



COMUNE DI SORAGNA  
Provincia di Parma

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
*PROCEDIMENTO DISCIPLINARE*

*Approvato con deliberazione della G.C. n.19 del 20/02/2013*

## Indice

### **Titolo I – Disciplina dei comportamenti e del procedimento sanzionatorio**

#### Capo I – Principi Generali

Art. 1 – Oggetto e campo di applicazione	pag. 3
Art. 2 – Obblighi del dipendente – codice di comportamento	pag. 3
Art. 3 – Codice sanzioni disciplinari	pag. 4
Art. 4 – Titolarità dell'azione disciplinare	pag. 5
Art. 5 – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)	pag. 6
Art. 6 – Obbligo di astensione – Ricusazione dei componenti dell'UPD	pag. 6

#### Capo II – Procedimento disciplinare

Art. 7 – Obbligo di segnalazione	pag. 7
Art. 8 – Segnalazione da parte di terzi	pag. 8
Art. 9 – Omessa segnalazione o contestazione	pag. 8
Art. 10 – Contestazione dell'addebito	pag. 8
Art. 11 – Riservatezza e garanzie formali	pag. 8
Art. 12 – Attività istruttoria	pag. 9
Art. 13 – Fasi e termini del Procedimento	pag. 9
Art. 14 – Audizione del dipendente	pag. 11
Art. 15 – Conclusione conciliativa del procedimento disciplinare	pag. 12
Art. 16 – Archiviazione	pag. 12
Art. 17 – Determinazione ed irrogazione della sanzione	pag. 12
Art. 18 – Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni	pag. 13
Art. 19 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari	pag. 13
Art. 20 – Effetti del procedimento disciplinare	pag. 14
Art. 21 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	pag. 14
Art. 22 – Sospensione cautelare	pag. 14

### **Titolo II – Disposizioni Finali**

Art. 23 – Norme di rinvio e allegati	pag. 14
Art. 24 – Pubblicità	pag. 15
Art. 25 – Entrata in vigore	pag. 15

## **Titolo I – Disciplina dei comportamenti e del procedimento sanzionatorio**

### **Capo I – Principi Generali**

#### **Art. 1 – Oggetto e campo di applicazione**

1. Le presenti norme disciplinano la gestione del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
  - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
  - b) nel Codice di comportamento
  - c) nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale dipendente del comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, a tempo pieno o parziale.
4. Restano ferme, ed estranee alla presente disciplina, le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile.
5. I doveri del dipendente pubblico sono definiti dal codice di comportamento, le infrazioni disciplinari e le correlate sanzioni sono definite dalla contrattazione collettiva, nonché nelle disposizioni di legge in materia disciplinare.

#### **Art. 2 – Obblighi del dipendente – Codice di comportamento**

1. Il dipendente del Comune 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.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo di svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni di competenza e professionalità, richiesti dal proprio inquadramento professionale e dal contratto individuale di lavoro, in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di 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 osservare
  - a) gli obblighi sanciti nell'articolo 23 del CCNL 6 luglio 1995, adeguandosi ai principi contenuti nel Codice di comportamento allegato al CCNL 22 gennaio 2004, e al presente regolamento, per formarne parte integrante.
  - b) Le disposizioni di cui agli articoli 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies, 55 octies, 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 3 – Codice Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni degli obblighi del dipendente e dei principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un 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. Il soggetto competente, 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, irroga la sanzione individuata in applicazione dell'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008, tenuto conto dei 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 connessa alla posizione di lavoro occupata;
  - e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
  - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
5. Danno luogo a procedimento disciplinare e all'irrogazione della correlata sanzione le seguenti fattispecie, introdotte dal D.Lgs. n.150/2009 – Titolo IV – capo V:
  - a) Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi:
    - assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiori 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 dell'Amministrazione;
    - ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;
    - valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli

- obblighi concernenti la prestazione
- b) Si applica il licenziamento senza preavviso per:
- 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 una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
  - falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
- c) Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento e ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, per:
- violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, 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. n. 165/2001, dalla quale sia derivata la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno
- d) Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni per:
- coloro che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiutano, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rendono dichiarazioni false o reticenti
- e) Si applica il collocamento in disponibilità:
- in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

#### **Art. 4 – Titolarità dell'azione disciplinare**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e attesa l'assenza nella dotazione organica del Comune di qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare, dalla contestazione alla irrogazione della sanzione, spetta:

- a) al Responsabile di Struttura organizzativa per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
  - b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Struttura organizzativa;
  - c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) - per le infrazioni che comportano una sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. è fatta salva la possibilità di costituire l'Ufficio per i procedimenti disciplinari in forma associata. In tal caso la composizione sarà definita nella convenzione istitutiva del servizio associato, prevedendo, in ogni caso, la presenza di un Segretario Comunale, designato dal Sindaco del Comune Capofila su conforme parere dei Sindaci dei Comuni associati, con funzioni di presidente, e dei responsabili del Servizio Personale dei comuni associati.

