



UNO DEI 100 COMUNI  
DELLA PICCOLA  
GRANDE ITALIA

Segreteria GENERALE

## Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

Verbale n. 210

Prot. n. 306

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento dei Procedimenti Disciplinari: Artt.67-68-69 e 73 del D.Lgs. n.150/2009.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno SEI del mese di NOVEMBRE si è riunita nella sede comunale sala Giunta di Pisticci Centro, sotto la Presidenza del *Sindaco Dott. Vito Anio Di Trani*, la GIUNTA COMUNALE, nelle persone dei Signori:

	presente	assente		presente	assente
<b>DI TRANI Vito Anio</b> <b>(Sindaco)</b>	X		<b>SASSONE Antonio</b> <b>(Assessore)</b>	X	
<b>ALBANO Domenico</b> <b>Alessandro (Vice Sindaco)</b>	X		<b>GRIECO Pasquale</b> <b>Domenico (Assessore)</b>	X	
<b>D'Onofrio Francesco</b> <b>(Assessore)</b>	X				

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **Dr.ssa Rosanna Barbalinardo** che esercita le funzioni di cui all'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267,

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza per il numero degli intervenuti, invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto:

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che l'evoluzione del quadro legislativo e contrattuale, relativo alla responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, rende superata la disciplina della materia attualmente contemplata dal vigente regolamento comunale avente ad oggetto: " Approvazione disposizioni in materia di disciplina del personale " , approvato con delibera di G.C. n. 221 del 07/12/2006;

**VISTI** in merito i seguenti strumenti normativi succedutisi nel tempo prima e dopo l' approvazione del suddetto deliberato:

1. gli articoli 54 – 55 e 56 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;
2. gli articoli 4 e seguenti ( fino a 13 ) del CCNL del comparto Regioni ed Enti locali del 22/02/2010, relativi alle norme disciplinari ed alle responsabilità disciplinari del personale dell' area dirigenziale del comparto regioni ed Enti locali;
3. gli articoli 23 e seguenti del CCNL del comparto regioni ed Enti Locali del 06/07/1995, come modificato dai successivi CC NN LL del medesimo comparto del 22/01/2004 e dell' 11/04/2008, relativi alle sanzioni ed ai procedimenti disciplinari applicabili al personale non dirigente del comparto Enti Locali;
4. gli articoli 4 e seguenti ( fino a 13 ) del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Enti Locali del 22/02/2010 valido per il quadriennio 2006/2009;
5. il CCNQ del 23/01/2001, in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato;
6. il CCNQ del 24/07/2003 che ha prorogato l' efficacia del precedente;
7. gli articoli 67 – 68 – 69 e 73 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 che hanno modificato forme, termini e titolarità dei procedimenti disciplinari;

**ATTESO** che il D. LGS. n.150/2009 ha introdotto modifiche sostanziali e significative alla normativa vigente , specialmente per quanto riguarda i procedimenti disciplinari;

**RITENUTO** opportuno, pertanto, recepire tali innovazioni in una complessiva rivisitazione del sistema disciplinare interno, alla luce delle innovazioni introdotte dal citato decreto legislativo n.150/2009;

**VISTA** , a tal fine, l'allegata bozza del Codice di Disciplina predisposta dall' ufficio Personale;

**RITENUTO** di dover approvare detto Regolamento, dando atto che esso contiene la nuova normativa disciplinare applicabile a tutto il personale , Dirigente e non dirigente, del Comune di Pisticci con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, in attuazione del D. Lgs. n. 150/2009;

**RILEVATO** che ai sensi dell' art. 49, comma 1 del TUEL, approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. è stato richiesto ed ottenuto il parere favorevole di regolarità tecnica dal responsabile del servizio personale

**VISTO** l' art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, resa ed espressa nei modi e forme di legge

**D E L I B E R A**

1. Di approvare l' allegato schema di regolamento in materia di disciplina del personale del Comune di Pisticci, che recepisce le modifiche e le innovazioni apportate in materia dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. Di dare atto che il presente disciplinare costituisce anche atto ricognitivo di norme legislative e contrattuali, sia del personale dirigenziale che del personale non dirigenziale.
3. Di abrogare, in conseguenza, il precedente Regolamento comunale di disciplina del personale non dirigente, approvato con delibera di G.C. n. 221 del 07/12/2006.
4. Di disporre che il presente atto venga trasmesso alle OO. SS. e le R. S. U. , ai sensi dell' art. 7 del CCNL 01/04/1999 del Comparto Regioni – Enti Locali e venga affisso nelle sedi lavorative nonché pubblicato sul sito istituzionale dell' Ente, ai sensi dell' art. 68, comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009.
5. Di precisare che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio di questo Ente né diminuzioni in entrata e, pertanto, non è sottoposto al parere di regolarità contabile.

#### LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione e con voto unanime, espresso nei modi e forme di legge, dichiara la presente immediatamente eseguibile.

# CITTÀ DI PISTICCI

(Provincia di Matera)

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA G.C.

Oggetto: Artt. 67 – 68 – 69 e 73 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150: APPROVAZIONE  
REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E  
NON DIRIGENZIALE..

### IL CAPO SERVIZIO PERSONALE

Vista la proposta deliberativa di cui all'oggetto;

### ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 *in ordine alla regolarità TECNICA.*

Dalla sede municipale 30 Ottobre 2014.

IL CAPO SERVIZIO PERSONALE  
Leonardo LEONE



**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE  
DIPENDENTE NON DIRIGENTE E DI QUALIFICA DIRIGENZIALE**

*(CC.NN.LL. Personale de/6.7.1995-22.1.2004 -11.4.2008; CC.NN.LL. Dirigenza de/10.4.1996- 22.2.2006  
coordinati con il Decreto legislativo n.150 del 2009)*

**(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del)**

**TITOLO I PRINCIPI.**

- Art.1** Fonti. Soggetti. Sanzioni disciplinari. Finalità.
- Art. 2** Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.
- Art.3** Competenze del Dirigente per l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del dipendente.
- Art. 4** Codice disciplinare. Pubblicità.
- Art. 5** Giurisdizione.

**TITOLO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**

- Art. 6** Sanzioni di competenza del Dirigente e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di minore gravità.
- Art. 7** Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di maggiore gravità.
- Art. 8** Procedimento disciplinare del personale dipendente di qualifica dirigenziale.
- Art. 9** Obblighi del dirigente.
- Art. 10** Sanzioni e codice disciplinare
- Art. 11** Forme, termini ed autorità competente, procedure di conciliazione.

**TITOLO III CASI PARTICOLARI ATTIINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE E DEL DIRIGENTE (RIFERIMENTI AL D.LGS N.165/01).**

- Art.12** Posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti (art. 55-bis, comma 5).
- Art.13** Informazione da altre amministrazioni (art. 55-bis, comma 6).
- Art. 14** Dovere di collaborazione. Sanzioni disciplinari (art. 55-bis, comma 7).
- Art. 15** Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione (art. 55-bis, comma 8).

- Art. 16 Dimissioni (art. 55-bis, comma 9).
- Art. 17 Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 55-ter).
- Art. 18 Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia (art.55-quater, comma 1 ,lett. a) e art. 55-quinquies).
- Art. 19 Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio (art.55-quater, comma 1 ,lett. b).
- Art.20 Sanzione del licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio (art.55-quater, comma1 ,lett. c).
- Art.21 Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera (art.55-quater, comma 1 ,lett. d).
- Art. 22 Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per reiterazione di gravi condotte aggressive(art.55-quater comma 1 ,lett. e).
- Art. 23 Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro (art.55-quater, comma 1 ,lett. f).
- Art. 24 Sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento. (art. 55-quater, comma 2).
- Art. 25 Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione (art.55-sexies, commi 1 e 2).
- Art. 26 Sanzioni disciplinari per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare (art. 55-sexies, comma3).
- Art. 27 Limitazione di responsabilità civile in capo ai dirigenti (art.55-sexies, comma 4).

#### TITOLO IV IMPUGNAZIONE PROWEDIMENTI DISCIPLINARI. DISPOSIZIONIFINALI.

Art. 28 Modalità di impugnazione

Art. 29 Norma finale. Rinvio

## TITOLO I PRINCIPI

### Art.1

Fonti - Soggetti. Sanzioni disciplinari. Finalità.

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, così come modificato dal D.Lgs n.150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali 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, come modificate dal D.lgs. n.150 del 2009, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile.
2. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente e di responsabilità dirigenziale per il personale dirigente, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente dell'Ente non dirigente e con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità:

#### **personale dipendente**

##### *sanzioni meno gravi:*

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

##### *sanzioni più gravi:*

- 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.

#### **personale con qualifica Dirigenziale**

##### *sanzioni meno gravi:*

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;

##### *sanzioni più gravi:*

- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni o fino ad un massimo di tre mesi rispettivamente per le infrazioni disciplinari riportate nei successivi articoli 11 e 23, e nelle altre fattispecie eventualmente previste dal Codice disciplinare dei dipendenti pubblici del contratto collettivo nazionale della dirigenza del comparto delle Regione e delle Autonomie locali;
- c) licenziamento con preavviso ;



d) licenziamento senza preavviso .

