



# **CITTA' DI MODICA**

**Provincia di Ragusa**



## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## SOMMARIO

### CAPO 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) ...

### CAPO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- ART. 4 (Obblighi disciplinari) .....  
ART. 5 (Irrogazione delle sanzioni disciplinari. competenza per infrazioni di minore gravità).....  
ART. 5 bis (Irrog. delle sanz. discipl., competenza per infrazioni di maggiore gravità, dirigenti).....  
ART. 6 (Tutela della riservatezza e garanzie formali).....  
ART. 7 (La contestazione di addebito, infrazioni di maggiore gravità) .....  
ART. 8 (Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare) .....  
ART. 9 (Criteri di irrogazione delle sanzioni. estinzione del procedimento) .....

### CAPO III IMPUGNAZIONI

- ART. 10 (Impugnazione delle sanzioni) .....  
ART. 11 (Costituzione del collegio di conciliazione e arbitrato) .....  
ART. 12 (Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare) .....

### CAPO IV ADEMPIMENTI STRAGIUDIZIALI E NORMA FINALE

- ART. 13 (Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro).....  
ART. 14 (Norma finale).....

## Capo 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 MODICA, 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

(Attribuzioni dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro)

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro è incardinato nell'ambito della Sezione "Programmazione e Gestione Risorse Umane", nella persona del Dirigente cui fa capo la sezione medesima ed è costituito altresì, per le funzioni di supporto ed amministrative, da due dipendenti facenti capo alla medesima sezione all'uopo individuati dal predetto dirigenti, aventi categoria non inferiore alla "C".
2. Il Dirigente 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 dirigente, designato dal Segretario Generale.
3. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro è competente per l'istruttoria di tutti i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del Comune di Modica ad esso demandati per legge o per disposizione del vigente CCNL.
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 Modica secondo quanto previsto al successivo comma 6.
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, unitamente con l'ufficio legale e l'avvocatura comunale, nei confronti dei Settori dell'Ente per quanto concerne l'istruttoria e l'applicazione eventuale dei provvedimenti disciplinari e per quanto concerne le problematiche, connesse all'eventuale contenzioso dei dipendenti del Comune di Modica.
7. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro provvede altresì a verificare l'applicabilità del codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Capo II**  
**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Art. 4**  
**(Obblighi disciplinari)**

1. I dipendenti del Comune di MODICA 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 s.m.i., e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti del Comune di MODICA devono altresì osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dal primo comma del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

**Art. 5**  
**(Irrogazione delle sanzioni disciplinari, competenza per infrazioni di minore gravità)**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato.
2. Il Dirigente del Settore in cui si è verificato un fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente deve provvedere direttamente qualora ritenga che la sanzione da irrogare consista nel rimprovero verbale o in sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
3. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo 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 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 del settore conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. In caso di differimento superiore a dieci 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 per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
7. Dell'irrogazione della sanzione dal rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, 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. 5 bis**  
**(Irrogazione delle sanzioni disciplinari, competenza per infrazioni di maggiore gravità, dirigenti)**



rilevazione o accertamento;

b) il richiamo alle norme disciplinari violate;

c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

6. Solo nel caso del rimprovero verbale, il Dirigente del Settore in cui si è verificato l'evento non è tenuto ad

adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al comma precedente.

7. Per i procedimenti disciplinari di particolare rilevanza, d'ufficio o ad iniziativa del Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro, il Segretario Comunale, può sostituire all'entità monocratica un apposito Collegio disciplinare, composto da quattro membri scelti tra i Dirigenti e presieduto dal Direttore Generale ove nominato ovvero dal Segretario Generale medesimo, oltre al responsabile dell'ufficio contenzioso.

8. L'attività funzionale del Collegio surroga quella del Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari solo riguardo alla fase di determinazione della sanzione disciplinare.

9. Per lo svolgimento tecnico operativo di tutta la fase istruttoria del procedimento disciplinare, l'Ufficio dei provvedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro si avvale dei servizi interni dell'Ufficio per gli affari del personale secondo quanto previsto al precedente art. 3.

10. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro 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 Messaggi 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 Dirigente o il Responsabile dell'Ufficio contenzioso 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 per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.

14. Alla seduta interviene un Funzionario dell'ufficio personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal funzionario verbalizzante e dal Dirigente 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 Dirigente, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari o il Collegio disciplinare, qualora nominato, sentito l'interessato e/o il suo Procuratore a difesa, 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.

## Art. 8

(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 e per il contenzioso del lavoro direttamente dall'interessato e/o dal proprio rappresentante legale e/o sindacale.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Generale, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione del ricusato.

## Art. 9

(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.

## Capo III

### IMPUGNAZIONI

## Art. 10

(Impugnazione delle sanzioni)

1. Le sanzioni disciplinari, possono essere impugnate avanti ai collegi di conciliazione e arbitro costituiti in seno alle Direzioni provinciali del lavoro (anche su richiesta del sindacato) o davanti al giudice del lavoro competente per territorio, secondo le rispettive procedure di legge.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della nota di sanzione. 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 impuginate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

## Art. 11

(Costituzione del Collegio di conciliazione e arbitro)

1. Qualora l'Amministrazione intenda partecipare alla procedura arbitrale, il rappresentante 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:

