

# **COMUNE DI CASTEL RITALDI**



## **REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**(Approvato con deliberazione G.C. n. 57 del 11/06/2015)**

## **INDICE**

- art. 1 - Oggetto e contenuto della disciplina**
- art. 2 - Disposizioni generali**
- art. 3 - Ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari**
- art. 4 - Ricusazione dei componenti dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare**
- art. 5 - Sospensioni cautelari nel corso di procedimento disciplinare**
- art. 6 - Obbligo della denuncia**
- art. 7 - Modalità per la contestazione degli addebiti**
- art. 8 - Procedura preliminare**
- art. 9 - Riservatezza e garanzia formale**
- art. 10 - Ulteriore attività istruttoria**
- art. 11 - Convocazione per la difesa**
- art. 12 - Colloquio difensivo**
- art. 13 - Assenza del dipendente al colloquio difensivo**
- art. 14 - Conclusioni del procedimento**
- art. 15 - Procedure non obbligatorie di conciliazione**
- art. 16 - Impugnazioni delle sanzioni disciplinari**
- art. 17 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**
- art. 18 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**
- art. 19 - Effetti del procedimento**
- art. 20 - Entrata in vigore**
- art. 21 - Norme finali**

## **ART. 1**

### **OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA**

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, del “ *codice disciplinare* ” di cui all’art 3 del CCNL 2008, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone in materia di responsabilità del personale dipendente e sui procedimenti per l’applicazione delle sanzioni disciplinari.

## **ART. 2**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Castel Ritaldi, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all’art. 2106 del Codice Civile, all’art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **ART. 3**

### **UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI (U.P.D)**

1. Ai sensi dell’art. 22, del Regolamento comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi , l’Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è diretto dal Segretario Comunale *pro tempore* titolare, reggente o supplente ed è costituito:

- dal Segretario Comunale in qualità di Presidente
- dal Responsabile ( P.O)del servizio risorse umane
- dal Responsabile ( P.O)di area o settore di appartenenza del dipendente interessato.

2. La segreteria dell’Ufficio è tenuta da un Dipendente del Servizio Risorse Umane, formalmente designato, di volta in volta, con atto del Segretario Comunale .

3. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile dell’Area o Servizio( p.o) al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Area o Servizio (p.o), dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono comminate dall’Ufficio per i procedimenti disciplinari.( U.P.D)

5. Nell’espletamento delle sue attribuzioni l’Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l’acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

6. Quando la natura delle indagini investe l’esercizio di mansioni specialistiche, l’Ufficio può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all’interno dell’ente, l’Ufficio potrà indicare consulenti esterni.

7. L’Ufficio per i procedimenti disciplinari esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell’ente, anche al fine di prevenire l’insorgere di controversie in materia di lavoro.

8. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari collabora, inoltre, ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei contratti e dei codici di comportamento.

9. Ogni provvedimento disciplinare è emanato con disposizione dirigenziale.

10. Le riunioni sono valide solo alla presenza di tre componenti. In caso di impedimento documentato di uno dei componenti, il procedimento è rinviato per un periodo non superiore a 15 giorni.

#### **ART. 4**

##### **RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.

3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.

4. Sull'istanza di ricusazione decide il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o, nei casi in cui la ricusazione riguardi quest'ultimo, dal Responsabile del Servizio Personale.

#### **ART. 5**

##### **SOSPENSIONI CAUTELARI NEL CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al Dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposto, a discrezione, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. La sospensione viene adottata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **ART. 6**

##### **OBBLIGO DELLA DENUNCIA**

1. I dipendenti comunali hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Responsabile di Area/Servizio eventuali infrazioni commesse da personale comunale di cui siano venuti a conoscenza; si applicano, in tali casi, le disposizioni a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui all'art. 54bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 51, L. 190/2012, e dal vigente Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Castel Ritaldi.

2. I Responsabili di Area/Servizio e, per questi ultimi, il Segretario Comunale, quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono

obbligati, al più presto e comunque **non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto**, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 3, che provvede a costituire il relativo fascicolo.

#### **ART. 7**

##### **MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI**

1. La contestazione degli addebiti, da *effettuarsi tempestivamente entro 20 giorni da quando si è venuti a conoscenza del fatto*, deve contenere:
  - a) la descrizione precisa e circostanziata 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.
2. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

#### **ART. 8**

##### **PROCEDURA PRELIMINARE**

1. Ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile del settore, unitamente a relazione sul caso riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria, l'Ufficio istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al Dipendente.
2. Qualora l'Ufficio stesso ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero verbale, rimette gli atti al Responsabile che ha effettuato la segnalazione che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
3. *La sanzione del "rimprovero verbale"*, che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, previa contestazione orale e sentite eventuali giustificazioni espresse dal dipendente, va comminata dal Responsabile di Area o Servizio cui è assegnato il dipendente, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale sottoscritto dal Responsabile di Area o Servizio da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio Risorse Umane che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Il Servizio Risorse Umane istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e costituisce elemento essenziale del fascicolo personale di ogni dipendente.

