



**COMUNE DI CELICO**

**PROVINCIA DI COSENZA**

Via Roma, 67 – C.A.P.87053

Tel. 0984-435004

Fax 0984-434414

Email: [segreteria@comunedicelico](mailto:segreteria@comunedicelico)



# **REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## INDICE

TITOLO I Disposizioni generali .....	1
ART. 1 Quadro normativo .....	1
TITOLO II Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari .....	2
ART. 2 Codice disciplinare .....	2
ART. 3 Procedimenti relativi alle infrazioni meno gravi – Contestazione dell'addebito ad opera del Responsabile dell'area .....	2
ART. 4 Procedimenti relativi alle sanzioni più gravi – Contestazione dell'addebito ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	3
ART. 5 Comunicazioni al dipendente relative al Procedimento disciplinare .....	4
ART. 6 Modalità di acquisizione delle informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento disciplinare .....	4
ART. 7 Applicazione della sanzione in caso di trasferimento de dipendente presso altra Amministrazione o in caso di sue dimissione .....	5
ART. 8 Riservatezza degli atti .....	5
ART. 9 Sospensione cautelare .....	5
ART. 10 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale .....	5
ART. 11 False attestazioni e certificazioni .....	6
ART. 12 Controlli sulle assenze .....	6
ART. 13 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare .....	7
ART. 14 Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative .....	7
ART. 15 Disposizioni speciali per il personale dirigenziale .....	8
ART. 16 Disposizioni finali.....	8

## TITOLO I Disposizioni generali

### ART. 1 Quadro normativo

1. Il presente regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D.lgs. 150/09 attuativo dell'art. 7 della Legge 4 marzo 2009 n. 15 e ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e di comparto Regioni ed Enti Locali.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 *octies* del Decreto legislativo n. 165/01, come modificato dal Decreto legislativo n. 150/09, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.
3. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.

## TITOLO II Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

### ART. 2 Codice disciplinare

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del Capo V del Decreto legislativo n. 150/09, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.

Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) Rimprovero verbale
  - b) Rimprovero scritto (censura)
  - c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione
  - d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.
  - e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni
  - f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni
  - g) Licenziamento con preavviso
  - h) Licenziamento senza preavviso
2. Le infrazioni e le relative sanzioni integrate dalle previsioni normative contenute nel predetto Capo V, D.lgs. 150/09 sono contenute nel **codice disciplinare**.
  3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### ART. 3 Procedimenti relativi alle infrazioni meno gravi – Contestazione dell'addebito ad opera del Responsabile

1. Per le infrazioni per cui 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 la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente da trasmettersi all'Area Amministrativa/Risorse Umane per la registrazione nel relativo fascicolo.

2. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi le infrazioni per le quali è prevista la sanzione di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) e b) (censura) del presente regolamento sarà **il responsabile**, dell'area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, qualora venga a conoscenza di comportamenti punibili con talune delle sanzioni predette, a contestare, comunque **non oltre venti giorni**, per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'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.
3. 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.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il **responsabile della struttura 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.
5. 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.
6. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
7. Il responsabile della struttura, competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 2, comma 1 lett. a) e b) e secondo le forme e i termini previsti dal presente articolo è il **responsabile della struttura** in cui il dipendente lavora
8. Al termine del procedimento disciplinare il responsabile provvederà al trasferimento di tutti gli atti istruttori all'area Risorse Umane e Finanziarie, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

#### **ART. 4 Procedimenti relativi alle sanzioni più gravi – Contestazione dell'addebito ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Qualora la sanzione da applicare sia più grave di quelle di cui all'art. 2, comma 1 lett. a) e b), il responsabile trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è configurato quale struttura collegiale composta dal Segretario generale in qualità di presidente, dal Responsabile dell'area Amministrativa/Risorse Umane e da un Responsabile di area indicato annualmente dalla Conferenza dei Responsabili di Area. La segreteria del suddetto ufficio è tenuta dall'area deputato alla gestione del personale, ovvero da altra area individuata dal presidente dell'UPD. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti ovvero un dipendente della sua struttura, lo stesso è sostituito da altro Responsabile individuato dalla Conferenza dei Responsabili.
3. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto all'art. 3, ma se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'art. 2, comma 1, lett. b) c) e d) con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter, D.lgs. 165/01, come modificato dal D.lgs. 150/09.
4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio 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 responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
5. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

#### **ART. 5 Comunicazioni al dipendente relative al Procedimento disciplinare**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
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.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

#### **ART. 6 Modalità di acquisizione delle informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento disciplinare**

1. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per

la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

#### **ART. 7 Applicazione della sanzione in caso di trasferimento de dipendente presso altra Amministrazione o in caso di sue dimissione**

- 1 In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. 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 dalla data del trasferimento.
- 2 In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 8 Riservatezza degli atti**

- 1 Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

#### **ART. 9 Sospensione cautelare**

- 1 La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti.

#### **ART. 10 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'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 o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad

istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro **sessanta giorni** dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-*bis*. precedentemente citato. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-*bis*, del codice di procedura penale.

#### **ART. 11 False attestazioni e certificazioni**

1. Resta fermo quanto previsto dal codice penale, in base al quale il dipendente che attesti falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifichi l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.
2. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
3. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' 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'Amministrazione.

#### **ART. 12 Controlli sulle assenze**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

**ART. 13 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. La condanna di questa Amministrazione Comunale al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti dal comma 1, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.lgs. 165/01.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il dipendente non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

**ART. 14 Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/01, previo esperimento del tentativo di conciliazione di cui all'art. 66 del D.lgs. 165/01 davanti alla Direzione provinciale del Lavoro, ove previsto.
2. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure 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 e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso

di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

#### **ART. 15 Disposizioni finali**

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento diventano inefficaci tutte le norme regolamentari che regolano la stessa materia emanate dal Comune di Celico e applicabili fino ad oggi *per relationem*.
2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.