

COMUNE DI CONTRADA

REGOLAMENTO COMUNALE PER I
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

REGOLAMENTO COMUNALE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I: PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE IN MATERIA DISCIPLINARE

Articolo 1: Obblighi disciplinari

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. I dipendenti comunali, infine, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
4. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

Articolo 2: Pubblicità

1. Il presente regolamento è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.
2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione a termini dell'art. 54 c.2 del D.L.vo 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

Articolo 3: Tutela della riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001.

3. Il dipendente o 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 o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 4: Competenze

1.E' competenza di ciascun Responsabile di posizione organizzativa la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.

2.L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di posizione organizzativa per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di posizione organizzativa, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.

3.Spetta al Responsabile di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie cui al precedente comma due, seconda parte, il rimprovero verbale è comminato dal Segretario Comunale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le fasi procedurali, sino alla emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

Articolo 5: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. A termini dell'art. 55 bis comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nella seguente composizione:

- a) Segretario Generale - Presidente -
- b) Responsabile del Servizio UTC - Componente -
- c) Responsabile del Servizio Finanziario - Componente -, anche con funzioni di segretario verbalizzante.

2. In caso di incompatibilità di un componente ravvisata attraverso una ponderata valutazione collegiale dell'ufficio o invocata dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o in caso di conflitto di interesse sollevato dal medesimo dipendente si procede alla sua sostituzione con altro dipendente in servizio attivo secondo le modalità previste nel successivo art. 6.

Art. 6 Disposizioni procedurali relative all'Ufficio

1. In caso di incompatibilità, o conflitto di interessi nonché, in caso di impedimento temporaneo e permanente, di un componente dell'ufficio, l'ufficio stesso provvederà a nominare il supplente, limitatamente alla trattazione del caso specifico, mediante nomina, tra i dipendenti comunali in servizio, presso lo stesso settore, che siano inquadrati in una categoria pari o superiore a quella del dipendente deferito davanti all'ufficio disciplinare.

La nomina sarà effettuata dello stesso ufficio nel corso di una riunione appositamente convocata, alla quale cui parteciperà anche il componente da sostituire. Della procedura di nomina viene redatto processo verbale pubblico.

Si possono sostituire fino ad un massimo di due componenti del collegio per ogni azione disciplinare.

2. Si provvederà alla nomina di un sostituto, secondo analoghe modalità, anche nella ipotesi in cui è sottoposto a procedimento disciplinare un componente dell'Ufficio.

Articolo 7: Ricusazione di componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari

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 Procedimenti Disciplinari direttamente dall'interessato, e/o dal proprio rappresentante legale e/o sindacale.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Comunale, il quale, in caso di accoglimento, avvia l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione del ricusato.

CAPO II: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 8: Procedura preliminare

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.

2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seguito della segnalazione di cui all'art. 4 ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.

3. La segnalazione suddetta è trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari unitamente a relazione sul caso, riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria e si conclude con l'indicazione del possibile addebito da imputare.

4. E' facoltà dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora venga a conoscenza, in modi diversi, di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Responsabile di riferimento, relazione sul caso e relativo avvio del procedimento.

5. A seguito della segnalazione di cui ai precedenti commi 2 e 3, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari procede all'istruttoria relativa, che si conclude, alternativamente, con:

a) archiviazione del procedimento e contestuale chiusura;

b) contestazione dell'addebito di cui al successivo art. 76.

Nel caso sub a), l'Ufficio per i procedimenti disciplinari restituisce gli atti al Responsabile di posizione organizzativa di riferimento.

6. La segnalazione di cui al comma 2 del presente articolo deve essere trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nel termine di cinque giorni dal momento nel quale il Responsabile di riferimento abbia piena conoscenza del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Articolo 9: Contestazione

1. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:

- a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
- b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

2. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:

- a) tramite posta elettronica certificata (PEC);
- b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile di posizione organizzativa competente;
- c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione.

3. Solo nel caso del rimprovero verbale, il Responsabile di posizione organizzativa da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, entro dieci giorni dall'adozione.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari adotta la forma di comunicazione che risulta, verificato il caso, più efficace. A tale riguardo:

- nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del comma 2 sub a) del presente articolo, i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria;

- nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del comma 2 sub c) del presente articolo, i termini decorrono dal giorno di consegna della R.A.R., come attestata dal Servizio Postale nell'avviso di ricevimento, ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'ufficiale postale;

- nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma del comma 2 sub b) del presente articolo, il Responsabile di riferimento ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari; i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

5. La contestazione deve essere inviata entro il termine di venti giorni dalla ricezione, da parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, della segnalazione di cui all'art. 72, comma 2, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, fatto salvo quanto diversamente stabilito dall'art. 55 bis comma 4 D.Lgs. n. 165/01. La contestazione reca contestualmente invito al colloquio difensivo.

6. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato, qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo, far pervenire, entro e non oltre dieci giorni dalla data di consegna, ovvero dai termini di cui al precedente comma 4 del presente articolo, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

7. E' inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione:

- comunicare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;

- formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate. Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine perentorio di dieci giorni dalla contestazione.