3. La tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali.
4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:
  - a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
  - b) la rilevanza degli obblighi e delle disposizioni violati;
  - c) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;
  - d) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
  - e) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal dirigente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.
5. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
6. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### Art. 2

Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti e i provvedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., nei confronti del personale dipendente non dirigente, previsto dal comma 4 dell'art.55-bis del d.lgs. n.165/01, è composto:
  - DIRIGENTE SETTORE LEGALE;
  - RESPONSABILE DI SERVIZIO in materia di personale;
  - DIRIGENTE Settore Finanziario;

La segreteria dell' 'UPD è costituita presso il Settore Personale. L'UPD provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all' irrogazione della sanzione di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art. 1, comma 2, prima parte. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura, lo stesso è sostituito da altro Dirigente; se l'incompatibilità riguarda il Dirigente, da altro Dirigente o Capo Servizio individuati dal Segretario Generale. Medesima procedura si applica anche in caso di assenza o impedimento della commissione di cui sopra.
2. L' U. P. D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del Dirigente della struttura alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.
3. L'U.P.D. è competente ad attivare le procedure riguardanti il personale in servizio nei settori, per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità indicate al precedente comma 1 .
4. L'U. P. D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico alle strutture dell'Ente, affiancando i singoli Dirigenti nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

5. Salvo diversa previsione di legge o del contratto nazionale della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, l'Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari al personale di qualifica dirigenziale e per l'irrogazione delle sanzioni indicate con le lettere da a) a d) del precedente art.1 comma 2, seconda parte, è individuata nell'Organo di vertice burocratico dell'Ente, ovvero il Segretario Generale.

#### Art. 3

Competenze del Dirigente per l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del dipendente.

1. Il Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente istruisce e definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione di minore gravità indicata con le lettere a), b), c) e d) del precedente art.1 comma 2, prima parte.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente è competente l' U.P.D..

#### Art.4

Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità.

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, copia del "Codice disciplinare dei dipendenti pubblici" previsto dai contratti collettivi vigenti.
2. Al Codice deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### Art.5

Giurisdizione.

1. Le controversie relative al procedimento ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art.63 del D.Lgs n. 165 del 2001.

### TITOLO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

#### Art. 6

Sanzioni di competenza del Dirigente e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di minore gravità.

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del Dirigente/Capo Servizio, ove manca il Dirigente, della struttura alla quale il dipendente è assegnato, al Servizio Personale, per la registrazione sul fascicolo personale.
2. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto (censura) ovvero la sanzione della multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione, ovvero la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il Dirigente/Capo

Servizio, ove manca il Dirigente, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari sopra descritte, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni. A sensi dell'art.3 comma 2 del presente Regolamento, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente è competente l'U.P.D..

3. Per i procedimenti disciplinari aventi ad oggetto infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55 bis, comma I, primo periodo del D.Lgs. 165/2001, indicate con le lettere b),c) e d) del precedente art.1 del presente regolamento, nei casi in cui il responsabile della struttura non abbia la qualifica dirigenziale è competente l' U.P.D., ai sensi dell'articolo 2 del presente regolamento, ed al procedimento disciplinare si applica l'articolo 55 bis commi 2 e 4 del D.Lgs. n.165/2001. In tal caso l'U.P.D. si avvale della procedura di cui al presente articolo.
4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente della struttura o, nei casi di cui al precedente comma 2, l' U.P.D., conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
7. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
8. La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
9. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.
10. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito il Dirigente o, nei casi di cui al precedente comma 2, l' U.P.D. deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
11. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### Art.7

Sanzioni di competenza dell' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di maggiore gravità .

1. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, ovvero la sanzione del licenziamento con preavviso, ovvero la sanzione del licenziamento senza preavviso, il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, individuato ai sensi dell'art. 2, comma I, del presente Regolamento, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. L'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente entro 40 giorni decorrenti dalla data indicata al successivo comma 3, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un

preavviso di almeno 20 giorni, istruisce e conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione di addebito.

3. Il termine per la contestazione per iscritto dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del precedente comma 1, ovvero dalla data nella quale l'U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.
4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
7. La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
8. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.
9. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito l' U.P.D. deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
10. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### Art. 8

#### Procedimento disciplinare del personale dipendente di qualifica dirigenziale.

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, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall' art. 21 del d. lgs. n. 165/2001, 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. 165/2001, 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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri in quanto applicabili.

