

# COMUNE DI RICCIONE

*“Regolamento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari”*

# REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

## INDICE DEGLI ARTICOLI

### CAPO PRIMO CODICE DISCIPLINARE – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Fonti normative	Pag.	2
Art. 2	Oggetto del regolamento	“	2
Art. 3	Obblighi del Dipendente		2
Art. 4	Principi e criteri generali di punibilità	“	3
Art. 5	Le sanzioni	“	4
Art. 6	Rimprovero-multa	“	4
Art. 7	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni	“	5
Art. 7 bis	Sospensione dal servizio fino ad un massimo di sei mesi	“	5
Art. 8	Licenziamento con preavviso	“	6
Art. 9	Licenziamento senza preavviso	“	7
Art. 10	Infrazioni residuali	“	7

### CAPO SECONDO COMPETENZA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 11	Competenze del Dirigente	“	8
Art. 12	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	“	8

### CAPO TERZO PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 13	Procedura preliminare	“	9
Art. 14	Riservatezza e garanzie formali	“	9
Art. 15	Modalità per la contestazione degli addebiti	“	9
Art. 16	Convocazione per la difesa	“	10
Art. 17	Colloquio difensivo	“	10
Art. 18	Assenza del Dipendente al colloquio difensivo	“	11
Art. 19	Conclusione del procedimento	“	11
Art. 20	Riduzione della sanzione	“	11
Art. 21	Estinzione	“	12

### CAPO QUARTO IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Art. 22	Procedura e termine	“	12
Art. 23	Tentativo obbligatorio di conciliazione e ricorso al giudice ordinario	“	12

### CAPO QUINTO SOSPENSIONE CAUTELARE

Art. 24	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	“	13
Art. 25	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	“	13
Art. 26	Sospensione cautelare in corso di procedimento penale	“	14
Art. 27	Effetti del procedimento disciplinare	“	15
Art. 28	Norma di rinvio	“	15

# **COMUNE DI RICCIONE**

## **REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

### **CAPO PRIMO**

#### **CODICE DISCIPLINARE - DISPOSIZIONI GENERALI**

##### ART. 1

###### FONTI NORMATIVE

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale del Comune di Riccione sono stabiliti dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001, dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dalla legge n. 300/70 e dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e seguenti, per le controversie in materia di lavoro.

##### ART. 2

###### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e relative procedure.

##### ART. 3

###### 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 e altrui.  
Il Dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato, da ultimo, al CCNL sottoscritto in data 22/01/2004.
2. Il Dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. 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 norme del presente regolamento, 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 dalle norme vigenti;
  - 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 e s.m., nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al DPR 28.12.2000 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 della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora;
  - f) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) Non attendere in periodo di malattia od infortunio ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico;
  - h) Eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene l'ordine palesemente illegittimo, il Dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il Dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l) Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - m) 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;
  - n) Comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) in caso di assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri (finanziari e non) o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

#### ART. 4

#### PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITA'

1. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicati in proporzione alla gravità delle violazioni 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 connessa alla posizione di lavoro occupata dal Dipendente;
  - e) Grado di danno, o pericolo, causato all'amministrazione, agli utenti, o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - f) Presenza di circostanze aggravanti, o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
  - g) Concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo fra loro;
2. 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.

## ART. 5 LE SANZIONI

1. Il Dipendente che viola i doveri d'ufficio, così come sopra definiti, è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
- a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
2. Il codice disciplinare di cui ai successivi articoli da 6 a 11 deve essere affisso a cura dei responsabili delle strutture dell'Amministrazione e in luogo accessibile a tutti i dipendenti assegnati alle strutture stesse.

## ART. 6 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 1 dell'art. 4, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonchè 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, debbaespletare 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) 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'amministrazione e destinato ad attività sociali.

#### ART. 7

##### 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 1 dell'art. 4, 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'Amministrazione, 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 con vie di fatto 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.

#### ART. 7 BIS

##### 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.7 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) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
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, da ultimo 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.

## ART. 8

### 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. 7 e 7 bis, 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 dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 9, lett. a);
  - b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 7 bis, 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. 7 bis;
  - 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. 4, 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.

#### ART. 9

#### 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:
    1. per i 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;
  - 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. 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

#### ART. 10

#### INFRAZIONI RESIDUALI

1. Le mancanze non espressamente previste negli artt. da 6 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 4, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 3 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.



## **CAPO SECONDO**

### **COMPETENZA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **ART. 11 COMPETENZE DEL DIRIGENTE**

1. E' competenza di ciascun Dirigente di settore la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari, nonché la determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare.
2. Il Dirigente della struttura in cui lavora il Dipendente interessato è competente ad irrogare direttamente le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura).
3. Nel caso di applicazione del rimprovero scritto (censura), il Dirigente provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti.
4. Al termine del procedimento il Dirigente trasmette copia di tutti gli atti al Settore Risorse Umane-Organizzazione per l'inserimento nel fascicolo personale del Dipendente.  
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 Dirigente del 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.
5. Nel caso la sanzione da comminare non sia di competenza del Dirigente di Settore, lo stesso segnala il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto.
6. In caso di mancata comunicazione nel predetto termine, si darà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente.

