**COMUNE DI GRIMALDI**
Provincia di Cosenza

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SOMMARIO

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ART. 1 (Contenuto del regolamento e attribuzioni)
ART. 2 (Disposizioni generali in materia di responsabilità
ART. 3 (Attribuzioni dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro).
ART. 4 (Obblighi disciplinari)

TITOLO II
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
ART. 5 (Obblighi disciplinari)
ART. 6 (Irrogazione delle sanzioni disciplinari. competenza per infrazioni di minore gravità).
ART. 7 (Irrogazione delle sanzioni disciplinari. competenza per infrazioni di maggiore gravità
ART. 8 (Raddoppio di termini)
ART. 9 (Comunicazioni al dipendete del Procedimento disciplinare)
ART. 10 (La contestazione di addebito. Infrazioni superiore alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni) .
ART. 11 (Riduzioni della sanzione disciplinare irrogata)
ART. 12 (Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare
ART. 13 (Criteri di irrogazione delle sanzioni. estinzione del procedimento)
ART. 14 (False attestazioni e certificazioni
ART.15 (Controlli sulle assenze
ART. 16 (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare )

TITOLO III IMPUGNAZIONI ADEMPIMENTI STRAGIUDIZIALI E NORMA FINALE
ART. 17 (Impugnazione delle sanzioni)
ART. 18 ( Risoluzione delle liti)
ART. 19(Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare)
ART. 20 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale)
ART. 21 (Norma finale)

## TITOLO I
## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

### Contenuto del regolamento e attribuzioni

1. Il presente Regolamento individua le responsabilità, le sanzioni disciplinari ed i procedimenti applicativi delle stesse.
2. Il presente Regolamento ha tra le sue finalità, altresì, la costituzione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro.

### Art. 2

### Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del Comune di Grimaldi , fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D.Lvo n.165/2001 (come modificato dal D.Lvo n.150/2009 e s.m.i.), dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

### Art. 3

### Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un sistema di protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy specificatamente dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari notificata dai messi comunali.
2.Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lvo n.165/2001 e succesivve modificazioni e integrazioni.
3. Il dipendente o un suo delegato sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico e che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge n. 241/1990
4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

### Art. 4

### Costituzione ed Attribuzioni dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari è configurato quale struttura collegiale composto costituito da tre unità

- Segretario comunale che ha le funzioni di Presidente
- Responsabile Area Amministrativa e gestione del personale
- Un responsabile di Area / titolare di P.O. indicato annualmente dalla Conferenza dei responsabili di Area

2. Il titolare di P.O. di cui al precedente comma 1°, in caso di sua assenza, impedimento o incompatibilità rispetto al procedimento disciplinare in atto, viene sostituito da un altro P.O. o dipendente con qualifica apicale, designato dal Segretario Comunale.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari oro è competente per tutti i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del Comune di Grimaldi
4. Rientrano nell'ambito delle attribuzioni dell'Ufficio così come identificato ai sensi dei commi precedenti, tutte quelle attività finalizzate alla cura dello svolgimento di ogni tipo di pratiche di carattere stragiudiziale e giudiziale inerenti a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possono insorgere tra il personale ed il Comune di Grimaldi.
5. Rientrano altresì nelle attribuzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari qualora rientranti nella propria competenza.
6. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro ha il compito precipuo di prestare assistenza e consulenza, nei confronti dei Settori dell'Ente per quanto concerne l'applicazione eventuale dei provvedimenti disciplinari e per quanto concerne le problematiche, connesse all'eventuale contenzioso dei dipendenti del Comune di Grimaldi.
7. I Responsabili delle Aree/ titolari di P.O. qualora ritengano di dover irrogare provvedimenti disciplinari o comunque qualora ritengano il sussistere di presupposti per l'insorgere di controversie con il dipendente e/o i dipendenti assegnati al proprio Settore possono formulare quesiti, anche in via informale, all'Ufficio per provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro.
8. In risposta ai soli quesiti formulati per iscritto l'Ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative uniformi al fine dell'applicazione omogenea delle disposizioni contenute nelle normative di legge e/o regolamento, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti decentrati aziendali ed individuali di lavoro.
9. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari provvede altresì a verificare l'applicabilità del codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
10. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ove sia ritenuto opportuno e necessario, si avvarrà del supporto di un Ufficio Legale sia ai fini consultivi che istruttori, desiganto dalla Giunta Comunale e nominato dal responsabile del servizio il quale provvederà alla procedura di nomina .