**Art.9**  
**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 C.C. 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 ed 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 all'art. 4, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.
- 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 altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza ed 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 attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al 4° grado e di 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 segreti 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. 10**  
**Sanzioni e Codice Disciplinare**

- 1 In caso di violazione da parte dei dirigenti degli obblighi di cui al suddetto art 9, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari:
  - 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 previsioni dell'art.7( Codice Disciplinare ) del CCNL del Personale Dirigente del 22/02/2010;
  - 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 l'art.7 ( Codice Disciplinare ) del CCNL del personale dirigente del 22/02/2010.

**Art. 11****Forme, termini ed autorità competente, procedure di conciliazione**

- 1 Per i fatti per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Segretario Generale e si osserva, in questo caso, la procedura per le infrazioni meno gravi previste dal presente regolamento.
- 2 Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi di quelle pecuniarie, fatta eccezione per quelle indicate nel successivo comma, la competenza per il procedimento disciplinare spetta all' ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 2 e si osserva, in questo caso, la procedura per le infrazioni più gravi previste dall'art. 7 del presente regolamento.
- 3 Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi degli artt. 55 bis, comma 7 e 55 sexies, comma 3 si osserva la procedura delle infrazioni più gravi previste dal presente regolamento con contestazioni dell' addebito ed istruttoria ad opera dell' ufficio per i procedimenti disciplinari; in tale ipotesi le determinazioni conclusive del procedimento con la indicazione della sanzione da applicare vengono comunicate al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento finale.
- 4 L'Autorità disciplinare competente, in via conciliativa, può procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui innanzi non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. L'Autorità disciplinare competente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa che non ha natura obbligatoria, entro il termine di cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'Autorità disciplinare e tutti gli atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui innanzi comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. Ove la proposta sia accettata, l'Autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il Dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Autorità disciplinare e dal Dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Autorità disciplinare competente. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e, comunque, prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento

e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

### TITOLO III

#### CASI PARTICOLARI ATINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE E DEL DIRIGENTE (RIFERIMENTI AL DLGS. 165/2001)

##### Art. 12

Posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti. (art. 55-bis, comma 5)

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano o secondo altre modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. 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.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno o secondo altre modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sarà garantita la massima discrezione.

##### Art. 13

Informazioni da altre amministrazioni. (art. 55-bis, comma 6).

1. Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente della struttura presso la quale il dipendente lavora o l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

##### Art. 14

Dovere di collaborazione. Sanzioni disciplinari. (art. 55-bis, comma 7)

1. È dovere di ogni dipendente, anche di qualifica dirigenziale, di collaborare con l'Ufficio e l'Autorità competente alla gestione del procedimento disciplinare.
2. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.
3. La sanzione di cui al superiore comma 2 nei confronti del personale di qualifica dirigenziale è applicata dall'Autorità disciplinare di cui al precedente art. 2, comma 5.

#### Art. 15

Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione. (art. 55-bis, comma 8)

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo (mobilità volontaria, obbligatoria, distacco o comando), in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento,

se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

#### Art. 16

Dimissioni.

(art. 55-bis, comma 9)

1. 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, ovvero l'interruzione del rapporto di lavoro per volontà unilaterale del dipendente, anche di qualifica dirigenziale, e le determinazioni conclusive sono assunte dal soggetto competente ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### Art. 17

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale. (art. 55-ter)

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente, per il tramite dei Dirigenti responsabili o dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.
2. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti in relazione ai quali procede anche l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
3. In particolare, nel caso di infrazione di minore gravità, ovvero quelle che comportino l'irrogazione di sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, non si dà corso, in ogni caso, alla sospensione del procedimento.
4. Per le infrazioni di maggiore gravità attribuite alla cura dell' U.P.D., detto ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
5. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale si conclude con una sentenza irrevocabile di assoluzione, il dipendente interessato potrà rivolgere, entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, all'Ente, rivolta alla riapertura del procedimento disciplinare, finalizzata alla conferma o eventuale modifica dell'esito, tenendo in considerazione le risultanze del processo.
6. La possibilità di cui al precedente comma 5 è limitata ai casi di assoluzione perché il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso.



7. Se il procedimento disciplinare si concluda con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il soggetto competente dell'Ente riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
8. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se, dalla sentenza irrevocabile di condanna, risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, ed invece ne sia stata applicata una diversa.
9. Nei casi previsti dai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso (se sospeso) o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Ente ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura; il procedimento si deve concludere entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
10. Per riprendere o riaprire il procedimento occorre rinnovare la contestazione dell'addebito a cura del Dirigente o dell'Ufficio/Autorità competente, rispettivamente ai sensi dei precedenti articoli 3 e 4; il procedimento viene gestito secondo l'iter descritto nei precedenti articoli 7, 8 e 9.
11. Ai fini delle determinazioni conclusive, il soggetto competente di cui al comma precedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1bis, del Codice di Procedura Penale.