#### **ART.12 UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di seguito denominato UPD, è un organo collegiale e fa capo al Settore competente in materia di Risorse Umane-Organizzazione e risulta così composto: Dal Dirigente dell'Ente del Settore competente in materia di Risorse Umane, dal Funzionario/Dirigente Avvocato dell'Ente oltre ad un Esperto esterno in materia di risorse umane. Il Dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane, ne assume la Presidenza.
2. La segreteria dell'Ufficio è tenuta da un Dipendente del Settore Risorse Umane-Organizzazione, formalmente designato, di volta in volta, con atto dell'Ufficio.
3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, l'Ufficio potrà indicare consulenti esterni.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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.
5. A tal fine il Dirigente del Settore che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia con un proprio dipendente, può formulare quesiti all'Ufficio.  
In risposta ai quesiti formulati per iscritto, l'Ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni

- contenute nel contratto collettivo nazionale e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
6. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari collabora, inoltre, ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei contratti e dei codici di comportamento.
  7. L'Ufficio è competente ad irrogare ed applicare direttamente le sanzioni disciplinari di entità superiore alla censura.
  8. Ogni provvedimento disciplinare è emanato con disposizione dirigenziale.
  9. Le riunioni sono valide solo alla presenza di tre componenti. In caso di impedimento documentato di uno dei componenti, il procedimento è rinviato per un periodo non superiore a 15 gg.

## **CAPO TERZO**

### **PROCEDURE DISCIPLINARI**

#### ART.13

#### PROCEDURA PRELIMINARE

1. Ricevuta la segnalazione da parte del Dirigente del settore, unitamente a relazione sul caso riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria, l'Ufficio istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al Dipendente.  
Qualora l'Ufficio stesso ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero scritto (censura), rimette gli atti al Dirigente che ha effettuato la segnalazione.
2. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione del procedimento e sua contestuale chiusura, dandone notizia all'interessato, nonché al Dirigente del relativo settore.

#### ART. 14

#### RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Per tutti gli atti formali 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 in plico sigillato a cura dell'Ufficio con 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.

#### ART. 15

#### MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

1. La contestazione degli addebiti, da effettuarsi tempestivamente entro 20 giorni da quando si è venuti a conoscenza del fatto, 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.
2. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

ART. 16  
CONVOCAZIONE PER LA DIFESA

1. La convocazione dell'incolpato contiene:
  - a) Riferimento alla contestazione ed esplicitazione del giorno di inizio del procedimento;
  - b) Invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora;
  - c) Esplicitazione della successiva procedura con indicazione dei diritti dell'incolpato.
2. La convocazione è consegnata al Dipendente nei modi previsti dall'art. 14.2 ed i termini decorrono dal giorno di consegna della raccomandata a/r, come attestata dal Servizio postale nell'avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza.
3. La convocazione deve essere inviata non prima che sia trascorso il termine di giorni 5 dai termini di cui al precedente punto e dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore, ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato.
4. Il Dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

ART. 17  
COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale il Dipendente incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, mezzi probatori in genere, e ha per ultimo la parola.
2. L'incontro fissato per la difesa si svolge in unica sessione, non pubblica, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto. Tuttavia qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale l'Ufficio può assegnare un termine per ulteriore produzione. Medesimo rinvio può essere disposto dall'Ufficio qualora sia dallo stesso ritenuto opportuno per acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni di terzi necessari a determinare la piena conoscenza dei fatti.
3. Le fasi del colloquio sono:
  - a) Identificazione del Dipendente incolpato;
  - b) Identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
  - c) Eventuali questioni procedurali o preliminari e decisione sulle stesse, dopo breve sospensione della seduta;
  - d) Esame dei fatti;
  - e) Difese del Dipendente, con produzioni documentali;
  - f) Decisione sul merito, dopo breve sospensione della seduta
  - g) Definizione della sanzione da applicarsi.
4. Alla seduta interviene il segretario dell'ufficio, individuato nei modi previsti dall'art. 12.2, con funzioni verbalizzanti e di supporto amministrativo per tutte le fasi del procedimento.
5. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata, in duplice copia, e sottoscritta da ciascuno dei soggetti presenti. Una delle copie è rilasciata al Dipendente.

ART. 18  
ASSENZA DEL DIPENDENTE AL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Qualora il Dipendente sia assente nel luogo, nel giorno e nell'ora allo stesso comunicati per il colloquio difensivo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari fa constare nel verbale tale circostanza.
2. Decorso 15 giorni da tale data l'Ufficio procede all'applicazione della sanzione nei successivi 15 giorni.
3. Qualora al colloquio difensivo sia presente il solo difensore e questi provveda a depositare documentazione giustificativa dell'assenza, l'Ufficio fissa un nuovo colloquio entro il 15° giorno e lo notifica direttamente al difensore.
4. Qualora la documentazione giustificativa sia fatta pervenire direttamente dal Dipendente entro il 15° giorno, l'Ufficio fissa una nuova data entro il medesimo termine.
5. Si considera giustificata l'assenza nell'ipotesi di:
  - a) Infermità documentata;
  - b) Caso di forza maggiore documentata.