## TITOLO II
## PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### Art. 5

### Obblighi disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Grimaldi devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e segg. del D.Lvo n. 165/2001, così come modificato dal D. 150/2009 e s.m.i.e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti del Comune di Grimaldi devono altresì osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. Qualora il dipendente contravvenga alla normativa recata dal primo comma del presente articolo, sarà sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

4. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio 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 4 ore di retribuzione
d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.
e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni
f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni
g) Licenziamento con preavviso
h) Licenziamento senza preavviso

5. Le infrazioni e le relative sanzioni integrate dalle previsioni normative contenute nel predetto Capo V, D.lgs. 150/09 sono contenute nel codice disciplinare.
6.. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## Art. 6

### Irrogazione delle sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, la cui competenza è affidata al responsabile dell'Area, può essere adottato senza la preventiva contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato.
2.. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente da trasmettersi all'Area Amministrativa/Risorse Umane per la registrazione nel relativo fascicolo.
3. Il responsabile dell'area , in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con la censura, senza indugio e comunque non venti per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, 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.
5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
7. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
8 Il responsabile della struttura,competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 comma 4 lett. a) e b) e secondo le forme e i termini previsti dal presente articolo è il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora
10. Dell'irrogazione della sanzione dal rimprovero verbale, dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta entro 7 (sette) giorni al Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro.

## Art. 7

### Irrogazione delle sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di maggiore gravità

1. Qualora il fatto che deve essere contestato al dipendente comporti l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave rispetto al rimprovero verbale o alla censura, il responsabile dell'area in cui si è verificato l'evento suscettibile di contestazione segnalerà tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relative istruttoria del caso.
2. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora ritenga che il fatto debba comportare l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.5 comma 4 letetre a e b, restituisce gli atti al Dirigente del Servizio ove si è verificato l'evento per i provvedimenti di competenza.
3. Qualora ritenga invece sussistere la propria competenza, il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, secondo la procedura .
4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
5. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

## Art. 8

## Raddoppio dei termini

I termini sia di conclusione del procedimento che tutti quelli indicati al comma 2 del nuovo art. 55 bis del D.Lgs 165/2001sono raddoppiati ove per la violazione oggetto di contestazione sia prevista una tipologia di sanzione superiore alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni.
Pertanto ove ricorrano i presupposti di cui sopra:
1) il termine per la contestazione degli addebiti sarà pari a 40 giorni;
2) la durata di differimento della convocazione sarà pari a 20 giorni
3) il termine a difesa al lavoratore sarà pari ad almeno 20 giorni;
4) il termine per la conclusione del procedimento sarà pari a 120 giorni.

## Art.9

## Comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare

1. La contestazione degli addebiti potrà essere effettuata attraverso una delle seguenti modalità da utilizzarsi preferibilmente nel seguente ordine:
   - posta elettronica certificata;
   - consegna a mano;
   - raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. La modalità da utilizzarsi prioritariamente è la prima ove il lavoratore disponga di una casella di P.E.C.
3. Solo ove non disponga della casella di P.E.C. si procederà attraverso consegna a mano.
4. Solo in alternativa alla consegna a mano il Legislatore prevede la raccomandata A.R.
5. Relativamente agli atti successivi alla contestazione degli addebiti è ammessa un'ulteriore modalità di comunicazione: quella via fax ma a condizione che il numero di fax sia stato espressamente indicato dal dipendente; potrà trattarsi anche si un fax nella disponibilità del suo procuratore, se individuato.

