COMUNE DI BONIFATI

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 70 del 13 giugno 2019

INDICE

ARTICOLO 1 Oggetto e contenuto della disciplina	Pag.1
ARTICOLO 2 Disposizioni generali in materia di responsabilità	Pag.1
ARTICOLO 3 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	Pag.1
ARTICOLO 4 Sanzioni disciplinari	Pag.2
ARTICOLO 5 Ricusazione dei componenti dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare	Pag.2
ARTICOLO 6 Obbligo della segnalazione	Pag.2
ARTICOLO 7 Procedimento disciplinare	Pag.2
ARTICOLO 8 Contestazione degli addebiti ed audizione del dipendente	Pag.3
ARTICOLO 9 Acquisizione di ulteriori elementi di prova	Pag.4
ARTICOLO 10 Procedure non obbligatorie di conciliazione	Pag.4
ARTICOLO 11 Applicazione delle sanzioni	Pag.5
ARTICOLO 12 Conclusione del procedimento e sua estinzione	Pag.5
ARTICOLO 13 Impugnazione delle sanzioni disciplinari	Pag.6
ARTICOLO 14 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	Pag.6
ARTICOLO 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	Pag.6
ARTICOLO 16 Ulteriori sanzioni disciplinari	Pag.6
ARTICOLO 17 Norme finali	Pag.7

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, e successive e modificazioni, nonchè 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 sulla in ordine agli aspetti organizzativi in materia di responsabilità disciplinare.

.

ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

1. Per i dipendenti del Comune di Bonifati fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento, ferme restando le disposizioni in materia contenute nella legge e nella contrattazione collettiva nazionale.
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 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) è costituito in composizione monocratica dal Segretario comunale.
2. Il responsabile dell'area amministrativa coadiuva l'UPD nell'esercizio delle sue funzioni, supportandolo nell'espletamento degli adempimenti connessi alle funzioni ed assumendo le funzioni di Segretario dell'UPD. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'area amministrativa i compiti di supporto saranno svolti da un dipendente comunale appositamente designato dall'UPD. I compiti di supporto consistono: verbalizzazione delle attività del procedimento disciplinare; cura delle notificazioni; cura delle comunicazioni; tenuta dei fascicoli; gestione dell'archivio dei procedimenti disciplinari; detenzione e gestione del protocollo riservato; ogni altra attività di segreteria dell'UPD che si rende necessaria.
3. In caso di assenza o di impedimento del Segretario comunale le funzioni di UPD sono svolte dal responsabile dell'area amministrativa che sarà coadiuvato da un dipendente comunale appartenente anche ad altra area funzionale, appositamente designato dallo stesso responsabile dell'area amministrativa.

ART. 4 SANZIONI DISCIPLINARI

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile dell'area funzionale al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Area, dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in assenza nell'Ente di personale avente qualifica dirigenziale, sono comminate dall'UPD.
3. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD 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.

ART. 5 - 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 personale 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.
4. Sull'istanza di ricusazione decide lo stesso Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 6 - OBBLIGO DELLA SEGNALAZIONE

1. I Responsabili delle aree funzionali quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre dieci giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ART. 7 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'UPD, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno venti giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento,

formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.

3. L'UPD conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.
6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione, mentre quello di conclusione del procedimento disciplinare decorre da quello della contestazione degli addebiti**.**

ART. 8 - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'UPD 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. Tutti gli atti in partenza ed in arrivo, inerenti al procedimento disciplinare, devono essere registrati in un protocollo riservato, detenuto e gestito ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.
5. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare previsto al Titolo VIII del C.C.N.L. Funzioni locali del 21 maggio 2018 e a quelle previste dalla legge.
6. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le

comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate all'indirizzo pec di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.

7. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno venti giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.
8. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico, salvo quanto previsto dall'art.54 bis del D.L/vo n.165/2001.
9. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, l'UPD riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. L'UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di supporto dell'UPD ai sensi del'art.3, commi 2 e 3, del presente regolamento.
11. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dal titolare dell'UPD e dal soggetto di cui ai commi 2 e 3,dell'art.3 del presente regolamento.
12. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente e/o dal suo procuratore alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART. 9 – ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria 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. 55-bis, comma 7, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

ART. 10 – PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

1. L'UPD, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, di forme di conciliazione non obbligatoria.
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 al 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. 11 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. La sanzione disciplinare comminata dall'UPD deve essere applicata ed eseguita dal Responsabile dell'area amministrativa.
2. Qualora l'UPD ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dal titolare dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al relativo Responsabile di area a cui appartiene il dipendente sanzionato, oltre che al Responsabile dell'area amministrativa per l'esecuzione e l'applicazione della sanzione disciplinare. Il provvedimento disciplinare è inserito nel fascicolo personale del dipendente. Resta fermo l'obbligo di comunicazione all'Ispettorato della Funzione pubblica previsto dall'art.55 bis del DL/vo n.165/2001.
4. Nel caso in cui l'UPD ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di area che ha l'obbligo di determinarsi entro 10 giorni**.**
5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile di area, nel cui ambito è inquadrato il dipendente incolpato, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve essere comunicata, entro 15 giorni dall'adozione, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile dell'area amministrativa che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 12 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. 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 e riportati nell'art.7 del presente regolamento.
2 La violazione dei termini di cui al precedente comma 1 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
3 In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è 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.

4 Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro

ART. 13 - 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, nonchè le altre disposizioni di legge vigenti in materia**.**

ART. 14 - 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 e l'art. 61 del CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 21/05/2018.

ART. 15 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1 Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare, sia in corso di procedimento disciplinare che 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, gli artt..55 ter e 55 quater del D.L/vo n.165/2001 e gli artt, 60 e 61 del CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 21/05/2019**.**

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del responsabile dell'area amministrativa, ovvero in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario comunale.

ART. 16 - ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt**.** 55-bis e seguenti del D.Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati

ART. 17 - NORME FINALI

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