#### **Art. 5 – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**

1. L'UPD viene costituito con Decreto del Sindaco e resta in carica per tutta la durata del mandato sindacale ed è composto dal Responsabile del Servizio Personale, che lo presiede, dal Segretario Comunale e dal Responsabile della struttura organizzativa a cui appartiene il dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare.
2. Un componente o un dipendente incaricato dal Presidente redige il verbale di ogni riunione, che viene sottoscritto da tutti i componenti l'Ufficio.
3. In caso di assenza o di ogni altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, i membri dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari vengono sostituiti da un responsabile supplente, individuato con decreto sindacale che, nella prima seduta, prende atto della documentazione relativa al procedimento in corso. L'Ufficio così rinnovato è competente per tutte le fasi e per tutti i procedimenti non ancora conclusi.
4. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
5. L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.
6. L'UPD può aprire i procedimenti disciplinari, non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Strutture organizzative, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.
7. Le decisioni vengono assunte con la partecipazione di tutti i componenti. Qualora le decisioni dell'ufficio non siano assunte per orientamento unanime, si procede a votazione in forma palese, e prevale la volontà della maggioranza dei componenti.

## **Art. 6 – Obbligo di astensione - Ricusazione dei componenti dell'UPD**

1. Ciascun componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del c.p.c. e, per gli stessi motivi, ai sensi dell'art.52 del c.p.c. può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.
2. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, presentata all'UPD dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a pena di inammissibilità, entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa.
3. La presentazione dell'istanza di ricusazione verrà considerata come causa di impedimento del dipendente a presentarsi per la data fissata nella convocazione a difesa, ai sensi del successivo art. 13 c.7.
4. Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'UPD, con motivato provvedimento del presidente, decide in merito, e se necessario richiede al Sindaco di procedere alla surroga del componente che si trova in situazione di incompatibilità.
5. Nel caso in cui l'istanza di ricusazione sia rivolta al presidente dell'UPD il componente con la maggiore anzianità di servizio, con provvedimento motivato, in caso di accoglimento, assume la presidenza temporanea dell'organo e propone al Sindaco la nomina del sostituto, ai sensi del comma precedente.

## Capo II – Procedimento disciplinare

### **Art. 7 – Obbligo di segnalazione**

1. I Responsabili di Strutture organizzative, nei confronti del personale loro assegnato, e il Segretario Comunale, nei confronti dei responsabili, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.
2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'UPD procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

### **Art. 8 – Segnalazione da parte di terzi**

1. Non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengono le informazioni di cui al precedente comma

3. Ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione da cui è scaturito il procedimento
4. Ricevuta la segnalazione l'UPD procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme

#### **Art. 9 – Omessa segnalazione o contestazione**

1. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, senza giustificato motivo, l'UPD procederà ai sensi dell'articolo 55-sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti norme.
2. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'UPD, si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti norme.

#### **Art. 10 – Contestazione dell'addebito**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
2. Il responsabile della struttura organizzativa in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, punibile con una sanzione superiore al rimprovero verbale, ne dà segnalazione, trasmettendo gli eventuali atti correlati, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato, entro cinque giorni da quando ne ha notizia del fatto oggetto di procedimento.
3. Il presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari o suo delegato contesta per iscritto l'addebito al dipendente interessato, nel rispetto delle forme e dei termini e con le modalità di cui alle seguenti disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 11 – Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, relativi ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale dell'Ente, nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e pertanto verranno protocollate in forma riservata, con apposizione degli estremi della registrazione all'esterno del plico contenente l'atto del procedimento e limitazione della visualizzazione.
2. La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene mediante consegna a mani dell'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata".



3. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito il dipendente può comunicare l'indirizzo della propria casella di posta certificata o un numero di fax ove inviare i documenti, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy. In alternativa, le comunicazioni possono essere effettuate mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Il dipendente direttamente o tramite un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento che hanno portato alla contestazione dell'addebito a suo carico.
5. Al termine di un procedimento disciplinare, i relativi atti vengono raccolti ed inseriti in un plico chiuso e sigillato a cura del Presidente dell'UPD, per la successiva conservazione nel fascicolo personale del dipendente. Il plico riporta all'esterno solamente la data di chiusura del procedimento e la dicitura "Atti relativi al procedimento disciplinare per violazione..." seguita dagli estremi della norma violata del codice disciplinare. La successiva apertura del plico può essere effettuata unicamente dall'UPD per la valutazione di eventuali recidive, ovvero negli altri casi espressamente previste dalla disciplina normativa e contrattuale vigente.