#### **ART. 9**

##### **RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura dell'Ufficio mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.
3. Ove al dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.
4. Il Dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico, che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

## **ART. 10**

### **ULTERIORE ATTIVITA' ISTRUTTORIA**

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può svolgere ulteriore attività istruttoria, acquisendo dati, informazioni e documenti, anche da altre Pubbliche Amministrazioni, e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

## **ART. 11**

### **CONVOCAZIONE PER LA DIFESA**

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) Esplicitazione della successiva procedura con indicazione dei diritti dell'incolpato.
2. La convocazione è consegnata al Dipendente nei modi previsti dall'art. 9 ed i termini *decorrono dal giorno di consegna*, attestato secondo le diverse formalità previste.
3. La convocazione deve essere inviata non prima che sia trascorso il *termine di giorni 5 dai termini* di cui al precedente punto e dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore, ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato.
4. Il Dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre *15 giorni consecutivi dal ricevimento* della contestazione dell'addebito.

## **ART. 12**

### **COLLOQUIO DIFENSIVO**

1. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale il Dipendente incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, mezzi probatori in genere, e ha per ultimo la parola.
2. L'incontro fissato per la difesa si svolge in unica sessione, non pubblica, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto. Tuttavia qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale l'Ufficio può assegnare un termine per ulteriore produzione. Medesimo rinvio può essere disposto dall'Ufficio qualora sia dallo stesso ritenuto opportuno per acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni di terzi necessari a determinare la piena conoscenza dei fatti.
3. Le fasi del colloquio sono:
  - a) Identificazione del Dipendente incolpato;
  - b) Identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
  - c) Eventuali questioni procedurali o preliminari e decisione sulle stesse, dopo breve sospensione della seduta;
  - d) Esame dei fatti;
  - e) Difese del Dipendente, con produzioni documentali;
  - f) Decisione sul merito, dopo breve sospensione della seduta
4. Alla seduta interviene il segretario dell'ufficio, individuato nei modi previsti dall'art. 3.2, con funzioni verbalizzanti e di supporto amministrativo per tutte le fasi del procedimento.

5. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata, in duplice copia, e sottoscritta da ciascuno dei soggetti presenti. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale. Una delle copie è rilasciata al Dipendente.

#### **ART. 13**

##### **ASSENZA DEL DIPENDENTE AL COLLOQUIO DIFENSIVO**

1. Qualora il Dipendente 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.
2. Decorsi 15 giorni da tale data l'Ufficio procede all'applicazione della sanzione nei successivi 15 giorni.
3. Qualora al colloquio difensivo sia presente il solo difensore e questi provveda a depositare documentazione giustificativa dell'assenza, l'Ufficio fissa un nuovo colloquio entro il 15° giorno e lo notifica direttamente al difensore.
4. Qualora la documentazione giustificativa sia fatta pervenire direttamente dal Dipendente entro il 15° giorno, l'Ufficio fissa una nuova data entro il medesimo termine.
5. Si considera giustificata l'assenza nell'ipotesi di:
  - a) Infermità documentata;
  - b) Caso di forza maggiore documentata.

#### **ART. 14**

##### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può, senza esame del fatto, disporre l'archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio procede altresì all'archiviazione del procedimento nell'ipotesi in cui accetta in toto le giustificazioni del Dipendente incolpato.
3. Nel caso in cui non accetti le giustificazioni prodotte l'Ufficio forma il provvedimento disciplinare, individuando la sanzione applicabile e ne dispone la sua esecuzione.
4. Qualora il Dipendente abbia espresso il proprio consenso all'applicazione di sanzione ai sensi dell'art. 55, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e nei modi di cui alle presenti disposizioni regolamentari.
5. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Responsabile del Servizio Risorse Umane che provvederà a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente. La sanzione è eseguita *decorso il 20° giorno dalla comunicazione del provvedimento*.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art **55-bis, commi 2 e 4**, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.
7. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente, questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

#### **ART. 15**

##### **PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può instaurare, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
2. Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.
3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto del dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.
4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, *i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono* a decorrere dalla conclusione della stessa.

**ART. 16**  
**IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI**  
**DISCIPLINARI**

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

**ART. 17**  
**RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO**  
**DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Ai fini della disciplina dei rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

**ART. 18**  
**SOSPENSIONE CAUTELARE**  
**IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL del comparto Regioni-Autonomie locali sottoscritto in data 11/4/2008.
2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dal Presidente dell'U.P.D ed è comunicata al Sindaco, al Responsabile di Area/servizio cui il dipendente è assegnato e al Responsabile del Servizio Personale per gli adempimenti successivi.

**ART.19**  
**EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile e penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

**ART. 20**

**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di **CASTEL RITALDI**.

**ART. 21**

**NORME FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.