



# COMUNE DI CAMPOFIORITO

Provincia di Palermo

## Regolamento di disciplina del personale

## **- I n d i c e -**

### **Capo I**

#### *Principi generali*

- Art. 1 Principi di quadro normativo
- Art. 2 Soggetti ed area di applicazione
- Art. 3 Ufficio competente
- Art. 4 Codice di comportamento del dipendente
- Art. 5 Pubblicità'
- Art. 6 Giurisdizione
- Art. 7 Doveri, sanzioni e procedure

### **Capo II**

#### *Collegio arbitrale*

- Art. 8 Costituzione del Collegio arbitrale
- Art. 9 Designazione del Presidente
- Art.10 Designazione dei rappresentanti dei dipendenti
- Art.11 Funzionamento del Collegio arbitrale
- Art.12 Trattazione orale
- Art.13 Ricusazione dei componenti il Collegio
- Art.14 Integrazione del Collegio

### **Capo III**

#### *Norme disciplinari*

- Art. 15 Doveri del dipendente

### **Capo IV**

#### *Le sanzioni disciplinari*

- Art. 16 Sanzioni e procedure disciplinari
- Art. 17 Codice disciplinare
- Art. 18 Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare
- Art. 19 Sospensione cautelare nel caso di procedimento penale
- Art. 20 Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali
- Art. 21 Collegio di conciliazione
- Art. 22 Norma di rinvio

**Capo I***Principi generali***Art. 1****PRINCIPI DI QUADRO NORMATIVO**

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 alle disposizioni dell'art.2, commi 2 e 2 bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Ai sensi dell'art.55, comma 2, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 si applicano, inoltre, le disposizioni dell'art.7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 in quanto compatibili.

Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art.59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 in materia di sanzioni disciplinari e di responsabilità, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 80/98, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.

Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche.

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

**Art. 2****SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle qualifiche funzionali dalla 1<sup>a</sup> alla 7<sup>a</sup> ed alle altre, che in prosieguo di tempo, saranno individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.-

**Art. 3****UFFICIO COMPETENTE**

L'Ufficio competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale e alla censura, è individuato nel Segretario Comunale, che potrà avvalersi della collaborazione dell'istruttore direttivo presente nell'area amministrativa, ai fini dell'attuazione delle procedure.-

**Art. 4****CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE**

In applicazione del decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31 marzo 1994, pubblicato sulla GURI n.149 del 28.06.94, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione é consegnato a ciascun dipendente il codice di comportamento dell'Ente, affinché nell'espletamento delle sue funzioni, vi sia conformi.-

**Art. 5****PUBBLICITÀ**

Il presente regolamento - ai sensi dell'art.7 - comma 1, della legge 20 maggio 1970, n. 300 - é tenuto in permanenza all'albo pretorio dell'Ente ed é esposto in copia conforme in ciascuna area dell'Ente stesso, affinché sia conosciuto da tutti i dipendenti.-

**Art. 6****GIURISDIZIONE**

Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, le controversie che ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come sostituito dall'art. 29 del D.Lgs. 31-3-1998, n. 80, attengono al rapporto di lavoro in corso.

In particolare il giudice di cui al 1° comma é competente per:

- Sanzioni disciplinari;
- Sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- Risoluzione del rapporto di lavoro.

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

**Art. 7****DOVERI, SANZIONI E PROCEDURE**

I doveri del dipendente, le sanzioni e procedure disciplinari, il codice disciplinare, la sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e penale, sono regolati dalle vigenti norme contrattuali.-

**Capo II***Collegio arbitrale***Art. 8****COSTITUZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE**

E' costituito il collegio arbitrale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti del comma 8 dell'art.59 del D.Lgs. 03.02.93, n.29, come modificato dal D.Lgs. 80/98.

