



# COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

Provincia di Bari

ALL. A

## REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

### CAPO I

#### CONTENUTI DEL REGOLAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

##### Art. 1

##### **Contenuto del regolamento e competenze**

1. Il presente Regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, 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 responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

2. L'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è composto da un numero massimo di quattro unità, compreso il Presidente: a) possono farne parte i componenti del Nucleo Integrato di Valutazione del Comune di Castellana Grotte; b) può farne parte anche un componente esterno, nominato dal Sindaco. Può avvalersi di un dipendente del settore I per l'istruttoria atti.

3. Nei casi di temporanea assenza o legittimo impedimento del Presidente, è sostituito dal componente presente più anziano in via anagrafica. In caso di necessità, con decreto Sindacale, può essere inserito nell'Ufficio Procedimenti Disciplinari un responsabile di settore, per temporanea necessità.

## **Art. 2**

### **Competenze**

1. Su segnalazione scritta e circostanziata di personale dipendente o di cittadini, formulata al Segretario Generale, o all'ufficio U.P.D., il Segretario Generale istruisce la pratica, avvisa il Presidente U.P.D. della nota pervenuta, e procede ad una prima disamina dei fatti, da concludere possibilmente entro due giorni lavorativi. Se dalla verifica effettuata sussistono i presupposti per procedere (presenza di testimoni, dichiarazioni scritte, o altri elementi gravi, precisi e concordanti, il Segretario Generale procede subito a contestare l'addebito al dipendente, e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa. Da questo momento la procedura diventa di competenza dell'U.P.D., a cui va rimesso il fascicolo senza indugio.

L'U.P.D. procede ad acquisire i dati ulteriori, le testimonianze, le dichiarazioni a verbale, e quant'altro necessario. L'istruttoria e la conclusione del procedimento devono avvenire possibilmente entro **centoventi** giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora - nel caso di infrazione più grave della sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di tre giorni.

2. L' U.P.D. su richiesta, esplica, attività di consulenza a favore degli altri uffici dell'ente, al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.

3. A tal fine il responsabile di un settore dell'ente, che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente, può formulare quesiti, in forma orale o scritta, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. In risposta a quesiti formulati per iscritto, detto ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nella legislazione, nei Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in casi analoghi.

### **Art. 3**

#### **Sanzioni disciplinari**

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs 150/09 la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

#### **SANZIONI MENO GRAVI:**

a) rimprovero verbale

b) rimprovero scritto (censura)

c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

#### **SANZIONI PIU' GRAVI:**

e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a dieci giorni

f) licenziamento con preavviso

g) licenziamento senza preavviso

3. Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel CCNL Regioni Enti Locali vigente.

### **Art. 4**

#### **Contestazione scritta**

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.

2. Il responsabile del settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, ne dà tempestiva segnalazione, trasmettendo gli eventuali atti correlati, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Si osservano i termini previsti nel successivo art.9, comma 1.

3. Il Segretario Generale, contesta l'addebito al dipendente stesso, e trasmette appena dopo gli atti all'U.P.D., che istruisce il procedimento e applica la sanzione, possibilmente entro 120 giorni dalla notizia - evento oggetto di contestazione. Per la sola sanzione del rimprovero verbale, è competente il responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

### **Art. 5**

#### **Riservatezza e garanzie formali**

1. Tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari utilizzano il protocollo generale in forma riservata; gli atti sono custoditi presso l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata, se possibile, 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 e della consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Il dipendente, o difensore delegato, può accedere agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

### **Art. 6**

#### **Procedimento disciplinare**

1. L'U.P.D. ritira il fascicolo del procedimento appena dopo che il S.G. ha provveduto ad effettuare la contestazione di addebito al dipendente (possibilmente nei 20 giorni dalla data di ricezione degli atti), ovvero dalla data in cui l'ufficio ha acquisito notizia dell'infrazione.

Il responsabile del settore in cui il dipendente lavora è tenuto a trasmettere all'ufficio per i

procedimenti disciplinari - la segnalazione e gli eventuali atti correlati, possibilmente entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. La contestazione degli addebiti **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.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Quando la natura delle indagini comporti la risoluzione di questioni specialistiche o specifici accertamenti tecnici, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente, solo nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente. Il responsabile U.P.D. potrà richiedere la nomina di consulenti esterni solo dopo aver dimostrato la stretta necessità.

5. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art.5, secondo comma, del presente regolamento, dovrà essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni e dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, potrà formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. 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.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

9. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Alla seduta assiste, con funzioni di verbalizzante, un dipendente del settore I designato dal responsabile.

Della trattazione orale viene redatto un verbale sottoscritto dal dipendente convocato, dai componenti l'U.P.D. , e dal verbalizzante.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, e la memoria difensiva potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio titolare dell'azione disciplinare o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

13. Il collegio U.P.D., sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previi eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, ad unanimità, o a maggioranza, motivatamente, irrogando la sanzione disciplinare al dipendente, o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti o insufficienti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, si può procedere ad irrogare la sanzione nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente regolamento, con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e delle Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli.

