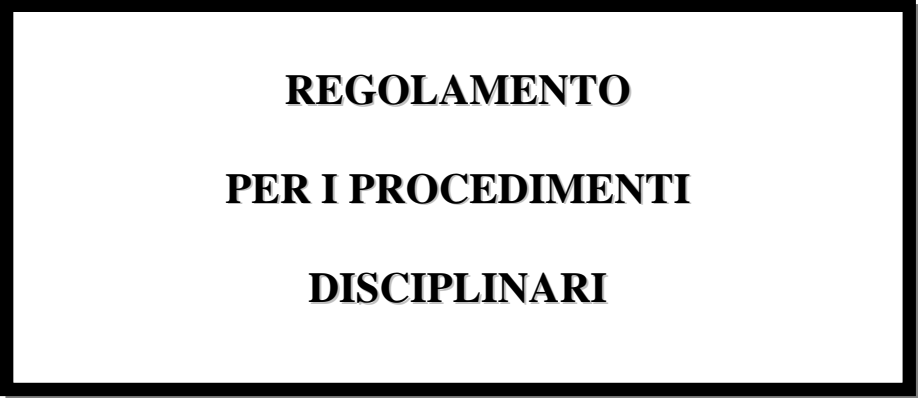


COMUNE di CALCINAIA



**REGOLAMENTO
PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI**

INDICE

Capo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 *Soggetti ed area di applicazione*

Articolo 2 *Competenze*

Articolo 3 *Pubblicità*

Capo II OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 4 *Obblighi del dipendente*

Articolo 5 *Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione*

Articolo 6 *Rimprovero verbale – Censura – Multa*

Articolo 7 *Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*

Articolo 8 *Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi*

Articolo 9 *Licenziamento con preavviso*

Articolo 10 *Licenziamento senza preavviso*

Capo III COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 11 *Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura)*

Articolo 12 *Altre sanzioni disciplinari*

Articolo 13 *Contestazione di addebito e convocazione per la difesa*

Articolo 14 *Audizione del dipendente e modalità*

Articolo 15 *Attività istruttoria*

Articolo 16 *Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare*

Articolo 17 *Patteggiamento*

Articolo 18 *Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare*

Capo IV RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Articolo 19 *Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare*

Articolo 20 *Sospensione cautelare in caso di procedimento penale*

Capo V RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 21 *Impugnazione*

Capo VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 22 *Disposizioni transitorie e finali*

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Soggetti ed area di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2

Competenze

1. L'Ufficio competente all'istruttoria delle pratiche per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è individuato nella Sezione Risorse Umane e Organizzazione.
2. Le sanzioni del rimprovero verbale e della censura vengono irrogate con le modalità indicate nei successivi articoli dal responsabile del Servizio presso il quale presta servizio il dipendente. In tutti gli altri casi è competente il Segretario Generale/Direttore Generale, coadiuvato dall'Ufficio di cui al comma precedente che nel prosieguo del presente regolamento sarà indicato come "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari".

Art. 3

Pubblicità

1. Le norme del presente regolamento, 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.
2. All'atto dell'assunzione del dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

Capo II

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 4

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

3. Il dipendente rispetta il codice di condotta allegato al CCNL del 22.01.2004 che viene allegato al presente regolamento e ne forma parte integrante e sostanziale.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto di ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti;
 - 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 di cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla normativa vigente, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, della legge in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in tema di autocertificazione, in conformità alla normativa vigente;
 - 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 responsabile del servizio o della sezione di appartenenza;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai 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 o infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite 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 delle attività del personale sott'ordinato 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 o nella disponibilità 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. 5
Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nel precedente art. 4, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dalla normativa vigente, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato dall'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
3. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 1 e 2 del successivo articolo 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni o 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.

