



Approvato con delibera della Commissione  
Straordinaria in funzione della Giunta Municipale  
n. 89 del - 9 LUG 2014

## **SEZIONE I**

### **Disposizioni Generali**

#### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti del Comune di Augusta, sulle sanzioni disciplinari, sulle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e sul relativo procedimento di contestazione delle stesse.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

#### **Art. 2 – Fonti normative**

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti locali e dalle norme del presente regolamento.
2. Le disposizioni dell'art. 55 (responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. n. 165/2001 e di quelli seguenti, così come da ultimo modificate, fino all'art. 55-octies costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Codice disciplinare (integrato con le nuove fattispecie di illeciti introdotti negli artt. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001) recante l'indicazione delle infrazioni disciplinari con le relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 3 – Competenze**

1. Nei riguardi del personale assegnato ai Settori:
  - a) Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale la competenza a provvedere spetta al Responsabile di Settore titolare di P.O.
  - b) Per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale l'istruttoria del procedimento spetta all'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Nei riguardi dei Responsabili di Settore titolari di P.O. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ivi compreso il rimprovero verbale spetta al Segretario Comunale.

#### **Art. 4 – Costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. Presso il Settore Affari Generali servizio Gestione Giuridica del Personale è istituito l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) composto da:
  - Responsabile del Settore Affari Generali, con funzione di Presidente;
  - Responsabile del Settore Affari Legali;
  - Responsabile del Settore Economico Finanziario;Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, un dipendente comunale nominato dal Presidente.
2. All'U.P.D. deve essere prestata la massima collaborazione da parte di dipendenti o Responsabili di Settore titolari di P.O. che siano a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso.
3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs n. 165/2001, il lavoratore dipendente o il Responsabile di Settore che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della 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.
4. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o titolare di P.O. appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.

## SEZIONE II

### Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

#### Art. 5 – Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:  
SANZIONI MENO GRAVI
  - 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 ad un massimo di 10 giorni;SANZIONI PIU' GRAVI
  - e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
  - f) Licenziamento con preavviso
  - g) Licenziamento senza preavviso.
2. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sospensioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque in base ai seguenti criteri generali:
  - a) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) Rilevanza degli obblighi violati;
  - c) Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) Grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) Presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolari riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
  - f) Eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.
3. In caso di più mancanze compite con un' unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
5. La recidiva nell'arco del biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave, nell'ambito della fascia prevista.

#### Art. 6 – Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni in cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art. 55 bis, comma 1 terzo periodo, del D.Lgs. 165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al servizio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### Art.7 – Procedura infrazioni meno gravi

1. L'incaricato di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni trasmette gli atti all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.Lgs. 165/2001.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Settore, l'U.P.D. senza indugio e, comunque, nel termine di non oltre 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente e 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 10 giorni.
3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, 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 dell'audizione.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o con quello di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza

dall'esercizio dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Art. 8 - Procedura infrazioni più gravi**

1. Se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'articolo 7 del presente Regolamento, ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Settore in cui il dipendente lavora anche in posizione di comando o di fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, l'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente articolo 7, con l'applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55- ter D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009.
2. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti ovvero dalla data nella quale l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
3. 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 di Settore in cui il dipendente lavora.

#### **Art. 9 – Effetti delle sanzioni disciplinari**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità di tipo civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

#### **Art. 10 – Comunicazione e riservatezza degli atti**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, o tramite consegna a mano attraverso il protocollo riservato. In alternativa alle suddette modalità, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari verranno protocollati in forma riservata ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, adottano le cautele necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati.

#### **Art. 11– Trasferimento del dipendente**

1. Nel caso di trasferimento del dipendente ad altra amministrazione, il procedimento avviato nei suoi confronti non si estingue e inizia o prosegue nell'Amministrazione di destinazione cui vanno trasmessi gli atti.
2. I termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento del dipendente (art. 55 bis, comma 8, del D.Lgs. n. 165/2001).

#### **Art. 12 – Dimissioni del dipendente**

1. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (art. 55 bis, comma 9 del D.Lgs. 165/2001).

#### **Art. 13 - Responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili non aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 3, D.Lgs.n. 165/2001.
2. La responsabilità civile eventualmente configurabile in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 4, D.Lgs. n. 165/2001.

### **SEZIONE III**

#### **Procedimento Penale**

#### **Art. 14 –Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'Ente, per il tramite dei soggetti competenti, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

2. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trova applicazione la disciplina di cui all'art. 55 ter del D.Lgs.n. 165/2001.

#### **Art. 15 – Modalità attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale**

1. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione, 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.
2. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di condanna e il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione, l'autorità competente entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
3. Se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento mentre ne è stata applicata una diversa, l'autorità competente entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore riapre il procedimento disciplinare.
4. 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' art. 8 del presente Regolamento.
5. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1 bis, del codice di procedura penale.

#### **Art. 16 – Sospensione cautelare**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 17– False attestazioni e certificazioni**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito a norma di legge.
  2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione, nei periodi per i quali sia stata accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione, nella misura quantificata dal giudice contabile.

#### **Art. 18 – Impugnazione delle sanzioni**

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/2001, previo eventuale tentativo di conciliazione.

#### **Art. 19 – Pubblicità**

Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 20 – Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.