusa la fase dibattimentale e ritirati i soggetti di cui ai commi 1° e 2° dell'articolo precedente il Collegio delibera maggioranza dei voti ai sensi dell'art. 14, comma 3.

2. La decisione del Collegio arbitrale deve essere assunta ai sensi dell'art. 14, comma 4, entro novanta giorni dalla data di ricezione della dichiarazione dell'impugnazione da parte della segreteria generale.

3. Copia della decisione con gli atti del procedimento e copia del verbale del dibattimento, sono trasmesse al 2° Settore dell'Ente per la contestuale notifica al dipendente della decisione del Collegio arbitrale entro i termini di cui all'art. 11, 1° comma.

4. L'Amministrazione si conforma alla decisione del Collegio arbitrale.

#### - ART.21 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Le designazioni e le nomine per la costituzione del C.A. hanno durata corrispondente al mandato del Sindaco in carica. Il Collegio, tuttavia esercita le funzioni fino a quando non viene costituito, secondo le modalità previste in questo regolamento, quello nuovo.

2. Per la proroga delle funzioni si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della L.R.28.3.1995, n.22.

3. Il Collegio, che risulta investito di un'impugnazione al momento della scadenza, mantiene la competenza se ha già compiuto atti istruttori e se è già trascorso almeno un terzo del termine previsto dall' art. 59 comma 7, del d.lgs.3.2.1993, n.29 e successive modificazioni.

4. Dall'entrata in vigore delle clausole di diritto privato contenute nel Contratto collettivo sottoscritto il 6 luglio 1995, ai sensi dell'art. 74 comma 3° del richiamato d.lgs.n.29 del 1993, cessano di avere efficacia le disposizioni di diritto pubblico emanate in applicazione dei commi 9 e 10 dell'art. 51 della Legge n°142/90 come recepito dall'art. 1 lettera h) della L.R. 11 dicembre 1991 n.48.

5. Diventano, altresì, inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.

### CAPO V - DOVERI DEL DIPENDENTE E SANZIONI DISCIPLINARI

#### - ART.22 - DOVERI 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, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto delle esigenze di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alla norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e dei modi previsti dalla 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 o di accesso di attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n.241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n.15 in tema di autocertificazione;

- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la 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;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) 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;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interesse finanziari o non finanziari propri.

#### - ART.23 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo 22 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, alla applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso
- f) licenziamento senza preavviso.

#### - ART.24 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del D.Lgs.n.29 del 1993, 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 delle prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente,
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero a 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 delle mancanze previste ai successivi commi 4 e 5 già sanzionate nel biennio del 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 con la multa d'importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) in osservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattie nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme e principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) in osservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della L.n.300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione è 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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della L.300 del 1970;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett.a)
- b) 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'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi,
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non 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.

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

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti,
- c) condanna passata in giudicato:
  - 1) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e), ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'art.1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992 n.16;

- 2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese 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.

#### - ART.25 - SOSPENSIONE CAUTELARE DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati,

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### - ART.26 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 24 commi 6 e 7.

3. L'amministrazione cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dallo art. 15 commi 1, 2, 3 e 4 della legge n.55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 18.1.92, n.16.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dal precedente art. 11, comma 3.

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

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

8. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all' esito del procedimento penale.