#### **Art.18**

**Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia. (art.55-quater, 1° comma, lett. a) e art. 55-quinquies)**

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente ( falsificazione dei registri firma, se ancora adottati; timbratura del cartellino da parte di un collega pur essendo assente; intervento, anche con la complicità di altri, nel sistema informatico che registra le presenze attestate con il sistema elettronico dei badge) ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.
2. La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si applica anche ad altri dipendenti che abbiano collaborato nella truffa consistente nella falsificazione dei documenti attestanti le presenze.
3. Nei casi di cui ai commi precedenti il lavoratore, ferme restando la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Ente.

#### **Art. 19**

**Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio. (art.55-quater, 1° comma, lett b)**

1. L'assenza ingiustificata dal servizio per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero la mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Ente, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

#### **Art.20**

**Sanzione del licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio. (art.55-quater, 1° comma, lett. c)**

1. L'ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per motivate esigenze di servizio comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

**Art.21**

**Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera. (art.55-quater, 1° comma, lett.d)**

1. **La presentazione di documenti o dichiarazioni false, ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.**

**Art.22**

**Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per reiterazione di gravi condotte aggressive. (art.55-quater, 1° comma, lett. e)**

1. **La reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.**

**Art. 23**

**Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro. (art.55-quater, 1° comma, lett.f)**

1. **La condanna definitiva per un reato in relazione al quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.**

**Art. 24**

**sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento. (art. 55-quater, comma 2)**

1. **La formulazione da parte dell' Ente di una valutazione di insufficiente rendimento, nel caso di prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.**
2. **La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si basa sugli esiti del sistema di valutazione del personale adottato in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali.**
3. **L'insufficiente rendimento di cui al comma 1 è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento previsti da disposizioni di legge.**

**Art. 25**

**Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione. (art.55-sexies, commi 1 e 2)**

1. **Il lavoratore dipendente che, violando gli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento previsti da disposizioni di legge, conduca alla condanna dell'Ente al risarcimento dei danni, soggiace, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione**

all'entità del risarcimento.

2. La sanzione di cui al comma precedente è applicata anche in caso di unica violazione che ha condotto l'Ente al risarcimento del danno.
3. Fuori dai casi previsti nel comma 1, qualora, per insufficienza o incompetenza professionale accertate dall'Ente ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale dell'Ente, la condotta del lavoratore cagiona grave nocumento, costui, sulla base del positivo accertamento della responsabilità mediante procedimento disciplinare, è collocato in disponibilità, con applicazione nei suoi confronti delle norme legislative vigenti in materia.
4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare di cui al superiore comma 3 stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
5. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

#### Art. 26

Sanzione disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare.  
(art.55-sexies, comma 3)

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
2. La sanzione di cui al superiore comma nei confronti del personale di qualifica dirigenziale è applicata dall'Autorità disciplinare di cui al precedente art.2, comma 4.
3. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di cui al superiore comma 1, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

#### Art. 27

Limitazione di responsabilità civile in capo ai dirigenti.(art.55- sexies, comma 4)

1. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare, ovvero di un utilizzo improprio ed illegittimo dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti, è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

#### TITOLO IV

#### IMPUGNAZIONE PROVEDIMENTI DISCIPLINARI. DISPOSIZIONI FINALI

##### Art. 28

##### Modalità dell'impugnazione

1. Le eventuali procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari sono disciplinate dall'art.55, comma 3, del Decreto legislativo n.165 del 2001.
2. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.

##### Art. 29

##### Norma finale e di Rinvio.

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.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta e dalla stessa data sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con lo stesso incompatibili.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Dott. Vito Anio DI TRANI

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Rosanna Barbalinardo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE n. \_\_\_\_\_ / 17 NOV. 2014

Il sottoscritto Segretario Comunale CERTIFICA che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune il 17 NOV. 2014 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e della vigente normativa in materia di pubblicazione di atti.

Dalla Residenza Municipale, 17 NOV. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Rosanna Barbalinardo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs n. 267/2000, in elenco ai Capigruppo Consiliari

Pisticci, 17 NOV. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Rosanna Barbalinardo

Visto per copia conforme all'originale per uso amministrativo o d'ufficio.

Dalla Residenza Municipale, li 17 NOV. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr.ssa Rosanna Barbalinardo



*Rosanna Barbalinardo*