ART. 19  
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può, senza esame del fatto, disporre l'archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio procede altresì all'archiviazione del procedimento nell'ipotesi in cui accetta in toto le giustificazioni del Dipendente incolpato.
3. Nel caso in cui non accetti le giustificazioni prodotte l'Ufficio forma il provvedimento disciplinare, individuando la sanzione applicabile e ne dispone la sua esecuzione.
4. Il provvedimento è comunicato al Dipendente nei modi di cui all'art. 14.2.
5. Qualora il Dipendente abbia espresso il proprio consenso all'applicazione di sanzione ai sensi dell'art. 55, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e nei modi di cui alle presenti disposizioni regolamentari, la sanzione è immediatamente eseguita.  
In caso contrario la sanzione è eseguita decorso il 20° giorno dalla comunicazione del provvedimento.

ART. 20  
RIDUZIONE DELLA SANZIONE

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 la sanzione applicabile può essere ridotta.
2. Detta riduzione può essere proposta sino ad un massimo di una metà della sanzione applicata e, in caso di consenso del Dipendente espresso per iscritto, preclude allo stesso la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la proposta di riduzione formulata dal Dipendente.

ART. 21  
ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

**CAPO QUARTO**

**IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

ART. 22  
PROCEDURA E TERMINE

1. Il lavoratore, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare le sanzioni disciplinari davanti al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste all'art. 65 del D. lgs. 165/2001;
2. Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento di irrogazione della sanzione.  
Decorso inutilmente tale termine, la sanzione diviene esecutiva.
3. Le sanzioni disciplinari restano sospese fino alla definizione della controversia, ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte dell'organo adito per l'impugnazione.

ART. 23  
TENTATIVO OBBLIGATORIO DI CONCILIAZIONE  
E RICORSO AL GIUDICE ORDINARIO

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria avverso la sanzione disciplinare comminatagli, deve inviare, nel termine di cui all'art. 22, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, richiesta all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione competente per territorio, nonchè all'Amministrazione di appartenenza affinchè venga promosso il tentativo obbligatorio avanti il Collegio di conciliazione di cui agli artt. 65 e 66 del D. lgs. 165/2001.
2. La richiesta, sottoscritta dal 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 (rappresentante di un'organizzazione sindacale o altro soggetto idoneo) o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.
3. Entro trenta giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione, qualora non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione.

4. Il Collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante nominato dall'Amministrazione.
5. Dinanzi al Collegio il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato. Per l'Amministrazione deve comparire un soggetto munito del potere di conciliare.
6. Se la conciliazione riesce, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione.

Il verbale costituisce titolo esecutivo. Se non si raggiunge l'accordo e la conseguente proposta per la bonaria definizione della controversia formulata dal Collegio di conciliazione non è accolta, la controversia può essere sottoposta al giudice ordinario, in funzione di giudice unico del lavoro.

## **CAPO QUINTO**

### **SOSPENSIONE CAUTELARE**

#### ART. 24

#### RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.  
Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del Dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 15, comma 1 (20 gg. dalla data di conoscenza della sentenza).
4. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

#### ART. 25

#### SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al Dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposto, a discrezione, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. La sospensione viene adottata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

## ART. 26

### SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, cui dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento, applica d'ufficio, la sospensione cautelare per procedimento penale, del Dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale. Tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato di detenzione.
2. La sospensione cautelare per procedimento penale può altresì essere disposta quando il Dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro, o, comunque, tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, di cui alla contrattazione collettiva nazionale vigente.
3. Sussiste comunque l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 D. Lgs. 267/2000, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui art. 58, comma 1, lett. a), b), c) d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 59 del citato testo unico.
4. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'Ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al Dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
5. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p.
6. Il Dipendente licenziato a seguito di condanna penale, e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
7. Dalla data di riammissione di cui al comma 6, il Dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
8. Al Dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
9. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questi si concluda con sentenza di proscioglimento, o di assoluzione passata in

giudicato, perché il fatto non sussiste, o perché il Dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il Dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale, o per prestazioni di lavoro straordinario, e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

#### ART. 27

##### 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 e verticale, 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 e penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

#### ART. 28

##### NORMA DI RINVIO

1. Quando riprovevoli od ostili azioni, fatti o comportamenti, reiterati, sono intrapresi nei confronti di singoli lavoratori, tali da determinare una qualsiasi forma di persecuzione durante il lavoro, si fa espressamente rinvio alle norme contenute nel Codice di condotta a tutela della dignità del lavoratore e della lavoratrice.