



# COMUNE DI FERRIERE

*(Provincia di Piacenza)*

---

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEI DIPENDENTI**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 55 del 09.06.2012

# S O M M A R I O

## CAPO I : NORMATTVA DI RIFERIMENTO,OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI

ART. 1 - NORME GENERALI.....	.....
ART. 2 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE.....	.....
ART. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI.....	.....
ART. 4 -ART. 6- RIMPROVERO - MULTA .....	.....
ART. 5- SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI .....	.....
ART. 6 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI .....	.....
ART. 7 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO .....	.....
ART. 8 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	.....
ART. 9 - INFRAZIONI RESIDUALI.....	.....

## CAPO II :I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....

ART. 10 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	.....
ART. 11 - CONTESTAZIONE SCRITTA.....	.....
ART. 12 - RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI.....	.....
ART. 13 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	.....
ART. 14 - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DEL RIMPROVERO VERBALE O DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA .....	.....
ART. 15 - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DELLA MULTA, DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO DALLA RETRIBUZIONE DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO..	.....
ART. 16 - RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENZE A METTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE.....	.....
ART. 17 - PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	.....
ART. 18 - EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	.....
ART. 19 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI	.....

## CAPO III : DISPOSIZIONI FINALI

ART. 20 - PUBBLICITÀ DL REGOLAMENTO	.....
ART. 21 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI.....	.....

**CAPO I**  
**NORMATIVA DI RIFERIMENTO, OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E**  
**SANZIONI**

**Articolo 1**  
**norme generali**

1. Il presente regolamento disciplina le responsabilità, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti a carico del personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
2. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si rinvia:
  - alle norme disciplinari stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Regioni – autonomie locali che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
  - alle clausole di diritto privato del codice civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - per il regolamento di giurisdizione, alle disposizioni dell'art. 63 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - alle disposizioni degli artt. dal 55 al 55 - novies del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
  - alle norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - alla legge 27 marzo 2001, n.97;
  - al d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
  - all'art. 31 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

**Articolo 2**  
**obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e l'amministrazione comunale con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al c.c.n.l. stipulato il 22 gennaio 2004.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla norme vigenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge

- 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.
4. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
  5. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
  6. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 60 o 120 giorni 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.

#### *Articolo 4* *rimprovero - multa*

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 3 dell'art. 3, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300/70;
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

#### *Articolo 5* *sospensione dal servizio con privazione* *della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 3 dell'art. 3, per:
  - a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 6;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

#### *Articolo 6*

#### *sospensione dal servizio fino ad un massimo di sei mesi*

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
  - a) recidiva, nel biennio, delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'art.5 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) dell'art. 7 e fino ad un massimo di 15;
  - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad essa affidati;
  - d) persistente insufficiente rendimento o fatti colposi o dolosi che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) fatti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
  - h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.
2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett.b) (retribuzione base mensile) del ccnl del 14/9/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

#### *Articolo 7*

#### *licenziamento con preavviso*

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
  - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli artt. 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli,

che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dai servizi o e dallaretribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 8, lett. a);

- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. 3, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

#### *Articolo 8* *licenziamento senza preavviso*

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
  - per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del d. lgs. n. 267 del 2000 «per i delitti previsti dall'art. 58, comma 1, lett. a), b), c), d) ed e) del d. lgs. 267/00, si precisa:

**comma a)**

aver riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'art. 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplosive, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

**comma b)**

aver riportato condanna definitiva per i delitti previsti dall'art. 316 del codice penale (peculato mediante profitto dell'errore altrui)

**comma c)**

essere stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso de poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati nella lettera b)

**comma d)**

coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore ad anni due di reclusione per delitto non colposo;

**comma e)**

coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art.1 della legge 31 maggio 1965, n.575, come sostituito dall'art.13 della legge 13 settembre 1982, n. 646.

