

CAPO I

Art. 1 Principi

Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare; esso deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:

- pubblicità delle infrazioni;
- preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore; diritto alla difesa, contraddittorio;
- obbligatorietà dell'azione disciplinare; tempestività;
- tassatività delle sanzioni e gradualità delle stesse.

Art.2 Sanzioni disciplinari

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi; alcune infrazioni sono definite direttamente dalla legge; esse sono indicate in apposito documento a carattere non regolamentare che riporta l'elencazione delle sanzioni e delle infrazioni, denominato "codice disciplinare"; la pubblicità delle stesse è attuata dall'Ente nelle forme di cui al D.Lgs 165/2001 e ss. mm. ii.

Art. 3 Articolazione del procedimento e organi competenti

Il procedimento si articola in tre fasi imprescindibili:

- a) fase della contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;
- b) fase dell'istruttoria del contraddittorio;
- c) fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.

Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- il Responsabile del Settore (titolare di Elevata Qualifica);
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);

Art. 4 Esercizio dell'azione disciplinare da parte del Responsabile del Settore

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura/responsabile apicale del settore presso cui presta servizio il dipendente.

Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

Art. 5 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni meno gravi

Quando l'E.Q. ha notizia di comportamenti punibili con l'irrogazione di sanzioni non superiori al rimprovero verbale, procede senza indugio, comunque non oltre trenta giorni dalla notizia, alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, anche se trattasi di soggetto in posizione di comando o fuori ruolo e alla sua convocazione per il contraddittorio, con un preavviso di almeno venti giorni.

Il dipendente può eventualmente farsi assistere da un procuratore ovvero da un

rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, il quale non intenda 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 propria difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'E.Q. responsabile del settore conclude il procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

In caso di differimento 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 e delle disposizioni sul procedimento disciplinare fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare nè l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Art.6 **Rimprovero verbale**

La sanzione del rimprovero verbale compete al Responsabile apicale della struttura titolare di incarico di E.Q e non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale". E' fatta salva in merito eventuale diversa o ulteriore regolamentazione dettata dai contratti collettivi.

CAPO II **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 7 **Attivazione del procedimento presso l'UPD**

Qualora l'infrazione commessa rientri tra quelle per le quali sia irrogabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, il Responsabile della struttura incaricato di E.Q attiva il procedimento disciplinare presso l'UPD, trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'UPD e dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art.8 **Composizione**

L' U.P.D., nominato dalla Giunta Comunale è composto dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due componenti, con qualifica di Responsabile E.Q .
Per l'adempimento delle attività indicate alle lett. b) e c) dell'art. 3 del presente regolamento, l'UPD opera alla presenza del Presidente e dei due componenti individuati dalla giunta comunale, i quali agiscono collegialmente.

Le attività indicate alla lett. a) dell'art. 3 sono poste in essere direttamente dal presidente, in virtù dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare.

L'Ufficio oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge in materia di procedimento disciplinare svolge, in virtù del presente regolamento, funzioni di supporto, consulenza, approfondimento, armonizzazione, in favore dei Responsabili E.Q. di settore, in materia di procedimento disciplinare; al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione, ferme restando le prerogative dei Responsabili E.Q. in materia.

Gli impiegati a supporto dell'UPD vengono individuati nell'ambito del Settore in cui è incardinata la gestione giuridica del personale dal Responsabili E.Q. del suddetto settore.

Art. 9 **Componenti nominati dalla Giunta comunale**

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, nomina i tre componenti dell'UPD.

Gli uffici di Presidente e di componente non possono essere rifiutati.

Per i casi di impossibilità, incompatibilità o di ricusazione, che possano riguardare ciascuno dei componenti l'UPC, la Giunta provvede a designare i nominativi dei soggetti incaricati della supplenza nell'ordine da essa indicato.

Art. 10 **Durata**

I soggetti nominati dalla giunta comunale restano in carica per un biennio dalla data di esecutività della delibera di nomina, in ossequio al principio di rotazione previsto dal PNA, e comunque fino alla nomina dei nuovi componenti effettuata dalla giunta comunale.

L'Ufficio composto dai soggetti di nuova nomina non prende in carico i procedimenti già avviati, che proseguono regolarmente presso l'Ufficio nella sua composizione originaria

Art. 11 **Funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari**

Per la legittimità dell'attività sanzionatoria, l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari opera quale collegio perfetto richiedente la totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi.

Art. 12 **Procedura per le sanzioni più gravi**

L'UPD è competente per le infrazioni più gravi di quelle che rientrano nella competenza del Responsabile del settore titolare di incarico di E.Q. di cui all'art. 4 del presente regolamento.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. 165/2001, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione

scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

La comunicazione di contestazione dell'addebito 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, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, 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.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare

dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare nè l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Nel corso del contraddittorio possono essere ascoltati eventuali testimoni a favore e contro, ivi incluso il Responsabile del settore che ha richiesto l'azione disciplinare.

Di tutta la fase dibattimentale è redatto processo verbale che dovrà essere sottoscritto dai componenti l'UPD e dal verbalizzante.

Art. 13 **Norme finali**

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento-

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia al dettato normativo del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e alle disposizioni di cui ai CCNL di comparto.