## **Art. 12 – Attività istruttoria**

1. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari o suo delegato, acquisita la notizia dell'infrazione, avvia le verifiche necessarie ad appurare la fondatezza e la rilevanza, ai fini disciplinari, dei fatti e dei comportamenti denunciati, in tempo utile per rispettare i termini di contestazione e, a tale scopo:
  - a) acquisisce, presso il Responsabile del Servizio Personale, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente, per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
  - b) acquisisce da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
  - c) acquisisce, verbalmente o per iscritto informazioni presso altro lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, per ragioni di ufficio o di servizio sia a conoscenza di notizie rilevanti per il procedimento disciplinare in corso. Nell'acquisizione delle informazioni dovrà essere dato l'avvertimento che il rifiuto di fornirle o la falsa dichiarazione comporta l'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'art. 55 bis c.7 del D.Lgs. n.165/2001
  - d) qualora la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'UDP potrà designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente, anche esterno, in caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
3. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti, che è tenuto dal responsabile dell'UPD o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento, e successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio del personale, con l'osservanza delle procedure previste dal precedente articolo 11 c.5 e

delle altre disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali.

### **Art. 13 – Fasi e Termini del Procedimento**

1. Il Presidente dell'UPD o suo delegato, esperita l'attività istruttoria e verificata la sussistenza dei presupposti dell'azione disciplinare, entro 20 giorni dall'acquisizione della notizia, contesta per iscritto l'addebito al dipendente interessato e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 10 giorni.
2. I termini di cui al comma precedente, per le infrazioni per le quali è prevista una sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, sono elevati a
  - a) 40 giorni per la contestazione dell'addebito
  - b) 20 giorni per il preavviso di convocazione a difesa,
3. Il termine di contestazione decorre dal momento in cui sia stata acquisita al protocollo dell'ente, la segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
4. L'Ufficio protocollo, contestualmente alla registrazione, trasmette la segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
5. La contestazione degli addebiti, al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa, deve contenere:
  - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - b) l'indicazione delle norme violate del Codice disciplinare e o di quelle di cui al Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  - c) Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria
  - d) La data di convocazione per il contraddittorio a sua difesa, con l'avvertenza che
    - può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato,
    - se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
6. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
7. Il differimento del termine a difesa può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, in caso sia superiore a dieci giorni, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
8. I termini delle fasi del procedimento disciplinare, che l'UPD deve rispettare, sono individuati dall'art. 55 bis c.4 del D.Lgs. n.165/2001, come di seguito riportati:
  - a) Il termine per la contestazione dell'addebito, di cui ai precedenti commi 1 e 2, decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Responsabile della struttura cui appartiene il lavoratore destinatario del procedimento,

ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione

b) Il termine per la conclusione del procedimento disciplinare, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, decorre dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ed è fissato in 60 giorni, elevabili fino a 120 giorni qualora la sanzione da irrogare non sia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, fatto salvo il maggiore termine per l'esercizio della difesa, di cui al precedente comma 6.

9. La violazione dei termini stabiliti nei precedenti commi comporta:
  - a) per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare
  - b) per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Art. 14 – Audizione del dipendente**

1. L'incontro fissato per la difesa si svolge alla sola presenza dei componenti dell'UPD, del dipendente cui è stato contestato l'addebito e, eventualmente, del suo assistente per la difesa.
2. In tale sede, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, riferisce i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
3. Il dipendente e/o il suo difensore, procede alla esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa oralmente o tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi.
4. I componenti dell'UPD possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
5. Il deposito di memorie e o di documentazione, nonché la richiesta di audizione testi deve avvenire, pena l'inammissibilità, entro la data di prima convocazione, indicando chiaramente le generalità dei testimoni, e specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testi.
6. Qualora il responsabile dell'UPD ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali complessivi, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
7. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'UPD. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.
8. L'UDP, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa e o avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, decide nel merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
9. Analogo procedimento si applica nel caso in cui, il dipendente, debitamente

convocato non si sia presentato alla data fissata per il contraddittorio e non abbia presentato istanza di differimento del termine a difesa.

10. Qualora, per la definizione del procedimento disciplinare, fermo restando il termine perentorio per la sua conclusione, fosse necessario acquisire ulteriori notizie e o informazioni, l'UDP vi procede informandone il dipendente, mettendo a sua disposizione la nuova documentazione o le informazioni assunte e assegnando, salvo che vi rinunci espressamente, un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni e o l'audizione a difesa.