Esso è organo collegiale composto da 5 membri come segue:

- a) 1 membro esterno all'Amministrazione - Presidente.-
- b) 2 rappresentanti dell'Amministrazione - Componenti
- c) 2 rappresentanti dei dipendenti - Componenti

Il Collegio opera seguendo rigidi criteri di oggettività e sulla base di relazioni orali svolte dal componente - relatore scelto, a rotazione, tra i suoi componenti e lo stesso Presidente -

Il Collegio dura in carica 4 anni ed è nominato con provvedimento del sindaco.-

Il responsabile della Sezione gestione giuridica del personale fa parte del Collegio con funzioni di segretario.-

**Art. 9****DESIGNAZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Sindaco, in base alle norme del comma 8, dell'art.59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, sceglie dieci rappresentanti dell'Ente e dieci rappresentanti dei dipendenti - sentite le organizzazioni sindacali dell'Ente stesso - perché possano segnalargli cinque soggetti idonei a svolgere le funzioni di Presidente del Collegio arbitrale.-

Il Sindaco sceglie nell'ambito della rosa dei cinque nominativi indicati il Presidente, ritenendo idonei gli altri nominativi per qualsiasi sostituzione ed integrazione durante il quadriennio, per qualsiasi evenienza naturale, volontaria o di legge.-

Il termine perentorio che viene assegnato all'Assemblea per la designazione del Presidente, e' stabilito in 15 giorni.- In caso negativo si applicano le procedure del richiamato c.8° dell'art.59 del D.Lgs. 29/93.-

I cinque soggetti idonei a svolgere le funzioni di Presidente del Collegio arbitrale devono possedere almeno i seguenti requisiti:

- eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
- Laurea .-

**Art. 10****DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI DIPENDENTI**

I due rappresentanti dei dipendenti componenti il Collegio arbitrale di cui al precedente art. 8, sono scelti dall'assemblea del personale dipendente.-

Il Sindaco convoca l'assemblea generale di tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al fine di designare i rappresentanti del personale in seno al Collegio arbitrale.

La data, l'ora e il luogo dove si terrà l'assemblea sono resi noti mediante avviso da pubblicare all'albo pretorio del Comune e nei luoghi ritenuti più idonei per permetterne la massima diffusione tra il personale dipendente, almeno quindici giorni prima della data fissata per l'adunanza.-

Con lo stesso provvedimento, il Sindaco, designando anche i rispettivi supplenti, conferisce:

- a) a un dipendente comunale appartenente a qualifica funzionale non inferiore alla 7^ l'incarico di presiedere l'assemblea;
- b) a tre dipendenti comunali appartenenti a qualifica funzionale non inferiore alla 4^ l'incarico di svolgere le funzioni di scrutatore.- Uno dei tre scrutatori, su designazione del presidente, svolge anche le funzioni di segretario.-

L'assemblea é valida se sono presenti almeno la metà più uno del totale complessivo dei dipendenti.- Mancando detta maggioranza, dopo sessanta minuti, la riunione sarà valida con la presenza di almeno 1/3 del totale complessivo dei dipendenti. Nel caso in cui non venga raggiunto dopo sessanta minuti il quorum di un terzo, dopo ulteriori trenta minuti la riunione sarà valida qualunque sia il numero dei presenti.-

Dopo l'apertura della seduta, esauriti gli eventuali interventi, il Presidente inviterà i convenuti, per appello nominale, ad eleggere, a votazione segreta, i propri rappresentanti in seno al collegio.-

Per la validità della elezione non é richiesto alcun quorum preciso, applicandosi quelli sopra citati soltanto all'apertura della seduta assembleare.-

Ogni dipendente può indicare sulla scheda fino a un massimo di due nominativi, scegliendoli tra il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presente nell'Ente al momento della elezione, il cui elenco sarà affisso nella sala dell'assemblea in luogo ben visibile.-

Ultimate le operazioni di votazione, il Presidente provvederà a redigere la graduatoria dei designati secondo il numero di voti riportati da ciascuno.-

Copia del verbale dell'assemblea, sottoscritto dal Presidente e dagli scrutatori, sarà trasmesso al Sindaco per gli adempimenti di competenza.

