

## **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Contenuto del regolamento e competenze**

1. Il presente regolamento disciplina le responsabilità, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti e le procedure di contenzioso del lavoro.
2. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che ha competenza per tali procedimenti e per il contenzioso del lavoro.

#### **Art. 2**

##### **Disposizioni generali in materia di responsabilità**

1. Al personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate in materia dal titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi vigenti.

#### **Art. 3**

##### **Attribuzione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, che lo dirige, e dai Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa. Tale ufficio è competente, su segnalazione dei responsabili di servizio, per le contestazioni di addebito ai dipendenti e per l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 55*bis* del D. Lgs. n° 165/01 nei termini e con le modalità ivi previste, avvalendosi, per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, dell'Ufficio Segreteria.
2. Qualora venga sottoposto al procedimento disciplinare uno dei componenti dell'Ufficio, lo stesso è sostituito da altro dipendente individuato in sede di conferenza dei Servizi.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro è competente per tutti i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del Comune di Cimitile

#### **Art. 4**

##### **Pubblicità**

Il codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 68 comma 2° del D. Lgs. n° 150/2009, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune ed equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso nella sede di lavoro.

### **CAPO II SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 5**

##### **Sanzioni disciplinari**

1. Il personale dipendente, deve rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui agli artt. 55 e ss. del D. Lgs. n° 165/01 e dalla contrattazione collettiva.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

**Art. 6**  
**Contestazione scritta**

1. Nessun provvedimento disciplinare, fatta eccezione per il rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
2. Il responsabile del servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare per il quale ritenga che la sanzione da applicare sia più grave del rimprovero verbale, segnalerà tempestivamente il fatto all'ufficio procedimenti disciplinari per la trattazione del caso.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione.

**Art. 7**  
**Riservatezza e garanzie formali**

1. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione a cura del responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito il dipendente può comunicare un numero di fax ove inviare i documenti. In alternativa, le comunicazioni possono essere effettuate mediante raccomandata a/r.
2. Il dipendente, o un suo difensore cui abbia conferito mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
3. Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

**Art. 8**  
**Forma e termini del procedimento disciplinare**

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito e la competenza è del Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente che ha commesso l'infrazione; nel caso dei Responsabili di Servizio, la competenza spetta al Segretario comunale. La sanzione deve essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettere all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il procedimento disciplinare si svolge secondo le seguenti disposizioni:
  - Il Responsabile del Servizio trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio di cui al precedente art. 3 per il prosieguo del procedimento secondo quanto previsto dagli artt. 55bis e ss. del D. Lgs. n° 165/01, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato;
  - l'ufficio per i procedimenti disciplinari, entro e non oltre venti giorni, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni;
  - 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;
  - dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il procedimento disciplinare si svolge secondo le seguenti disposizioni:
  - il Responsabile del Servizio trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari per il prosieguo del procedimento secondo quanto previsto dagli artt. 55bis e ss. del D. Lgs. n° 165/01, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato;

- l'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta, entro e non oltre quaranta giorni, l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni;
  - 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;
  - dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
4. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
6. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con l'indicazione della opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dal successivo art. 11 e delle Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli 12 e 13.

### **Art. 9**

#### **Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare e presentata all'ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario comunale che, in caso di accoglimento, provvede alla sostituzione del componente l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 10**

#### **Criteri di irrogazione delle sanzioni. - Estinzione del procedimento**

1. L'Ufficio, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento
  - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
  - c) rilevanza degli obblighi violati;
  - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
  - e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
  - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 60 giorni, 120 giorni per le sanzioni della sospensione o superiori, decorrenti dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

## **Art. 11**

### **Riduzione della sanzione disciplinare irrogata**

1. La riduzione della sanzione disciplinare potrà essere richiesta in forma orale o, qualora non presente, in forma scritta entro cinque giorni da quando il dipendente ha avuto notizia dell'irrogazione della sanzione disciplinare stessa.
2. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica immediatamente al dipendente presente in sede di convocazione per la difesa e, per iscritto, entro i successivi cinque giorni qualora il dipendente sia assente o la comunicazione contestuale non sia possibile.
3. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

## **CAPO III**

### **SULLE IMPUGNAZIONI**

## **Art. 12**

### **Impugnazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi del precedente art. 11, possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dal successivo art. 13.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

## **Art. 13**

### **Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione**

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'art. 12, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.
2. Il Collegio di Conciliazione è composto dal direttore dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuato nella figura del responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.
3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del Collegio di Conciliazione nei seguenti casi:
  - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
  - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
  - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
  - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal sindaco, su proposta dell'assessore al personale.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
  - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
  - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
  - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
  - d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di Conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.
7. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari predisporre l'istruttoria formale per la giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.

8. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al Collegio di Conciliazione.
9. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
10. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
11. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.
12. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa un funzionario dell'ente delegato dal Sindaco. Dinanzi al Collegio di Conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
13. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di Conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
14. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di Conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.
15. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

#### **CAPO IV CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI E NORMA FINALE**

##### **Art. 14**

##### **Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare**

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

##### **Art. 15**

##### **Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

##### **Art. 16**

##### **Norma finale**

1. Il presente regolamento comunale entrerà in vigore con la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente regolamento.