



# COMUNE DI NICOTERA

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con delibera di G.M. 121 del 24 settembre 2013

Il Sindaco  
*f.to* *Avv. Francesco Pagano*

Il Segretario Generale  
*f.to* *Dr. Vincenzo Calzone*



## **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 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 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché in attuazione delle disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile dell'Area/Responsabile del servizio;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;



- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

### **Articolo 3** **Sanzioni disciplinari<sup>(1)</sup>**

1. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi di lavoro.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione 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.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
5. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 60 o 120 giorni<sup>(2)</sup> 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.

(1) Competenze:

ENTI SPROVVISTI DIRIGENTI

- rimprovero verbale → responsabile di servizio

- oltre → ufficio procedimenti disciplinari

ENTI CON DIRIGENTI

- sanzioni inferiori alla sospensione → dirigenti

- superiori → ufficio procedimenti disciplinari

(2) Per le sanzioni della sospensione o superiori i termini sono raddoppiati.



## **CAPO II**

### **I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Articolo 4**

#### **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. E' istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) che ha competenza per la gestione di tali procedimenti oppure, per gli enti dotati di figure dirigenziali, per i procedimenti della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni o superiori. 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 e il comune, come previsto dalla legge e dal presente regolamento.
2. L' U.P.D. è composto da tre membri nominati dalla Giunta, di cui uno con funzioni di Presidente.
3. Le decisioni sono assunte con la partecipazione di tutti i componenti. La Giunta, con proprio provvedimento, può modificare, ove necessario, la composizione dell'U.P.D. La Segreteria dell'ufficio per la fascicolazione e la conservazione è tenuta dall'Ufficio del Personale ove sono depositati tutti gli atti dell'U.P.D.
4. In caso di assenza o di ogni altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, i membri dell'U.D.P. sono sostituiti da un Responsabile dell'Area/Responsabile del Servizio supplente individuato con provvedimento della Giunta Comunale che, nella prima seduta, prende atto della documentazione relativa al procedimento in esame.
5. L'U.D.P., inoltre, esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro. A tal fine il Responsabile dell'Area/Responsabile di servizio dell'ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'U.D.P. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'U.D.P. provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni in materia, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
6. L'attività di cui al comma precedente sarà compiuta dall'U.D.P. nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di comportamento, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli Uffici del comune.
7. L'U.D.P. collabora inoltre a organizzare attività di formazione del personale per la in materia di rapporti di lavoro.

#### **Art. 5**

#### **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 del servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Responsabile dell'Area della struttura ove il dipendente lavora o, in assenza, al responsabile dell'U.D.P.  
Il Responsabile dell'Area, qualora l'infrazione sia sanzionabile con la sospensione dal servizio o con sanzioni superiori, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla conoscenza del fatto, all'U.D.P. per la trattazione del caso.
3. I soggetti di cui al comma precedente contestano l'addebito al dipendente stesso, istruiscono il procedimento e applicano la sanzione.

#### **Art. 6**

#### **Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, 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 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/settore 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. 7**

### **Procedimento disciplinare**

1. Il Responsabile dell'Area o, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, il Presidente dell'U.D.P., o suo delegato al procedimento, 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 della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
- dal momento in cui l'U.D.P., su segnalazione del responsabile della struttura 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. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'U.D.P. può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà indicare consulenti esterni.

5. 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.

6. 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.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'Area o il responsabile 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.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.

9. 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.

10. Alla seduta interviene un dipendente comunale 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.

11. 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.

12. 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 amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

13. Il Responsabile dell'Area o il responsabile dell'ufficio 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.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. 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.

16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. 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.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

19. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del responsabile dell'U.D.P., al direttore generale o, in sua assenza, al segretario del comune, il quale ne informerà il sindaco.

#### **Art. 8**

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

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente.

2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con atto del Responsabile dell'Area /settore cui il dipendente è assegnato o, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, dal responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7.

3. La proposta di censura è predisposta dall'U.D.P. che la invia per la firma, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10 dell'art. 7, ai soggetti individuati al comma 2.

4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del Responsabile dell'Area/settore cui il dipendente è assegnato o, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, dal responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, senza ritardo al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal responsabile dell'area o del settore stesso.

#### **Art. 9**

##### **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 dell'Area/Responsabile di servizio in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 5, comma 2, 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 della struttura 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.

#### **Art. 10**

##### **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 dell'ufficio personale (oppure il segretario comunale/generale) che, in caso di accoglimento, si sostituisce al responsabile dell'U.D.P.

#### **Art. 11**

##### **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. 12**

##### **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.
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.

#### **Art. 13**

##### **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 impuginate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.



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

**Articolo 14**  
**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 15**  
**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.