La graduatoria dei designati é affissa all'albo pretorio, a cura del presidente, per la durata di giorni quindici.-

### **Art. 11 FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO ARBITRALE**

Il presidente del collegio arbitrale di disciplina, ricevuto dall'ufficio competente il ricorso del dipendente e la relativa documentazione istruttoria, convocherà, entro i successivi 5 giorni, il collegio per i seguenti adempimenti:

- a) accertamento della disponibilità di tutti i suoi componenti;
- b) esame della documentazione prodotta;
- c) accertamento della inesistenza di cause d'incompatibilità;
- d) fissazione della data per la convocazione dell'interessato.-

In caso di accertata indisponibilità o incompatibilità, nonché nel caso di ricusazione di cui al successivo articolo 13, dei componenti il collegio, si applicano le procedure previste al successivo art.14.-

Per la validità delle riunioni del collegio é richiesta la maggioranza dei suoi componenti.- Non trattandosi di collegio perfetto é sufficiente che la maggioranza sia presente dall'inizio della seduta.- In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.-

Il dipendente può ricorrere al Collegio arbitrale sia direttamente che per mezzo di una associazione sindacale, cui aderisce o conferisce formale mandato, entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli.-

Il Collegio arbitrale emette la sua decisione perentoriamente entro 90 giorni dall'impugnazione.-

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

Il procedimento deciso dal Collegio arbitrale é definitivo.-

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

### **Art. 12**

### **TRATTAZIONE ORALE**

Nella seduta fissata per la trattazione orale, il relatore riferisce in presenza del dipendente.-

L'interessato e/o il suo difensore può svolgere oralmente la propria difesa ed ha la parola per ultimo.-

I componenti il collegio possono rivolgere al dipendente domande in ordine a circostanze che risultino agli atti e chiedere chiarimenti in ordine agli assunti difensivi.-

Ritirati il dipendente ed il suo difensore, il collegio decide a maggioranza di voti.-

La seduta è segreta.-

La decisione va trasmessa all'Amministrazione comunale a cura del segretario del Collegio, entro cinque giorni.-

### **Art. 13 RICUSAZIONE DEI COMPONENTI IL COLLEGIO**

Ogni componente il collegio arbitrale può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile sia debitore o creditore di lui, della moglie e dei figli;
- b) se ha dato consiglio o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento al di fuori dell'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è grave inimicizia tra lui (o alcuno dei suoi prossimi congiunti) ed il dipendente sottoposto a procedimento;
- d) se qualcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore;
- e) se è parente o affine entro il secondo grado del funzionario istruttore o dell'eventuale consulente o patrocinatore dell'incolpato.-

La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio designato per i procedimenti disciplinari dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.-

L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo raccomandata postale.-

Sull'istanza decide, in via definitiva, il collegio arbitrale di disciplina, sentito il ricusato.- La discussione o la votazione del collegio si svolgono in assenza del ricusato, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.-

**Art. 14**  
**INTEGRAZIONE DEL COLLEGIO**

In caso di ricasazione di un componente del Collegio si procede alla sua sostituzione, con provvedimento del Sindaco, ricorrendo:

- a) per il Presidente, alla rosa dei nominativi di cui al precedente art.9;
- b) per i rappresentanti dei dipendenti alla graduatoria dei designati di cui all'art.10.-

Alla eventuale sostituzione dei rappresentanti dell'amministrazione provvede direttamente il Sindaco con proprio provvedimento.-

La procedura prevista ai commi precedenti si applica anche nei casi in cui i componenti rinuncino o siano impossibilitati per qualsiasi causa a far parte del collegio.-

In caso di integrazione del collegio, restano comunque salvi tutti i lavori in precedenza espletati, purché già verbalizzati.-

**CAPO III**  
*Norme disciplinari*

**Art. 15**  
**DOVERI DEL DIPENDENTE**

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 di altrui.