Art. 6
Rimprovero verbale – Censura – Multa

1. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 5, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti o lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di obblighi 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 e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 7

Sospensione dal Servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

1. 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 2 del precedente articolo 5, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste al precedente articolo 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste nell'articolo 6;
 - 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 della assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi 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. 300/70;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
 - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale di persecuzione psicologica nei confronti di altro dipendente.

Art. 8
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata e arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) dell'articolo 7 e fino ad un massimo di 15;
 - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

Nella sospensione del servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno, mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Art. 9
Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
 - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste negli articoli 7 e 8 anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 10, lett. a);
 - b) recidiva nell'infrazione di cui all'articolo 8, lettera c);
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
 - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'articolo 8;
 - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 5 da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

Art. 10

Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
 - a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuto a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - per i delitti già indicati nell'art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente ai delitti previsti dagli artt.58, comma 1 lett.a) e b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lett.c), d) ed e), e 59, comma 1 lett.a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art.58, comma 1 lett.a) e all'art.316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267/00 come successivamente modificato e integrato.
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - per delitti previsti dall'art.3, comma 1 della legge 27 marzo 2001,n.97;
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi nelle lettere precedenti anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 5 , da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
2. Le mancanze non espressamente previste negli articoli da 6 a 10 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art.5, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art.4 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

Capo III

COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 11

Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura)

1. Il Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente.
2. Il Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente lavora, provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero scritto – censura (con l'osservanza delle norme previste per i procedimenti davanti all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, in quanto compatibili). In particolare si procede sempre alla contestazione scritta dell'addebito, alla convocazione del dipendente ed al rispetto delle norme a sua difesa, con le modalità ed i tempi previsti.
3. Al termine del procedimento, il Responsabile stesso trasmette tutti gli atti al Servizio Segreteria Organizzazione Risorse Umane, Sezione RUO per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione.

Art. 12

Altre sanzioni disciplinari

1. Qualora il Responsabile del Servizio reputi che l'infrazione commessa dal dipendente integri gli estremi di una sanzione disciplinare più grave del rimprovero scritto ne dà comunicazione al Segretario Generale – Direttore Generale entro 10 giorni dalla compiuta conoscenza degli stessi, trasmettendogli tutti gli atti istruttori. Eventuali procedimenti in corso vengono sospesi in attesa della definizione del procedimento comportante la sanzione più grave.
2. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
3. Il Segretario Generale – Direttore Generale può sempre procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare.
4. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione non sia di spettanza del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti al Segretario Generale – Direttore Generale, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue presso quest'ultimo, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

Art. 13

Contestazione di addebito e convocazione per la difesa

1. Fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito.

2. La contestazione deve essere effettuata in maniera precisa e circostanziata entro 20 giorni, che decorrono:
 - a) Dal momento in cui il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) Dal momento in cui il Segretario Generale - Direttore Generale coadiuvato dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comprovante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
3. Viene fatto comunque salvo il richiamo alle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente atto.
4. La consegna della nota di contestazione di cui ai precedenti commi viene fatta a mezzo messo comunale sul posto di lavoro del dipendente, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.

La nota di addebito, oltre a contenere l'indicazione analitica dei fatti contestati secondo quanto disposto dal precedente comma 2, dovrà specificare il termine, non inferiore a 5 giorni, concesso per la presentazione di eventuali giustificazioni.
Il dipendente dovrà presentare per scritto le proprie giustificazioni.
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, comunque nei limiti della vigente normativa. Ai sensi della normativa vigente, l'accesso mediante visione si esercita in via informale tramite richiesta verbale all'ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari; l'accesso mediante estrazione di copie si esercita in via formale tramite istanza scritta.

Art. 14

Audizione del dipendente e modalità

1. Qualora non risulti necessaria una particolare attività istruttoria, la nota di addebito può contenere altresì l'indicazione della data nella quale viene disposta l'audizione del dipendente. In caso contrario ne verrà data separata comunicazione con le modalità di cui al comma 4 dell'art.13.

