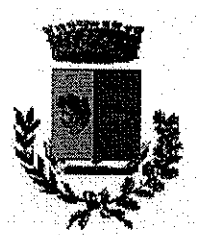


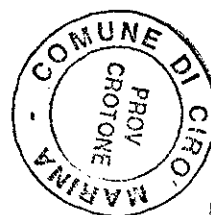
*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.127 del 23.08.2011*



**COMUNE DI CIRO' MARINA**

Prov. di Crotona

**REGOLAMENTO  
per la GESTIONE dei  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

## **CAPO I ATTIVITÀ**

### **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. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è così composto: Segretario Comunale – Presidente, Responsabile Servizio Personale – componente, Responsabile Affari Generali - Componente. La Giunta comunale potrà, tuttavia, con apposita deliberazione, individuare altro ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.
3. A detto ufficio 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, in conformità alla legge, al presente regolamento, e alle regole contrattuali vigenti in materia.

### **Art. 2 Compiti**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento non oltre sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito nel caso di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, e non oltre centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito nel caso di infrazione più grave della sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
2. L'ufficio esplica, anche, la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
3. A tal fine il responsabile di un'area/settore dell'ente, che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente, può formulare quesiti, in forma orale o scritta, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. In risposta a quesiti formulati per iscritto, detto ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nella legislazione, nei Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in casi analoghi.

## **CAPO II**

### **Art. 3**

#### **SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il personale dipendente deve rispettare le norme del codice disciplinare e quelle comportamentali contenute nel CCNL stipulato il 6 luglio 1995, come modificato dai CC.CC.NN.LL. stipulati il 22 gennaio 2004 e 11 aprile 2008, e successive modificazioni ed integrazioni.
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. 4**

##### **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 dell'area/settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto all'ufficio di cui all'art. 1, secondo comma, del presente regolamento.
3. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale, per cui è competente il responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente.

#### **Art. 5**

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

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, conservato presso l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendosi la protocollazione generale.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. 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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
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.

#### **Art. 6**

##### **Procedimento disciplinare**

1. Il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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 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'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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. Il responsabile della struttura è tenuto a trasmettere - all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari - la segnalazione e gli eventuali atti correlati, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
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 contro deduzioni 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'ufficio competente per i procedimenti disciplinari 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. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente regolamento, dovrà essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni e 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, in caso di grave ed oggettivo impedimento, potrà formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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.

9. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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 dell'ufficio personale con funzioni di verbalizzante.

Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie contro deduzioni, 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 titolare dell'azione disciplinare o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente sarà 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'ufficio o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle contro deduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, o adottando la sanzione disciplinare da comminare, o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, 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 le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente regolamento, con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e delle Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli.

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.

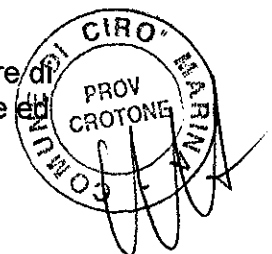
17. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

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

#### Art. 7

#### Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed



informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto.

2. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.

3. Il rimprovero scritto (censura) è inflitto con atto del responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, al termine del procedimento e con le modalità previste dal precedente articolo 6.

#### **Art. 8**

##### **Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale**

1. Il responsabile dell'area/settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 5 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente, per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 6.

#### **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 giudicabile e presentata all'ufficio competente per le sanzioni disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il responsabile dell'ufficio personale che, in caso di accoglimento, si sostituisce al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 10**

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

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009. 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 comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro i termini di cui all'art. 2, primo comma, del presente regolamento, decorrenti dalla data in cui lo stesso ha



ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

### **CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI**

#### **Art. 11**

##### **Impugnazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 16 e seguenti del precedente art. 6, possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 13.

2. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura da parte del lavoratore.

#### **Art. 12**

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

1. Qualora il lavoratore decida di impugnare la sanzione disciplinare dovrà, nei termini di legge, promuovere il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 410 del codice di procedura civile, inoltrando la relativa istanza, 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, ed 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 nei modi previsti dal successivo comma 3.

3. L'attività di rappresentanza dell'amministrazione viene svolta dal dipendente comunale appositamente individuato dal sindaco. 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 sovra ordinazione 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. 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.

5. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari predispone l'istruttoria formale per la giunta, la quale valuterà, entro i successivi 15 giorni, in via definitiva, la richiesta.

6. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, si provvede alla individuazione del dipendente che rappresenterà il Comune, in conformità al precedente comma 3.

7. 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 comunicato dal Collegio di conciliazione.

8. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.



9. Nei termini dettati dalle vigenti disposizioni, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di Conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni, secondo le disposizioni previste dall'art. 412-bis, quarto comma, del codice di procedura civile.

#### CAPO IV

### CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

#### Art. 13

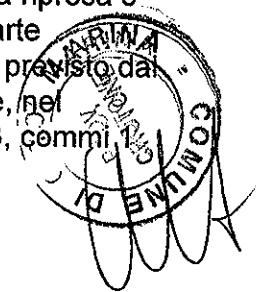
##### Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs n.165/2001, 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, punite con una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione dello stipendio per più di dieci giorni, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, invece, 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 dal servizio 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 dal presente regolamento. 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. 14**

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

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. 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.

3. Ai sensi dell'art. 55, secondo comma, del d. lgs. n 165/2001, la pubblicazione del codice disciplinare sul sito web del Comune, con l'indicazione delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

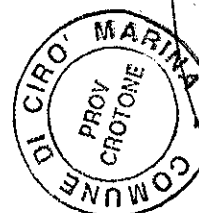
#### **Art. 15**

##### **Norma di rinvio**

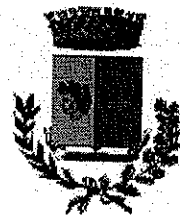
1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento comunale diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.