6. Per quanto riguarda la consegna a mano va precisato come non sia richiesta necessariamente la notifica ai sensi del C.P.C.

## Art. 10

### Contestazione di addebito. Infrazioni superiore alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni.

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari nel caso in cui sia competente (sanzioni di natura superiore rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni) sulla base della preventiva segnalazione del responsabile del Servizio ove si è verificato l'evento passibile di sanzione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre 40 (quaranta) giorni decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi dell'art.5 comma 8 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
2. Il predetto ufficio dopo aver contestato l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, e salvo l'eventuale differimento di dieci giorni del termine a difesa, di cui all'art. 5 comma.
4. La violazione dei termini di cui al comma precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. La contestazione degli addebiti, anche nel caso in cui sia competente il responsabile del Settore ove si è verificato il fatto, deve contenere:
a) la descrizione precisa 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.
9. Per lo svolgimento tecnico operativo di tutta la fase istruttoria del procedimento disciplinare, l'Ufficio dei provvedimenti disciplinari si avvale dei servizi interni
10. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari può avvalersi della collaborazione di personale esterno.
11. Nell'ambito della convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà avvenire a mezzo di invio di Raccomandata con avviso di ricevimento o tramite il servizio notifiche a cura dell'Ufficio Messi del Comune, dovrà essere data comunicazione che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
12. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'Ufficio o il Collegio disciplinare, secondo le proprie rispettive competenze ai sensi dei precedenti articoli, riferiscono in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
13. Il dipendente svolge la propria difesa sia oralmente che eventualmente presentando memorie scritte anche al responsabile di area / titolare di P.O. ove si è verificata l'infrazione disciplinare o dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base dei rispettivi procedimenti di competenza.
15. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

16. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico tenuto presso l'ufficio personale nel rispetto della legge sulla privacy.
17. Il responsabile di area / titolare di P.O., il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori decide in merito adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
18. Trascorsi inutilmente 15 (quindici) giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, si procede all'applicazione della sanzione.
19. L'esito del procedimento con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è comunicata direttamente al dipendente dopo averlo sentito a difesa o, nel caso in cui ciò non sia possibile, tramite notificazione secondo gli usi consentiti dalla legge.
20. Il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione disciplinare irrogata ai sensi dell'art. 8, che segue.

## Art. 11

## Riduzioni della sanzione disciplinare irrogata

1. La riduzione della sanzione disciplinare potrà essere richiesta in forma orale dal dipendente al termine della seduta di convocazione per la difesa o, qualora non presente o ciò non sia tecnicamente possibile, in forma scritta entro cinque giorni da quando il dipendente ha avuto notizia dell'irrogazione della sanzione disciplinare stessa.
2. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica immediatamente al dipendente presente in sede di convocazione per la difesa o per iscritto, entro i successivi 5 (cinque) giorni, qualora il dipendente sia assente o la comunicazione contestuale non sia tecnicamente attivabile.
4. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

## Art. 12

## Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta da colui che è sottoposto a procedimento disciplinare e presentata all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari direttamente dall'interessato e/o dal proprio rappresentante legale e/o sindacale.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Comunale, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione del ricusato.

## Art. 13

## Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile.
2. Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche da irrogare verranno applicati tenendo conto della gravità delle mancanze e comunque in base ai criteri generali stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalle norme imperative di cui all'art. 55 del D.Lvo n. 165/2001.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave, valutandosi la medesima alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.

4. La recidiva nel biennio comporta quantomeno l'automatica applicazione della sanzione più grave, valutandosi la medesima sempre alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.
5. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 (centoventi) giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, pena l'estinzione del relativo procedimento disciplinare, fatta eccezione per le ipotesi di sospensione legalmente previste.

## Art. 14

## False attestazioni e certificazioni

1. Resta fermo quanto previsto dal codice penale, in base al quale il dipendente che attesti falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifichi l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.
2. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
3. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente , ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.

## Art. 15

## Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.
3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

## Art. 16

## Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

1. La condanna di questa Amministrazione Comunale al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della 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.

