COMUNE DI LORETO APRUTINO

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Capo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Quadro normativo

1. Il presente Regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, dal D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75, nonché delle altre disposizioni di legge susseguitesi in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulle responsabilità del personale dipendente del Comune di Loreto Aprutino, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2104 e ss. del Codice Civile, nonché a tutte le altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 2 Soggetti ed area d'applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Loreto Aprutino, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, nonché i Funzionari Responsabili di Settore / Servizio incaricati di Posizione Organizzativa a tempo indeterminato e/o determinato.

Capo II OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI – IL CODICE DISCIPLINARE – IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 3 Obblighi dei dipendenti

**(ex art. 23 C.C.N.L 6/07/1995 come modificato dall'art. 23 del C.C.N.L. 22/01/2004,
adesso art.57 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018)**

1. I dipendenti del Comune di Loreto Aprutino sono tenuti a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto 28/11/2000 della Presidenza del Consiglio, gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995 e s.m.i., adesso art. 57 del CCNL Funzioni Locali, nonché lo specifico Codice disciplinare dei dipendenti del Comune di Loreto Aprutino.

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 di cui all'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001;

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente ed 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 norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente 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 dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24, L. 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, dal D.Lgs. 33/2013 in materia di accesso civico, dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- 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 preposto all'ufficio di appartenenza;
- 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 psicofisico in periodo di malattia o infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia 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 sottordinato 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 o nella disponibilità 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 malattia, 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 finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Articolo 4

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei lavoratori, dei propri obblighi e doveri, danno luogo, secondo la gravità delle infrazioni, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Rimprovero scritto (censura);

- c) Multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad una massimo di dieci giorni;
- e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) Licenziamento con preavviso;
- g) Licenziamento senza preavviso;

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.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 59 del nuovo CCNL degli Enti Locali;

4. 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.

Articolo 5

Il Codice Disciplinare – Il Codice di Comportamento

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai vigenti contratti collettivi di lavoro, salvo quanto previsto dalle disposizioni degli art. 55 e ss. del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.,
2. Il “*Codice Disciplinare*”, come risultante dagli artt. 58 e 59 del CCNL 2016-2018 e dagli artt. 55 e ss. del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., è quello consultabile sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul Sito di questo Ente.
3. Lo specifico “*Codice di Comportamento*” dei dipendenti del Comune di Loreto Aprutino è consultabile sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul Sito di questo Comune.

Capo III

COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 6

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito ai sensi dell'art. 21 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
6. L'U.P.D è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione quando questa sia superiore al rimprovero verbale.
7. Quando la sanzione da comminare sia il rimprovero verbale, vi provvede direttamente il Responsabile del Servizio cui è addetto il dipendente.

Articolo 7

Rimprovero verbale

1. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. Il Funzionario Responsabile del Servizio addetto alla struttura presso la quale il

dipendente lavora, provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

2. Relativamente ai Responsabili di Servizio incaricati di P.O., il Segretario Generale provvede ad applicare la sanzione in oggetto, secondo le modalità sopra riferite.

Articolo 8

Procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Quando la sanzione da applicare a fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare sia diversa dal rimprovero verbale, L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per il provvedimento conclusivo.

Articolo 9

L'avvio del procedimento disciplinare

1. Qualora l'U.P.D. venga a conoscenza autonomamente di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e ritenga gli stessi sanzionabili con provvedimento di propria competenza, assume informative dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è addetto, e sulla base di quanto accertato, può avviare d'ufficio il procedimento disciplinare.
2. I Responsabili di Servizio, quando hanno notizia di comportamenti di dipendenti assegnati alla propria struttura, punibili con una sanzione diversa dal rimprovero verbale, sono tenuti a trasmettere all'U.P.D. senza indugio e comunque entro 10 (dieci) giorni dalla notizia del fatto, una segnalazione, consistente nella trasmissione degli atti relativi e in una specifica descrizione dei fatti
3. Per le segnalazioni di cui al punto precedente vedasi il fac-simile allegato A).

Articolo 10

Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente.

1. L'U.P.D., ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile del Servizio o acquisita *aliunde* la notizia dell'infrazione, provvede a contestare per iscritto l'addebito al dipendente e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di **30 giorni decorrenti**:

a) dal ricevimento della predetta segnalazione *oppure*

b) dal momento in cui l'U.P.D. abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

3. La contestazione scritta di addebito al dipendente deve contenere:

- la descrizione dei fatti specifici addebitati;
- a data, l'ora, e il luogo della convocazione a difesa, con l'espressa indicazione che il dipendente interessato potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione di addebito viene comunicata per iscritto sia al dipendente che all'Ispettorato per la Funzione Pubblica (per quest'ultimo con le modalità previste dall'art. 55 bis del vigente Testo Unico del Pubblico Impiego).

4. La data di convocazione del dipendente deve essere fissata con un preavviso di almeno **20 giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
5. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una volta sola, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
6. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento da altre amministrazioni pubbliche. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
7. In sede di audizione l'U.P.D. può rivolgere domande al dipendente e in merito ai fatti contestati e chiedere chiarimenti in merito agli aspetti difensivi. Della trattazione orale viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.
8. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 4 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

Articolo 11

Definizione del procedimento disciplinare.

- 1 Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'U.P.D., definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento.
2. L'esito del procedimento, avviato ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, viene comunicato al dipendente e, per via telematica, anche all'Ispettorato per la Funzione Pubblica con le modalità previste dall'art. 55 bis del vigente Testo Unico del Pubblico Impiego.
- 3 Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.
4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di trasferimento.
5. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'inflazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio.

Articolo 12

Termini di conclusione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare deve obbligatoriamente concludersi entro **120 giorni** dalla contestazione dell'addebito. Nel caso di concessione al dipendente del differimento ai sensi del c. 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. il termine di conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Articolo 13

Garanzie formali

1. Ogni comunicazione al dipendente inerente gli atti del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
3. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela della privacy del dipendente interessato.

Articolo 14

Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni l'U.P.D., 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.

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'U.P.D., 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'U.P.D. 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 del presente articolo il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto mediante rinnovo della contestazione di addebito entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del Giudice, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso.

5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 15

La sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

Articolo 16

Licenziamento disciplinare

1. Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve le ulteriori ipotesi previste dal CCNL, in materia di licenziamento disciplinare si fa integrale rinvio a quanto stabilito dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 17

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

Articolo 18

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune Loreto Aprutino.

Articolo 19

Pubblicità

1. Il presente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, unitamente agli allegati che lo compongono, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Loreto Aprutino, affinché sia consentita a tutti i dipendenti l'effettiva conoscenza dello stesso. Tale pubblicazione, equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 20

Disposizioni finali

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono inefficaci tutte le disposizioni regolamentari previgenti con esso incompatibili.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente Regolamento comportano la caducazione delle norme di Regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

ALLEGATO A

COMUNE DI
SETTORE

Prot. Ris. , li

All'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
SEDE

OGGETTO: Segnalazione di fatti per l'avvio di procedimento disciplinare

In relazione a quanto disposto dall'art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i , a carico del Sig., dipendente in servizio presso, in qualità di “.....” Cat. professionale, si segnala l'avvenuto compimento dei seguenti fatti:

.....
.....

In considerazione della gravità dei fatti commessi dal predetto dipendente, qualora confermati in sede istruttoria, il sottoscritto ritiene che consegua una sanzione disciplinare non di sua competenza. Rimette pertanto la presente segnalazione perché i fatti suesposti vengano contestati al dipendente suindicato, ai sensi di quanto dispone l'art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il Respnsabile del settore