8. Il differimento di cui al precedente comma 7, se richiesto e disposto per più di dieci giorni, sospende, corrispondentemente, i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

Articolo 10: Convocazione

1. La convocazione dell'incolpato contiene:

a) riferimento alla contestazione ed esplicitazione del giorno di inizio del procedimento;

b) invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora;

c) comunicazione sulla possibilità di farsi assistere da un procuratore, da un avvocato ovvero da un rappresentante della Associazione sindacale cui l'incolpato aderisce o conferisce mandato;

d) esplicitazione della successiva procedura con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

2. La convocazione è consegnata al dipendente nei modi previsti dell'art. 76 comma 2 ed i termini decorrono dal giorno di consegna ovvero come previsto dall'art. 76 comma 4.

3. La convocazione, che è inviata contestualmente alla contestazione, deve disporre un termine di preavviso di almeno dieci giorni per l'effettuazione del colloquio.

4. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, si procede all'applicazione della sanzione.

Articolo 11: Colloquio Difensivo

1. Il colloquio difensivo, che si svolge in forma non pubblica, costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.

2. Il colloquio si svolge, nella sede definita, alla presenza dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari oltre che, eventualmente, del difensore dell'incolpato identificato ai sensi dell'art. 81.

3. Il colloquio difensivo si svolge in unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto, sia oralmente, sia eventualmente presentando memorie scritte. Qualora, tuttavia, dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può assegnare un termine per ulteriore produzione. Tale termine, che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a sette giorni. Medesimo rinvio ed aggiornamento ad altra seduta può essere disposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora sia dallo stesso ritenuto opportuno per acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessari a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti.

4. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:

- a) Identificazione dell'incolpato;
- b) Identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
- c) Eventuali questioni procedurali o preliminari e decisioni sulle stesse, dopo breve sospensione della seduta;
- d) Esame del fatto;
- e) Difese dell'incolpato, con contestuali produzioni documentali.

5. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il verbale così realizzato, in duplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio. Una delle copie è rilasciata all'incolpato.

Articolo 12: Adempimenti successivi al colloquio difensivo

1. Relativamente al punto c) del comma 4 del precedente art. 78, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può, senza esame del fatto, disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del procedimento stesso.

2. Al di fuori del caso di cui comma precedente, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dopo apposita istruttoria, decide nel merito. A tale riguardo può:

- a) Accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
- b) Accettare parzialmente le giustificazioni;
- c) Non accettare le giustificazioni prodotte;
- d) Concedere o disporre il termine di cui all'art. 76 comma 7.

3. Nel caso sub a) del precedente comma 2, procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.

4. Nel caso sub b) del precedente comma 2, può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e la comunica all'incolpato.

5. Nel caso sub c) del precedente comma 2, decide la sanzione applicabile e la comunica all'incolpato.

6. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzioni di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.

7. Qualora dagli atti del procedimento, l'Ufficio per Procedimenti Disciplinari rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio, nei confronti di questi ultimi, del relativo procedimento disciplinare.

8. Qualora dagli atti del procedimento possa configurarsi responsabilità di altri soggetti sanzionabili a norma di legge o di regolamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è tenuto a trasmettere gli atti al Responsabile di posizione organizzativa di riferimento, per la valutazione di competenza circa l'inoltro degli atti stessi all'Organo Giurisdizionale o Amministrativo competente.

9. Qualora, al termine del procedimento disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari rilevi che quanto accertato in sede disciplinare possa costituire ipotesi di reato, dispone la trasmissione degli atti del procedimento all'Organo Giurisdizionale competente.

Articolo 13: Assenza dell'incolpato al Colloquio difensivo

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, nel giorno e nell'ora allo stesso comunicati per il colloquio difensivo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

Articolo 14: Difensore dell'incolpato

1. L'incolpato, qualora non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore il quale ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal CCNL all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.

2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto, datato e sottoscritto. Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato. L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

3. Non possono accettare l'Ufficio di difensore, i dipendenti appartenenti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque, ed in ogni forma, abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.

4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un Avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi.

Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

Articolo 15: Applicazione della sanzione

1. Concluso il colloquio difensivo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, valutate tutte le circostanze e gli elementi probatori raccolti durante l'istruttoria, forma il provvedimento disciplinare irrogando la sanzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del Presidente dell'ufficio di cui al comma precedente.

3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 76 comma 2.

Articolo 16: Termini del procedimento

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della posizione organizzativa in cui il dipendente lavora, salvo l'eventuale differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa di cui all'art. 55 bis comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001. Ove la sanzione da applicare sia più grave di quella di cui al comma 1 dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo 165/2001 (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni) il termine per la conclusione del procedimento è pari a 120 (centoventi) giorni decorrenti come innanzi, con salvezza della sospensione nei casi di rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale ai sensi dell'art. 55 ter del Decreto Legislativo 165/01.

2. 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.

Articolo 17: Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla Legge ed in particolare dall'art. 55 ter del Decreto Legislativo 165/01 e dal CCNL.

Articolo 18: Impugnazione delle sanzioni disciplinari.

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.

2. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. 4.11.2010 n. 183 e ulteriori norme di riferimento.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 19: Norme abrogate ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad acquisizione di eseguibilità della deliberazione di approvazione.