2. Fuori dei casi previsti dal comma 1, il dipendente, quando 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, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.lgs. 165/01.

## TITOLO III
## IMPUGNAZIONI - ADEMPIMENTI STRAGIUDIZIALI E NORMA FINALE

### Art. 17

### Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro, competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari, sia di natura conservativa che di natura risolutiva vengono immediatamente applicate.
4. Le sanzioni disciplinari di natura conservativa impugnate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.
5.La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. 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 e' soggetta ad impugnazione. 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. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

### Art. 18

### Risoluzioni delle liti

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza nel termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'Ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.
2. La nuova formulazione dell'art. 410 del Codice di procedura civile (così modificato dall'art. 31 della l.n. 183/2010), stabilisce che il ricorso preventivo alla conciliazione della lite prima di rivolgersi al Giudice del lavoro, sia esso in sede amministrativa o sindacale, non rappresenta una condizione di procedibilità dell'azione. E',pertanto, da considerarsi facoltativo.
3. Il Collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'Ufficio provinciale e della massima occupazione (o da un suo delegato) o da un magistrato collocato a riposo, da un rappresentante del

lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuato nella figura di un dipendente della Sezione personale di categoria non inferiore alla C) ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.
4. In caso di incompatibilità o impedimento, l'attività di rappresentanza dell'amministrazione in seno al collegio di conciliazione viene svolta dal dirigente o funzionario appositamente individuato dal Direttore Generale se nominato ovvero dal Segretario Comunale.
5. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio di conciliazione è individuato dal Sindaco fra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla C); non può far parte del Collegio di conciliazione nei seguenti casi:
a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
c) appartenenza alla stessa unità organizzativa ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.
6. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore, che può essere consegnata a mano o spedita con raccomandata con avviso di ricevimento, deve essere contestualmente trasmessa al la controparte , con le medesime modalità alternative deve precisare.

- generalità e residenza delle parti, nonché denominazione, ditta e sede nel caso che si tratti di forme associative anche semplici.
- Il luogo dove è sorto il rapporto ovvero dove si trova l'azienda o sua dipendenza alla quale è addetto il lavoratore o presso la quale egli prestava la sua opera al momento della fine del rapporto (ciò a fine della individuazione della competenza territoriale).
- L'elezione di domicilio.
- L'esposizione dei fatti e delle ragioni posti a fondamento della pretesa.

7. Il rappresentante dell'amministrazione, munito del potere di conciliare e transigere è di norma individuato nel responsabile dell'ufficio contenzioso del comune ovvero in altro dirigente nominato dal Sindaco; egli provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento di copia della richiesta del lavoratore.
8. Dinanzi al Collegio il lavoratore può farsi rappresentare dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
9. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
10. Per la definizione delle eventuali liti in alternativa alla soluzione giudiziaria è possibile ricorrere,al lo strumento dell'arbitrato (art. 31, commi 5 ss., l.n. 183/2010), presso le sedi e con le modalità previste dai contratti collettivi sottoscritti dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative" (art. 412-ter Cpc, come introdotto dall'art. 31, co. 6, l.n. 183/2010.
11. Il ricorso all'arbitrato è possibile nelle due forme previste dalla normativa, secondo la disciplina regolata dalla legge, ed introdotta nel codice di rito:

- Ricorso alla Commissione di conciliazione quale collegio arbitrale (art. 31, co. 5, l.n. 183/2010).
- Arbitrato irrituale (art. 31, co. 8, l.n. 183/2010).
-

## Art. 19

### Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare

1. La commissione di gravi infrazioni, che incidano negativamente sull'affidabilità del dipendente, possono comportare l'adozione ~~della misura cautel~~ativa della sospensione cautelare dal servizio.
2. Il Responsabile dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari dispone il provvedimento di sospensione dal servizio su proposta del responsabile del contenzioso, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita si accerti l'astratta possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla

retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, nei quali conserva il diritto alla retribuzione.

## Art. 20

### Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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 di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. precedentemente citato. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

## Art. 21

### Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso incompatibili.