2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, 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 dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.



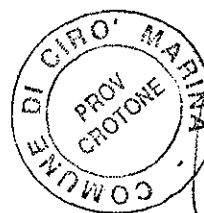




Allegato B) alla deliberazione di G.C. n. 127 del 23.08.2011

**COMUNE DI CIRO' MARINA**  
Prov. di Crotone

**CODICE  
DISCIPLINARE**



Il D. Lgs 150/2009, di attuazione della L. 15/2009, ha previsto un nuovo sistema disciplinare per i dipendenti pubblici. Il capo V "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti" del suddetto decreto ha riscritto l'art. 55 del D. Lgs 165/2001 ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55-novies.

Come indicato dal nuovo testo dell'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001, le nuove disposizioni disciplinari costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del codice civile, e pertanto **integrano e modificano** le fattispecie disciplinari previste dai CC.CC.NN.LL., **comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili** con quanto disposto dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 150/2009.

Di seguito si riporta l'attuale quadro normativo di riferimento, costituito dall'art. 3 del CCNL sottoscritto il 11-04-2008, come modificato e integrato a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs n. 150/2009.

#### Articolo 3 – Codice disciplinare

1. 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. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b. rilevanza degli obblighi violati;

c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d. grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 9, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

a. inosservanza delle disposizioni di servizio;

b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

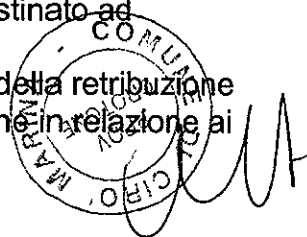
c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

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'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. 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 1, per:

**a.** recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

**b.** particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

**c.** arbitrario abbandono del servizio. In tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata 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.** comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

**g.** alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

**h.** manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà

di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;

**i.** atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

**j.** 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, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno.

**6.** La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare in corso si applica al lavoratore o al dirigente, appartenente alla stessa PA dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.1

**7.** La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa, si applica in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificato degli atti del procedimento o valutazioni irragionevoli o manifestamente infondate sull'insussistenza dell'illecito disciplinare in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.2

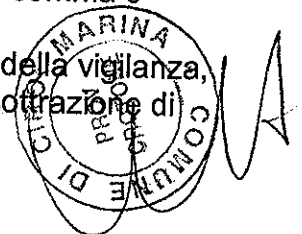
**8.** La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento, si applica, fatta salva altra sanzione disciplinare, nel caso di violazione da parte del  
1 Vedi art. 55 bis comma 7 del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009  
2 Vedi art. 55 sexies comma 3 del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009

lavoratore degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno.3

**9.** La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica in caso di:

**a.** recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;

**b.** 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 esso affidati;

c. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;

d. soggetti che avallino, aiutino o permettano comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;

e. alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

f. qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la P.A.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, 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.

**10.** La sanzione disciplinare del collocamento in disponibilità con rideterminazione delle mansioni e della qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore, si applica a chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo in cui è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.<sup>4</sup>

**11.** La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 9, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b. recidiva nell'infrazione di cui al comma 9, lettera b);

c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;<sup>5</sup>

d. assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro

il termine fissato dall'Amministrazione;<sup>6</sup>

<sup>3</sup> Vedi art. 55 sexies comma 1 del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009

<sup>4</sup> Vedi art. 55 sexies comma 2 del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009

<sup>5</sup> Vedi art. 55 quater comma 1 lettera c del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009

<sup>6</sup> Vedi art. 55 quater comma 1 lettera b del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009

e. 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;

f. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

g. 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;

h. prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e



contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii :7

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

- a. reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o molestie o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;8
- b. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;9
- c. condanna passata in giudicato:1.per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge 18 gennaio 1992, n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), 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;2.per gravi delitti commessi in servizio;3.per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97;
- d. condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;10
- 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 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 al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoriamente del rapporto di lavoro;
- g. nell'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;
- h. falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.11

7 Vedi art. 55 quater comma 2 del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009

8 Vedi art. 55 quater comma 1 lettera e del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009

9 Vedi art. 55 quater comma 1 lettera d del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009

10 Vedi art. 55 quater comma 1 lettera f del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009

11 Vedi art. 55 quater comma 1 lettera a del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009

**13.** Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 12 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL 22.01.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

**14.** Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

*Roberto Lirio*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Firma illeggibile]*



**COMUNE DI CIRO' MARINA**  
(Provincia di Crotone)

**REGOLAMENTO per la GESTIONE dei PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

\*\*\*\*\*

**REFERTO DI ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.127 del 23.08.2011 divenuta esecutiva ai sensi di legge il 23.08.2011 .

Cirò Marina li 23.08.2011.

Il Responsabile del "Servizio segreteria Giunta comunale"

*[Handwritten signature]*  
d.ssa Maria Aloisio



\*\*\*\*\*

Il presente Regolamento è stato depositato presso l'ufficio del Responsabile del "Servizio di segreteria Giunta comunale" per giorni 10 a decorrere dal 26.08.2011 con contestuale affissione di avviso di deposito pubblicato all'Albo Pretorio in pari data.

Cirò Marina li 26.08.2011.

Il Responsabile del "Servizio segreteria Giunta comunale"

*[Handwritten signature]*  
d.ssa Maria Aloisio



\*\*\*\*\*

Il presente Regolamento entra in vigore il 06.09.2011, ai sensi dell'articolo 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69, così come modificato dall'art. 2, comma 5, del decreto - legge 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 25.

Cirò Marina li 06.09.2011

Il Responsabile del "Servizio segreteria Giunta comunale"

*[Handwritten signature]*  
d.ssa Maria Aloisio



\*\*\*\*\*