- Per i delitti previsti dall'art. 59, comma 1, lett. a) b), c), del d. lgs. 267/00, si precisa:
    - lett. a), limitatamente a quelli indicati nell'art.58, comma 1, lett. a) e all'art.316 del codice penale;
    - lett. b), coloro che con sentenza di primo grado, confermata in appello per la stessa imputazione, hanno riportato una condanna ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per un delitto non colposo;
    - lett. c), coloro nei cui confronti l'autorità giudiziaria ha applicato, con provvedimento non definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art.1 della legge 31 maggio 1965, n.575, come sostituito dall'art.13 della legge 13 settembre 1982, n. 646».
  - Per gravi delitti commessi in servizio;
  - Per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 3, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

#### *Articolo 9* *infrazioni residuali*

- I. Le mancanze non espressamente previste negli artt. da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 3, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del ccnl del 6.7.1995, come modificato dall'art.23 del ccnl del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

## *CAPO II* *I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*

### *Articolo 10* *ufficio per i procedimenti disciplinari*

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (u.p.d.) è individuato nel sindaco coadiuvato dal responsabile dell'area cui fa parte il dipendente e dal responsabile del personale. Ad esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale ed il comune, come previsto dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'u.d.p., inoltre, esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore dei responsabili delle aree dell'ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro e di assicurare una condotta il più possibile omogenea da parte dei responsabili delle aree nella materia in argomento.

### *Articolo 11* *contestazione scritta*

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
2. Il responsabile di area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, qualora l'infrazione sia sanzionabile con la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni o con sanzioni superiori, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla conoscenza del fatto, all'u.d.p. per la trattazione del caso.
3. L'u.d.p. contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione.

### *Articolo 12* *riservatezza e garanzie formali*

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza il protocollo riservato dell'area di appartenenza del dipendente, oggetto della contestazione, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione a cura del Presidente dell'u.d.p. tramite casella di posta elettronica certificata 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 notifica o raccomandata a/r.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile dell'area alla quale appartiene il dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

### *Articolo 13* *procedimento disciplinare*



1. Il responsabile di area, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 5, o il Presidente dell'u.d.p., o suo delegato al procedimento in caso di incompatibilità o parte lesa interessata, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni o 40 giorni, per le sanzioni di cui all'art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che decorrono:
  - dal momento in cui il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
  - dal momento in cui l'u.d.p., su segnalazione del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
6. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'area o il presidente dell'u.d.p., o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
8. Il responsabile dell'u.d.p., o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Alla seduta interviene un dipendente dell'ufficio personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'u.d.p. o suo delegato per il procedimento.
10. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
11. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
12. Il dirigente o il responsabile dell'area o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
13. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

14. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con l'indicazione della opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e delle autorità e delle modalità di impugnazione.
15. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa che, nel frattempo la sanzione resta sospesa.
16. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
17. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
18. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del responsabile dell'u.d.p., al sindaco e all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### *Articolo 14*

##### *irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o censura*

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con atto del responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato.
3. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato, senza ritardo, al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal responsabile dell'area.

#### *Articolo 15*

##### *irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso*

1. Il responsabile di area in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 3, comma 5, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 5 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto al responsabile dell'u.d.p. i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti ai soggetti indicati al comma precedente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
3. Il responsabile dell'u.d.p. o suo delegato, provvede, alla contestazione scritta dell'addebito.
4. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 7.
5. Il provvedimento sanzionatorio comminato viene direttamente inviato al dipendente interessato e all'ufficio amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'u.d.p. fino al termine del procedimento.

#### *Articolo 16*

##### *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 giudicabile e presentata all'u.d.p. dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il responsabile dell'area stessa che, in caso di accoglimento, si sostituisce al responsabile dell'u.d.p.

#### *Articolo 17*

#### *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.

#### *Articolo 18*

#### *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, amministrativa contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'art. 3 del ccnl 2006/2009, da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art. 3, è adempiuta mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione dedicata alla "trasparenza" ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### *Articolo 19*

#### *impugnazione delle sanzioni*

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro competente per territorio, salvo tentativo facoltativo di conciliazione.
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.

**CAPO III**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 20**  
**pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del comune nell'apposita sezione dedicata alla "trasparenza" ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

**Articolo 21**  
**disposizioni transitorie finali**

1. Il presente regolamento comunale entrerà in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.
2. Ai procedimenti disciplinari in corso, intendendosi per tali quelli per i quali non sono state effettuate le contestazioni di addebito alla data di entrata in vigore del presente regolamento, si applicano le disposizioni del medesimo regolamento.