

**DISPOSIZIONI APPLICATIVE
SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
PERSONALE NON DIRIGENTE**

Art. 1 **(Competenze)**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini di cui all' art. 55 bis comma 2 del D.Lgs. 165/2001 è l'Area Personale e Organizzazione presso la quale è costituito uno specifico Ufficio per Procedimenti Disciplinari, cui è preposto un Responsabile.
2. E' competenza di ciascun Direttore di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere e Istituzione 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.
3. La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Direttore di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere e Istituzione per il personale assegnato.
4. Tale competenza rientra nella Responsabilità Dirigenziale di cui al vigente Regolamento Generale ed è delegabile ai Dirigenti di Unità Intermedia.
5. E' delegabile ai Dirigenti di Unità Intermedia la competenza all'avvio del procedimento disciplinare di cui al comma 3 nei confronti del personale assegnato all'Unità Intermedia.
La delega è formalmente disposta con atto del Direttore che ne specifica i contenuti, ed è tempestivamente inviata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
La delega al Dirigente di Unità Intermedia può inoltre comprendere la competenza alla valutazione dei comportamenti ed all'irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale con le modalità di cui al comma 6.
6. Spetta al Direttore di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere e Istituzione l'irrogazione del rimprovero verbale. A tale scopo il Direttore, ovvero il Dirigente delegato per il personale a quest'ultimo assegnato, provvede a convocare il dipendente per un colloquio nel corso del quale sono esaminati i fatti addebitati e sentito il dipendente a sua difesa. L'irrogazione del rimprovero verbale e la sua motivazione in relazione alle violazioni riscontrate deve essere comunicata a UPD, che ne dispone la registrazione nel fascicolo personale.
7. Spetta al Responsabile UPD l'irrogazione e l'applicazione delle altre sanzioni

disciplinari.

Ogni provvedimento disciplinare è emanato con disposizione dirigenziale.

Art. 2 (Procedura preliminare)

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso del 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 Procedimenti Disciplinari unicamente a seguito della determinazione di avvio di cui all'art.1.3.
3. La determinazione è trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari unitamente alla relazione sul caso riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria e si conclude con specifica rilevazione dell'addebito da imputare.
4. E' facoltà del Responsabile UPD, qualora venga a conoscenza in modi diversi di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Direttore di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere e Istituzione relazione sul caso e determinazione sull'avvio del procedimento.
5. A seguito della determinazione di avvio di cui all'art.2.2 l'ufficio Procedimenti Disciplinari procede all'istruttoria relativa che si conclude, alternativamente, con:
 - a) archiviazione del procedimento e contestuale chiusura;
 - b) contestazione dell'addebito di cui all'art.3.

Nel caso di cui sub a) UPD restituisce gli atti al Direttore di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere e Istituzione.

6. La determinazione deve essere trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari **nel termine di 10 giorni dal fatto** ovvero dal momento nel quale il Direttore di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere e Istituzione abbia piena conoscenza del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 3 (Contestazione)

1. La contestazione dell'addebito contiene:
 - a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato.
 - b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.La contestazione costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento.

2. La contestazione è consegnata al dipendente tramite:
 - a) posta elettronica certificata;
 - b) notifica amministrativa, ovvero consegna a mano a cura del Direttore di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere e Istituzione;
 - c) raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a comunicare il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro;

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari adotta la forma di comunicazione che risulta, verificato il caso, più efficace.
Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nelle forme sub a), 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 sub c) 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'Ufficio Postale.

Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b) il Direttore di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere e Istituzione ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'ufficio Procedimenti Disciplinari. I termini del procedimento decorrono dalla data del rifiuto.

4. La contestazione deve essere inviata all'incolpato **entro il termine di 30 giorni dalla ricezione**, da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, della determinazione di cui all'art.2.2.
5. A seguito della contestazione è facoltà dell'incolpato, qualora non intenda presentarsi al Colloquio difensivo, far pervenire entro 10 giorni dal giorno di

consegna ovvero dai termini di cui al 3.3 le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

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

- comunicare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari un numero di fax, ovvero un indirizzo di posta elettronica 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.

Il differimento, se richiesto e disposto sospende corrispondentemente i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

7. Le comunicazioni successive alla contestazione sono inviate all'indirizzo di posta elettronica aziendale del dipendente. Il dipendente può richiedere di ricevere le comunicazioni anche tramite altri strumenti informatici di comunicazione oppure via fax od ad altro indirizzo di posta elettronica se formalmente indicato dallo stesso ai sensi del comma 6.

Art. 4 (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) esplicitazione della successiva procedura con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

2. La convocazione è consegnata al dipendente nei modi previsti dall'art.3.7 ovvero, se necessario, ai sensi dell'art.3.2.

3. La convocazione può essere inviata contestualmente alla contestazione e deve disporre un termine di preavviso di almeno 20 giorni per l'effettuazione del colloquio.

Art. 5
(Colloquio Difensivo)

1. Il colloquio difensivo 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 difensivo si svolge nella sede definita alla presenza di:
 - a) Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o suo delegato;
 - b) Funzionario o Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione
 - c) Dipendente dell'Area Personale e Organizzazione con funzione di verbalizzante;
 - d) Dipendente incolpato;
 - e) Eventualmente, difensore dell'incolpato identificato ai sensi dell'art.8.