La comunicazione dell'audizione dovrà recare l'avviso che il lavoratore può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale, mediante delega scritta, da depositare presso l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari. La nota dovrà altresì contenere l'avvertenza che il dipendente ha la facoltà di chiedere la riduzione della sanzione (c.d. patteggiamento) per le ipotesi e con le modalità di cui al successivo art.17.
2. Il giorno fissato per l'audizione vedrà presenti:
 - Per l'Amministrazione: il Responsabile del Servizio interessato per i fatti che potrebbero dar luogo ipoteticamente alla censura; il Responsabile del Servizio interessato ed il Segretario Generale negli altri casi;
 - Per la parte interessata: il lavoratore con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale munito di delega. Fungerà da Segretario verbalizzante il Responsabile della Sezione Risorse Umane ed Organizzazione.

Del colloquio viene redatto apposito verbale debitamente sottoscritto dalle parti intervenute.

Qualora il dipendente non si presenti all'incontro l'Amministrazione, decorsi 15 giorni da tale data potrà irrogare la sanzione nei 15 giorni successivi.

In sede di audizione e comunque durante tutta la fase istruttoria, il dipendente può chiedere il patteggiamento ex art.17 del presente Regolamento.

Art. 15 **Attività istruttoria**

1. Durante l'istruttoria si può procedere all'audizione di testimoni ed all'acquisizione di atti e documenti attenti i fatti contestati. Ogni testimonianza dovrà essere verbalizzata e sottoscritta.
2. Al termine della fase istruttoria, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari predispone una relazione nella quale vengono illustrate le conclusioni raggiunte dall'ufficio medesimo. Detta relazione unitamente al fascicolo relativo alla procedura disciplinare viene trasmessa al funzionario ritenuto competente all'irrogazione della sanzione affinché disponga il provvedimento conclusivo. Della conclusione della fase istruttoria viene data comunicazione al dipendente, al fine di individuare il termine oltre il quale non può essere presentata la richiesta di patteggiamento.
3. Il funzionario competente, acquisiti la relazione dell'ufficio e gli atti del procedimento predispone il provvedimento conclusivo che potrà essere di archiviazione o di irrogazione della sanzione. Entrambi i provvedimenti devono recare dettagliatamente le motivazioni che li hanno determinati e, nel caso di irrogazione della sanzione, i principi ed i criteri ex art. 5 del presente regolamento, in base ai quali è stata "graduata" la sanzione medesima. Qualora sia stata richiesta dal dipendente la riduzione ex art. 17 il provvedimento dovrà illustrare le motivazioni per le quali è stata accolta o respinta la richiesta. L'avvenuta adozione della sanzione è comunicata al lavoratore mediante lettera raccomandata entro 10 giorni dalla scadenza del termine assegnato allo stesso per presentare le sue giustificazioni.
4. Esclusivamente al fine della valutazione della recidiva ogni sanzione inflitta viene annotata nel registro delle sanzioni depositato presso l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art.16 **Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare**

1. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è inserita nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza da parte della Sezione R.U.O.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, intendendosi quale termine iniziale la data di effettiva conoscenza della nota da parte del dipendente. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
3. In caso di impugnazione della sanzione, il procedimento si estingue qualora la controversia non sia definita entro il termine di cui al comma precedente.
4. Con riferimento al presente ed al precedente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

Art. 17
Patteggiamento

1. E' facoltà del dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, richiedere la riduzione della stessa, che comunque non può superare il 50%.
2. Non si può richiedere riduzione della sanzione nell'ipotesi che si tratti di censura o licenziamento. Negli altri casi previsti dall'art. 6, comma 1, lett. c) e d), invece è facoltà del dipendente richiedere la riduzione della medesima.
3. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve essere data risposta motivata entro 10 giorni dalla richiesta medesima.
4. Se viene respinta la richiesta di riduzione, rimane la sanzione irrogata, ma essa rimane sospesa sempre per i 20 giorni successivi alla comunicazione di diniego, dando modo al dipendente di proporre ricorso.
5. In caso di riduzione della sanzione, essa è definitiva, deve essere sottoposta all'interessato per l'accettazione e non può essere impugnata.

