



CITTÀ DI CATANZARO

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con provvedimento del Commissario Prefettizio n. 10 del 18.01.2013.
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n°288 del 08/07/2015.
Modificato ed aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n° 253 del 13/06/2018.



TITOLO I RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le responsabilità, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti a carico del personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 2 FONTI NORMATIVE

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente e di qualifica dirigenziale, dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del d.lgs. n. 165 del 2001, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2, del codice civile. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

ART. 3 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, allegato al C.C.N.L. di comparto.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e



collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti ai sensi dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché in attuazione delle disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente/Responsabile 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 all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato



impedimento;

- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 4

CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi di lavoro.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: *(art. 1 codice disciplinare)*
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.



CAPO II I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 5 ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE DA PARTE DEL DIRIGENTE

1. Il Dirigente del settore presso cui lavora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è l'organo competente a decidere sulle infrazioni meno gravi, per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale.

ART. 6 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (modificato con Delibera n°288 dell'8 luglio 2014 di Giunta Comunale)

1. E' istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che ha competenza per la gestione dei procedimenti per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Ad esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il comune, come previsto dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari fa capo al Settore Personale.
3. La Segreteria dell'ufficio per la fascicolazione e la conservazione degli atti è tenuta dal Settore Personale ove sono depositati tutti gli atti dell'U.P.D.
4. L'U.P.D. esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro. A tal fine il Dirigente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'U.P.D. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'U.P.D. provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni in materia, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
5. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è composto da:
 - a) il Dirigente del Settore competente in materia di personale, con funzioni di Presidente;
 - b) il Dirigente del settore a cui è assegnato il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - c) un dipendente di categoria D esperto in materia del personale, indicato dal Dirigente del Settore Personale;
6. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C, appartenente al Settore personale.
7. Per i casi di impossibilità, incompatibilità o di ricsuazione di un Dirigente, alla nomina dei soggetti incaricati della supplenza provvede il Segretario Generale, sentito il Sindaco. Per il terzo



componente di cui alla lett. c) del comma 5, compresa l'ipotesi in cui sia sottoposto a procedimento disciplinare, provvede il Dirigente del Settore Personale.

ART. 7 FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
2. Il dirigente, qualora ricorrano comportamenti che integrano un'infrazione sanzionabile con sanzioni superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti, immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla conoscenza del fatto, all'U.D.P. per la trattazione del caso.
3. L'U.P.D. di cui al comma precedente contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione. La contestazione scritta ha altresì valor di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del responsabile del procedimento.
4. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
5. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
6. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax e altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
7. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

ART. 8 PROCEDURA PER LE INFRAZIONI DI MINORE GRAVITÀ (RIMPROVERO VERBALE)

1. La sanzione del rimprovero verbale compete al dirigente del settore presso cui lavora il dipendente e non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale". E' fatta salva in merito eventuale diversa o ulteriore regolamentazione dettata dai contratti collettivi eventualmente intervenuti nel tempo.
2. La sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del Dirigente del Settore al quale il dipendente è assegnato, al Settore Personale e Organizzazione, per la registrazione sul fascicolo personale.
3. Il dirigente di appartenenza del dipendente conserva altresì i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della registrazione dell'eventuale recidiva.



ART. 9
PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO
VERBALE

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del d.lgs. n. 165/2001, quando Il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, rileva comportamenti che integrano infrazioni la cui sanzione da applicare è più grave del rimprovero verbale, informa , entro 10 giorni dalla notizia del fatto, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari,
2. 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.
3. 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.
4. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), comma 4, del d.lgs n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro novanta giorni dalla contestazione dell'addebito, dandone altresì comunicazione all'Ispettorato per la funzione pubblica.
6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del d.lgs. n. 165/2001, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
8. La violazione dei termini e delle disposizioni previste dal presente articolo, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
9. Nel caso in cui la sanzione disciplinare, incluso il licenziamento, sia annullata in sede giurisdizionale per violazione del principio di proporzionalità, l'amministrazione può riaprire il procedimento disciplinare, rinnovando la contestazione degli addebiti entro sessanta giorni dal passaggio in giudicato della sentenza. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nel presente articolo con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso.



ART. 10
RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE A EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di riconsunzione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La riconsunzione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'U.P.D. dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente dell'U.P.D.

ART. 11
PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Qualora il procedimento disciplinare abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali stia procedendo l'autorità giudiziaria, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 12
EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativa contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del vigente "codice disciplinare", contenuto nel CCNL di comparto, da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, è adempiuta mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione dedicata alla "trasparenza" ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.



ART. 13 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione possono essere impugnate davanti al giudice ordinario competente per territorio, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento dalla nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.
4. In luogo dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari può darsi luogo a procedure di conciliazione non obbligatoria eccetto i casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento da istaurarsi e concludersi entro 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. Tali termini riprendono a decorrere in ipotesi di esito negativo della procedura di conciliativa. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001.

ART. 14 APPLICAZIONE DELLA SANZIONE IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE O IN CASO DI SUE DIMISSIONI

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.



TITOLO II RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL DIRIGENTE

ART. 15 PRINCIPI GENERALI

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL di comparto del Personale dirigente e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 – *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, in quanto loro applicabile.

ART. 16 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle



esigenze dei cittadini utenti.

3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 2000.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:
 - a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
 - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
 - d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
 - e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
 - f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
 - g) informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 - h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.