3. Il colloquio difensivo si svolge in unica sessione, 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 il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può assegnare un termine per ulteriore produzione.
Medesimo rinvio può essere disposto dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora sia dallo stesso ritenuto opportuno per acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi necessarie 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;
 - f) Decisione sul merito da parte del collegio UPD, dopo breve sospensione della seduta;
 - g) Decisione sull'eventuale applicazione della procedura di cui all'art.55 comma 3 D.Lgs.n.165/2001;

h) Definizione della sanzione da applicarsi.

Ciascuna delle fasi del colloquio deve essere verbalizzata a cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il verbale così realizzato è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti a colloquio, in duplice copia.

Una delle copie è rilasciata all'incolpato.

5. Relativamente al punto c), il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può, senza esame del fatto, disporre la archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del procedimento disciplinare.
6. Relativamente al punto f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può:
 - a) Accettare la giustificazione dell'incolpato totalmente;
 - b) Accettare parzialmente le giustificazioni;
 - c) Non accettare le giustificazioni prodotte;
 - d) Concedere o disporre il termine di cui all'art.5.3.

Nel caso sub a) procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.

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

Nel caso sub c) decide la sanzione applicabile e la comunica all'incolpato. 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 sanzione di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.

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

Qualora dagli atti del procedimento possa configurarsi responsabilità di altri soggetti sanzionabile a norma di legge o di regolamento l'Ufficio Procedimenti Disciplinari compie la valutazione circa l'inoltro degli atti stessi all'Organo Giurisdizionale o Amministrativo competente.

Qualora, al termine del procedimento disciplinare, il Responsabile dell'Ufficio 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.

7. Il colloquio difensivo si conclude con la sottoscrizione del verbale da parte dei presenti.

Art. 6

(Ulteriore sessione per produzione documentale)

1. Qualora ai sensi dell'art. 5.3 il colloquio difensivo sia rinviato a seconda sessione riprende dalla fase e) e segue le ulteriori fasi come da art.5.4.

Art. 7

(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 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.

Art. 8

(Difensore dell'incolpato)

1. L'incolpato può provvedere alla sua difesa personalmente; oppure 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.

Art. 9 **(Applicazione della sanzione)**

1. Concluso il colloquio difensivo l'Ufficio Procedimenti Disciplinari forma il provvedimento disciplinare e ne dispone l'esecuzione.
2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del Responsabile UPD.
3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art.3.7 ovvero 3.2.

Art. 10 **(Obbligo del dipendente sottoposto a procedimento penale)**

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:
 - fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
 - fatti tali da comportare la sanzione del licenziamento;
 - fatti relativi ai casi previsti della L.55/90 art.15, come sostituito dall'art.1 comma 1 L.16/92;è suo specifico obbligo comunicarlo al Direttore di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere/Istituzione, per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio Difensore, allegando, la opportuna documentazione.
2. E' inoltre suo obbligo informare il Direttore di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere/Istituzione, in particolare, della

decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di invio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi di giudizio.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

Art. 11

(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 e dal CCNL.

Art. 12

(Procedimento disciplinare ai sensi del D.Lgs.116/2016)

1. Il procedimento disciplinare speciale previsto dal D.Lgs.116/2016 è regolato dalle disposizioni applicative di cui all'allegato A) al presente atto.

Art. 13

(Definizione concordata della sanzione)

1. La proposta di definizione concordata della sanzione è facoltà delle parti del procedimento disciplinare ed è esercitata nei modi e sui presupposti di cui alla legge ed al CCNL.
Qualora le parti definiscano la sanzione da applicarsi in esito a tale procedura, la sanzione stessa è definitiva e non impugnabile.
2. Il Responsabile UPD, verificati i presupposti di applicazione della procedura, può formalizzare la proposta conciliativa:
 - a) successivamente alla valutazione degli elementi difensivi e prima della decisione definitiva sulla sanzione da applicarsi;
 - b) nel termine di 5 giorni dalla data del colloquio difensivo.

Nel caso sub a) la proposta conciliativa è formalizzata nel verbale, è

contestualmente proposta all'incolpato ed è sua facoltà accettare la proposta immediatamente. In ogni caso il termine per l'accettazione decorre da tale data.

Nel caso sub b) la proposta è comunicata all'incolpato nei modi di cui all'art.3.7 ovvero 3.2. ed i termini per l'accettazione decorrono dalla data di consegna.

3. Qualora l'incolpato accetti la proposta del Responsabile UPD la sanzione definitiva, concordata all'esito della procedura, viene determinata nel verbale, ovvero, nel caso sub b) con specifico atto, previa riconvocazione dell'incolpato.
4. L'incolpato può formalizzare una proposta di determinazione concordata della sanzione:
 - a) al termine del colloquio difensivo, in relazione alla sanzione decisa da UPD, qualora non intervenga proposta conciliativa del Responsabile UPD. La proposta viene formalizzata nel verbale del procedimento ed il termine per l'accettazione decorre da tale data;
 - b) nel termine di 5 giorni dal colloquio difensivo ed il termine per l'accettazione decorre dalla ricezione della proposta.

Qualora il Responsabile UPD decida di accettare la proposta dell'incolpato:

- nel caso sub a) formalizza l'adesione immediatamente determinando la sanzione definitiva concordata;
 - nel caso sub b) comunica l'accettazione nei modi di cui all'art.3.7 ovvero 3.2 nel termine di 5 giorni, riconvocando l'incolpato ai fini della determinazione conclusiva.
5. In ogni caso la proposta conciliativa deve essere accettata dalla parte alla quale è riferita entro il termine di 5 giorni dalla sua formale effettuazione.
 6. Dalla data della proposta di determinazione concordata della sanzione di una delle parti, e fino alla conclusione della procedura conciliativa, i termini del procedimento sono formalmente sospesi.

possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione

concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.