Art. 18
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Laddove l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari 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 con proprio atto, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 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 erogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Capo IV
RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E
PROCEDIMENTO PENALE

Art. 19
Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'Amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato. Al di fuori dei casi citati, quando l'Amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto del procedimento disciplinare, questo

è sospeso fino alla sentenza definitiva. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 13 comma 2.

2. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2 della L. n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del precedente comma, è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione. Per i soli casi previsti dall'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso, è riattivato entro 90 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
3. L'applicazione della sanzione come conseguenza delle condanne penali citate negli artt. 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della L. n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del Codice Penale relativamente alla applicazione della pena accessoria della interdizione perpetua dai pubblici uffici.
4. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'Amministrazione dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
5. Si procede analogamente al comma precedente in caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 c.p.p., pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "perchè l'imputato non lo ha commesso".
6. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p.
7. Il dipendente licenziato, ai sensi dell'art. 8, lett. h) e 9, lett. c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale. Dalla data di riammissione il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

Art. 20

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale ovvero da misura interdittiva da pubblici uffici è 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.

3. Cessato lo stato di restrizione delle libertà personale ovvero l'efficacia della misura interdittiva di cui al comma 1, si 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 per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a) e b), limitatamente all'art. 316 del Codice penale, lett. c), d) ed e) e 59, comma 1 lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D .Lgs. n. 267/2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1 della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
6. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 10.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14/09/2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio comunque denominato.
8. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. 10, commi 4 e 5, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenta in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 4, secondo periodo, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenta in servizio, agli incarichi ovvero al prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. 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 fino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.
12. Il provvedimento di sospensione cautelare di cui ai commi 1 e 4 è adottato dall'ufficio per i provvedimenti disciplinari, il quale adotta altresì i provvedimenti di cui ai commi 2 e 3 sentito il responsabile del servizio a cui è assegnato il dipendente.

Capo V

RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 21

Impugnazione

1. Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità previste dalla normativa vigente, il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o della associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro 20 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa di fronte ad un arbitro unico scelto di comune accordo tra le parti ai sensi degli artt.2 e 3 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato del 23.01.2001.
2. La procedura di arbitrato e conciliazione davanti all'arbitro unico si svolge secondo le modalità e i termini previsti da citato Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23.01.2001.
3. La richiesta di ricorso all'arbitro unico è vincolante per il Comune di Calcinaia, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione risolutiva del rapporto e soltanto il ricorrente, in caso di mancato accordo sulla designazione dell'arbitro, ha facoltà di rinunciare all'espletamento della procedura.
4. Le sanzioni restano sospese fino all'espletamento della controversia, salvo il caso di rinuncia di cui al comma precedente.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il ricorso deve essere depositato presso l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
7. Nel caso in cui il dipendente notifichi l'impugnazione, ai fini della decorrenza dei termini di cui al precedente punto 1), fa fede la data di ricezione della relativa dichiarazione da parte dell'ufficio protocollo.

Capo VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 22

Disposizioni transitorie e finali

1. Fino alla costituzione del Collegio Arbitrale, il termine di 90 giorni previsto per la pronuncia della decisione sulle impugnazioni presentate, decorre dalla data di costituzione del collegio. La sanzione impugnata nel termine, rimane comunque sospesa.
2. Il presente Regolamento assume e fa proprie:
 - le norme in materia disciplinare stabilite dal CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni – Autonomie Locali, nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, allegato al CCNL 22.01.2004 ed al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale.

- 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 della normativa vigente in materia.
 - Le disposizioni della L. 20/05/70 n. 300, in quanto compatibili.
 - Le norme vigenti in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti.
 - Le disposizioni vigenti in materia di rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare e sugli effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti della pubblica amministrazione.
3. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal codice Disciplinare.