ART. 17 SANZIONI E CODICE DISCIPLINARE

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi di condotta, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, salvo diversa previsione di legge, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le vigenti previsioni del CCNL “Area II - Funzioni Locali – Regioni ed Autonomie Locali” ;
 - c) licenziamento con preavviso;
 - d) licenziamento senza preavviso.
2. Per la determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni in relazione alle singole fattispecie concrete si applica il Codice disciplinare del CCNL del personale dirigente “Area II - Funzioni Locali – Regioni ed Autonomie Locali” Oltre alla normativa contrattuale sopra riportata, per il sistema disciplinare del personale dirigente deve essere tenuto conto sia di quanto disposto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e ss con particolare riguardo alle specifiche fattispecie sanzionatorie stabilite dagli art. 55 bis comma 7, 55 quater, 55 sexies comma 3, sia di quanto previsto da altre normative vigenti in tema di responsabilità disciplinare per il personale appartenente all'area dirigenziale.

ART. 18 AUTORITÀ COMPETENTE E PROCEDURE DISCIPLINARI *(modificato con Delibera n°288 dell'8 luglio 2014 di Giunta Comunale)*

1. L'autorità disciplinare competente per i Procedimenti Disciplinari della dirigenza è l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nella seguente composizione:
 - a) il Dirigente del Settore competente in materia di personale, con funzioni di Presidente;
 - b) da due Dirigenti nominati dal Segretario Generale, sentito il Sindaco.
- 1-bis. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di categoria D, appartenente al Settore personale.
- 1-ter. Per i casi di impossibilità, incompatibilità, di ricsuazione o di sottoposizione a procedimento disciplinare di uno dei componenti dell'UPD, alla sostituzione provvede il Segretario Generale,.
2. Il Segretario Generale, ricevuta la segnalazione di infrazioni disciplinari imputabili ad un dirigente, segnala il fatto, entro 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione al dirigente interessato ed al



Sindaco.

3. La contestazione degli addebiti deve essere effettuata dall'UPD entro i termini previsti dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, tenendo conto che la contestazione deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento, nonché l'eventuale danno o pregiudizio per l'ente e l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
 - b) l'avviso che il dirigente potrà presentare elementi a difesa in una audizione da convocare, anche contestualmente alla contestazione, garantendo un preavviso di almeno 20 giorni dalla data di comunicazione dell'addebito;
 - c) l'avviso che il dirigente può farsi assistere durante il contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce conferisce mandato;
 - d) l'avviso che, entro la data di convocazione, il dirigente che non intende presentarsi può inviare una memoria scritta.
4. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dirigente 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. Tutte le comunicazioni al dirigente riguardanti il procedimento disciplinare vengono effettuate in forma scritta, con le modalità indicate nel precedente art. 7.
6. Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; questa attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
7. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli adempimenti. Il fascicolo è tenuto dall'UPD fino alla conclusione del procedimento.
8. All'audizione fissata per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il dirigente sottoposto a procedimento disciplinare svolge oralmente la propria difesa, eventualmente per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola. Possono essere rivolte domande al dirigente circa i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Di tutta la trattazione orale viene redatto un verbale sottoscritto dalle parti.
10. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il procedimento si conclude con un atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro il termine perentorio indicato nell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
11. L'esito del procedimento deve essere comunicato all'interessato in forma scritta, con le stesse
12. modalità previste per tutte le comunicazioni dal precedente comma 5.
13. Per tutti gli atti, in partenza ed in arrivo, riguardanti la fase istruttoria dei Procedimenti Disciplinari si adottano misure di riservatezza, omettendo nel protocollo espliciti riferimenti alle infrazioni contestate, mediante indicazioni di omissis.
14. Il provvedimento finale, unitamente al fascicolo riguardante il procedimento, viene inviato al



Settore Personale per l'archiviazione e per gli adempimenti di competenza.

15. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
16. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

ART. 19

ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DIRIGENZIALE

1. Per quanto attiene la sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ovvero in caso di procedimento penale, il rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, la reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato, l'indennità sostitutiva della reintegrazione, la determinazione concordata della sanzione, si fa espresso rinvio alle disposizioni del vigente codice disciplinare contenuto nel CCNL di riferimento e nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..



TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

ART. 20 TUTELA LEGALE

1. Secondo quanto previsto dai CCNL di riferimento al dipendente comunale, dirigente e non, è assicurata la tutela legale nella forma del rimborso degli oneri di difesa sostenuti dallo stesso, riconosciuto nei limiti e secondo le modalità previste nel relativo Disciplinare comunale, a cui si fa espresso rinvio.
2. Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato esclusivamente quando si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio. Analoga tutela deve essere assicurata ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità contabile innanzi alla Corte dei Conti. Non è prevista alcuna tutela per l'apertura di procedimenti disciplinari.
3. In ordine all'assenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente e l'Ente, deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente anche con riferimento alla rilevanza della condotta del dipendente sotto il profilo disciplinare, con specifico riguardo all'esito del procedimento disciplinare avviato secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
4. Il dipendente che abbia formale conoscenza di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile a suo carico, per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento del dovere, ha sempre l'obbligo di comunicare immediatamente, e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla notifica del primo atto, l'inizio del suddetto al Settore Personale e Organizzazione, allegando copia del decreto che ne dispone il rinvio o dell'atto di citazione a comparire in giudizio. La mancata comunicazione accertata dall'U.D.P. comporta l'applicazione delle relative sanzioni previste dai rispettivi CCNL.
5. Per l'ammissione al patrocinio legale si applica quanto previsto dal Disciplinare comunale per il rimborso delle spese di difesa ed assistenza in giudizio di dipendenti e dirigenti.

ART. 21 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla "trasparenza" ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed analogamente al codice disciplinare, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.



ART. 22
DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.