16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

## **Art. 7**

### **Astensione e Ricusazione.**

1. Il componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dai commi da 1) a 5) dell'art. 51 c.p.c. ed ogni qualvolta ravvisi gravi ragioni di opportunità può chiederne l'autorizzazione al Sindaco.

2. Nei predetti casi il Sindaco provvederà di volta in volta a designare un titolare di posizione organizzativa, reputato, a suo insindacabile giudizio, in grado di assolvere alle relative mansioni limitatamente al procedimento considerato.

3. Nei casi in cui è fatto obbligo al Responsabile del procedimento disciplinare di astenersi, il dipendente può proporre la ricusazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

4. Il ricorso, che deve essere notificato al Sindaco, prima della convocazione per la difesa, sospende il procedimento disciplinare fino alla decisione di cui al comma successivo.

5. Sull'istanza di ricusazione del Responsabile del procedimento disciplinare decide entro 10 giorni, in via definitiva, il Sindaco, viste le eventuali controdeduzioni presentate dal ricusato.

6. Il provvedimento che accoglie il ricorso designa anche il titolare di P.O. che deve sostituire il ricusato.

7. In tal modo si provvederà anche nella ipotesi in cui il titolare di posizione organizzativa, designato in sostituzione del segretario generale, è sottoposto a ricusazione.

8. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente al provvedimento che infligge la sanzione.

9. Il procedimento disciplinare viene riattivato entro i 10 giorni successivi alla decisione."

10. In caso di assenza e/o impedimento del Presidente dell'UPD, il Sindaco nomina di volta in volta un Responsabile di Settore, che assume la carica di Presidente.

## **Art.8**

### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.**

1. Per quanto non diversamente disposto da norme imperative, il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art.26 del CCNL 1995, laddove 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 disporre, 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.

#### **Art. 9**

##### **Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto**

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto.

2. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.

3. Il rimprovero scritto (censura) è inflitto con atto del' U.P.D. , al termine del procedimento e con le modalità previste dal precedente articolo 6.

#### **Art. 10**

##### **Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale**

1. Il responsabile di settore in cui il dipendente lavora, se ritenga la sanzione da comminare non di sua competenza, segnala in forma scritta, con preavviso telefonico immediato, inviando la segnalazione scritta di conferma entro e non oltre due giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Segretario Generale, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. La mancata comunicazione nei termini stabiliti al S.G. darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. L' U.P.D. una volta istruito il fascicolo pervenuto dal S.G., che comprende anche la contestazione di addebiti elevata al dipendente, è tenuto a concludere il procedimento , con la irrogazione della sanzione o con l'archiviazione della procedura , entro 120 giorni possibilmente, dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 6.

#### **Art. 11**

##### **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 in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 11.04.2008, per il personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali, riportato in allegato al presente regolamento e sue successive modifiche o integrazioni.

2. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro i termini di cui all'art. 2, primo comma, del presente regolamento, diversamente il procedimento disciplinare si estingue. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso. Trovano, comunque applicazione le disposizioni contenute nell'art 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e le successive modificazioni o integrazioni.

### **CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI**

#### **Art. 12**

## **Impugnazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento possono essere impugnate ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Le sanzioni disciplinari impugnate sono sospese fino alla definizione delle procedure conciliative o giudiziali avviate.

## **CAPO IV**

### **CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI**

#### **Art. 13**

##### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nell'art. 55-ter, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e, per quanto con esse compatibili, la legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, il CCNL sottoscritto in data 11/4/2008, artt.4 e 5.

#### **Art. 14**

##### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione, compatibilmente con quanto stabilito dall'art.55-ter, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, 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 sottoscritto in data 11/4/2008.
2. Salvo quanto previsto dall'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni speciali e contrattuali vigenti nel tempo, la commissione di gravi infrazioni, costituenti illecito penale, può comportare la sospensione cautelare del dipendente, obbligatoria o facoltativa, ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. dell'11/04/2008 e ss.mm.ii.
3. La *sospensione obbligatoria* è disposta dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari nel caso in cui, nei confronti del dipendente, venga emanato un atto restrittivo della libertà personale ovvero nei casi previsti dal C.C.N.L. di cui al predetto comma 2.
4. La *sospensione facoltativa* viene disposta dal predetto responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito il responsabile dell'area/settore presso cui è assegnato il dipendente, ovvero sentito il Sindaco, qualora si tratti di personale titolare di posizione organizzativa, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita.
5. In caso di pendenza di un procedimento penale, la sospensione cautelare è disciplinata dall'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.  
Si applicano, in ogni caso, le disposizioni vigenti nel tempo.

#### **Art. 15**

##### **Ulteriori sanzioni disciplinari**

1. Aggiuntivamente alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001 nei casi ivi contemplati.

#### **Art.16**

##### **Disposizioni finali**

1. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina con esso incompatibile, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e la loro automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.

2. Per quanto non previsto nel vigente regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed alle compatibili disposizioni di rango legislativo, nonché del codice civile, del Codice di procedura penale (CPP), del codice di procedura civile e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.

#### **Art. 17**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, è appendice al regolamento uffici e servizi, entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio telematico del Comune. Da tale data sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili; è pubblicato, permanentemente, sul sito web istituzionale del Comune di Castellana Grotte sez. Regolamenti.