#### **Art. 15 – Conclusione conciliativa del procedimento disciplinare**

1. Ai sensi dell'art. 55 c. 3 D.Lgs. n. 165/2001, fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione, può essere attivata la conciliazione facoltativa, nell'ambito delle procedure previste dalla contrattazione collettiva.
2. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
4. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

#### **Art. 16 – Archiviazione**

1. Qualora, alla fine dell'attività istruttoria, non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. L'U.P.D. comunica il provvedimento di archiviazione al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 11, ne trasmette copia al Responsabile del Servizio ove il dipendente lavora.
3. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 17 – Determinazione ed irrogazione della sanzione**

1. La sanzione viene determinata in applicazione dei criteri di cui al precedente art. 3 c.3, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il provvedimento conclusivo, sottoscritto dal presidente dell'UDP, è comunicato al dipendente con le modalità di cui al precedente art. 11 c.3, e con l'indicazione delle Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle altre disposizioni legislative vigenti.
3. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al Responsabile della struttura

organizzativa ove il dipendente lavora ed al Responsabile del Servizio Personale perché lo inserisca nel fascicolo del dipendente.

4. Il Responsabile della Struttura organizzativa ove il dipendente lavora dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate dall'UPD e comunque entro i successivi 15 o 20 giorni.
5. Nel caso in cui l'UPD ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
6. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'UPD deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.
7. Il Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti, delle conseguenti sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile dello stesso Servizio e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

#### **Art. 18 – Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni**

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, l'U.P.D, avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 7 e 8 delle presenti norme, procederà a redigere idonea relazione dando conseguente formale segnalazione, a mezzo raccomandata A/R, al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. Analogamente l'UPD, che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.
3. Nelle ipotesi in cui il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare abbia rassegnato le proprie dimissioni, il procedimento già instaurato sarà proseguito fino alle determinazioni conclusive, ai sensi dell'articolo 55 - bis comma 9 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per gli effetti non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro, dandone atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
4. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti allo scopo indicati.

#### **Art. 19 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. La sanzione disciplinare, irrogata con il provvedimento di cui al comma 11 del precedente articolo 8 potrà essere impugnata:
  - a) mediante ricorso al tribunale di Parma, in funzione di giudice del lavoro,

nei termini stabiliti dall'art. 32 del D.Lgs. n. 183/2010 e con le modalità stabilite dagli artt. 413 e segg. del Codice di procedura civile, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001

- b) attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione, ai sensi degli artt. 410 e 411 del codice di procedura civile
- c) mediante l'attivazione delle procedure arbitrali disciplinate dagli artt. 412 e 412 quater del codice di procedura civile.

#### **Art. 20 – Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari irrogate, decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### **Art. 21 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27.3.2001 n. 97, l'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.4.2008.

#### **Art. 22 – Sospensione cautelare**

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria, disposta con provvedimento dell'U.P.D., che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.
2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione
  - le disposizioni di cui alla legge 27.3.2001, n. 97
  - l'articolo 94 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.
3. I provvedimenti con cui viene disposta la sospensione cautelare, nonché quelli con i quali ne viene disposta la proroga o la revoca, sono notificati al dipendente interessato, al Responsabile del Settore di appartenenza ed inseriti nel fascicolo personale dello stesso.

### **Titolo II – Disposizioni Finali**

#### **Art. 23 – Norme di rinvio e allegati**

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni, si rinvia alle vigenti disposizioni di rango legislativo e o contrattuale, di seguito elencate, a titolo meramente riepilogativo:
  - Articolo 23 del CCNL 6 luglio 1995 e succ. modifiche recante "Obblighi

del Dipendente"

- Articolo 3, del CCNL 11.04.2008, rubricato "Codice disciplinare" relativo al personale non dirigente del Comparto Regioni-Autonomie locali ;
  - Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, D.M. 28/11/2000, allegato al CCNL del 22.01.2004
  - articoli 40, 1° comma e da 55 al 55 novies, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
  - Articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - Articolo 94 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio;
  - legge 27 marzo 2001, n.97 sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ;
  - Articolo 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per il regolamento di giurisdizione;
  - Articolo 31 c.9 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, in materia di conciliazione e arbitrato.
2. In allegato alle presenti disposizioni, per comodità di lettura e per formarne parte integrante e sostanziale, sono riportate le seguenti disposizioni:
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, D.M. 28/11/2000, allegato al CCNL del 22.01.2004
  - Articolo 23 del CCNL 6 luglio 1995 e succ. modifiche recante "Obblighi del Dipendente"
  - Articolo 3, del CCNL 11.04.2008, rubricato "Codice disciplinare" relativo al personale non dirigente del Comparto Regioni-Autonomie locali ;
  - Articoli da 55 al 55 novies, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;

## **Art. 24 – Pubblicità**

1. Le presenti disposizioni sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune.
2. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 del d. lgs. n. 165/2001, ad affissione del regolamento all'ingresso della sede di lavoro.
3. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente atto.

## **Art. 25 – Entrata in vigore**

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione
2. Esse entrano in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva, ai sensi dell'art. 74 dello Statuto Comunale.