Il dipendente si comporta in modo 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 di 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 alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n° 241 e della L.R. 10/1991;
- c) non utilizzare ai 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 ed accesso all'attività amministrativa previste dalla L. 7 agosto 1990 n° 241, dai regolamenti attuativi della stessa, vigenti nell'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 Segretario Comunale;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonale 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 periodi di malattia od 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 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 quant'altro 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 coincide, 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;
  - q) stabilire la propria residenza nell'ambito del territorio comunale. Egli può, però, chiedere di risiedere in altro Comune. In tal caso, potrà essere autorizzato dal Sindaco, sempre che ciò non danneggi l'attività lavorativa del dipendente.

#### Capo IV

##### *Le sanzioni disciplinari*

#### Art. 16

#### **SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati all'articolo 15, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa 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.

L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre i 20 giorni da quando il soggetto competente, che secondo l'ordinamento dell'amministrazione è tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza del suo procuratore ovvero di un rappresentante sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.

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

Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 59, comma 4, del D. Lgs. n.29 del 1993, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Segretario Comunale, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente, ai sensi del comma 4 dell'art. 59 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

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

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

L'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, e di cui all'art. 3, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 16, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dell'art. 17. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedure disciplinari, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

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

I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Per quanto non previsto dalla presente disposizione, si rinvia all'art. 59 del decreto legislativo n° 29/1993, in particolare per quanto concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

#### Art. 17

#### **CODICE DISCIPLINARE**

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. 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 della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'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) al concorso nelle mancanze da parte di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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.

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 1, per:

a) in osservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a 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 di locali o 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'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 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 e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

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 tale 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, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica:

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 della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di



somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidate;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a giorni dieci 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 tali secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

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, lett. a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990 n. 55, modificata 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 consegna l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) violazione 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 provvisoria del rapporto di lavoro.

Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16, comma 2, 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. Qualora l'amministrazione sia venuta 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 citato art. 16, comma 2, dalla data di conoscenza della sentenza.

Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

#### **Art. 18**

#### **SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

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 del lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

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

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

#### **Art. 19**

#### **SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

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

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 17 commi 6 e 7.

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.

Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, commi 1, 2, 3 e 4, della legge n. 55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992, n. 16.

Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 17 commi 8 e 9.

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.

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.

Quando vi sia stata sospensione cautelare del 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 è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

**Art. 20**  
**TENTATIVO OBBLIGATORIO DI**  
**CONCILIAZIONE NELLE**  
**CONTROVERSIE INDIVIDUALI**

Per le controversie individuali di cui all'art. 6 del presente regolamento, il tentativo obbligatorio di conciliazione previsto all'art. 410 del c.p.c., si svolge con le procedure riportate dai contratti collettivi ovvero davanti al collegio di conciliazione di cui al successivo art. 21.

**Art. 21**  
**COLLEGIO DI CONCILIAZIONE**

Ferma restando la facoltà del lavoratore di avvalersi delle procedure di conciliazione previste dai contratti collettivi, il tentativo obbligatorio di conciliazione si svolge dinanzi ad un collegio istituito presso l'Ufficio Provinciale di Lavoro e della Massima Occupazione.

Detto collegio è composto dal direttore dell'ufficio o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'Amministrazione.

Le procedure sono quelle fissate all'art. 69 bis del D.Lgs. 29/93, nel testo introdotto dall'art. 32 del D.Lgs. 31-3-1998, n. 80.

**Art. 22**  
**NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro, vigenti al momento in cui è stata commessa la infrazione. In tal caso, le presenti normative si intendono automaticamente modificate.

---

***Entrata in vigore del regolamento***

*Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 30-12-1998, dopo il riscontro tutorio positivo da parte della sezione centrale del CO.RE.CO. (decisione n. 727/47 del 28-01-1999), è stato ripubblicato all'albo pretorio del Comune per la durata di 15 giorni consecutivi, e precisamente dal 25-02-1999 al 14-03-1999, ed è entrato in vigore il 15-03-1999, giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.-*

---