

*DISPOSIZIONI APPLICATIVE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
PER IL PERSONALE FINO ALLA CATEGORIA D
E DEL PERSONALE COMUNALE INSEGNANTE*

**Art. 1
(Competenze)**

- 1.** E' competenza di ciascun Direttore di Dipartimento/Area /Settore/Quartiere 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.** Tale competenza rientra nella Responsabilità Dirigenziale di cui al vigente Regolamento Generale ed è delegabile ai Dirigenti di unità intermedia.
- 3.** E' delegabile ai Dirigenti di Unità Intermedia la competenza all'avvio del procedimento disciplinare di cui al successivo comma 5. La delega è formalmente disposta con atto del Direttore da inviarsi tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Non è delegabile la competenza all'irrogazione ed applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al successivo comma 6.
- 4.** L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini di cui all'art.55bis comma 4 D.Lgs.n.165/2001, è il Settore Personale, presso il quale è costituito uno specifico Ufficio per Procedimenti Disciplinari cui è preposto un Responsabile.
- 5.** La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Direttore di Dipartimento/Area/Settore/Quartiere per il personale assegnato. Tale competenza spetta anche all'Ispettore dei Servizi, per le infrazioni rilevate nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni ispettive, nei confronti del personale appartenente a qualunque Dipartimento/Area/Settore/Quartiere.
- 6.** Spetta al Direttore di Dipartimento/Area/Settore/Quartiere l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale.
Ferma restando la competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in tutte le fasi procedurali (*procedura preliminare-istruzione-contestazione -convocazione a colloquio difensivo-conclusione del procedimento-applicazione della sanzione*), spetta al Direttore di Dipartimento/Area/Settore/Quartiere la competenza alla emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari di rimprovero scritto, multa e sospensione dal servizio fino a 10 giorni.
Spetta al Direttore del Settore Personale l'irrogazione e l'applicazione 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.1.5.
3. La determinazione è trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari unitamente a relazione sul caso riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria e si conclude con specifica rilevazione dell'addebito da imputare.
4. E' facoltà del Direttore del Settore Personale, qualora venga a conoscenza in modi diversi di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Direttore di Dipartimento/Area/Settore/Quartiere 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. 2.1.Nel caso di cui sub a) restituisce gli atti al Direttore di Dipartimento/Area/Settore/Quartiere.
6. La determinazione deve essere trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari **nel termine di 5 giorni dal fatto** ovvero dal momento nel quale il Direttore del Dipartimento/Area/Settore/Quartiere 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.
I termini del procedimento decorrono dalla data di consegna.
2. La contestazione è consegnata al dipendente:
 - a) tramite posta elettronica certificata;
 - b) tramite notifica amministrativa a cura del Direttore di Dipartimento/Area/Settore/Quartiere;

- c) tramite 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'Ufficiale Postale.
Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b) il Direttore di Dipartimento/Area/Settore/Quartiere ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. I termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.
- 4.** La contestazione deve essere inviata **entro il termine di 20 giorni dalla ricezione**, da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, della determinazione di cui all'art.2.2, fatto salvo quanto diversamente stabilito dall'art.55bis comma 4 D.Lgs.n.165/01.
- 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.** È inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione:
- comunicare all'Ufficio 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 di 10 giorni dalla contestazione.
Il differimento, se richiesto e disposto per più di 10 giorni, sospende corrispondentemente i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

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.3.2 ed i termini decorrono dal giorno di consegna ovvero come previsto dall'art.3.3.
3. La convocazione può essere inviata contestualmente alla contestazione e deve disporre un termine di preavviso di almeno 10 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 si svolge nella sede definita alla presenza di:
- a) Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o suo delegato;
 - b) Funzionario o Dirigente del Settore Personale;
 - c) Dipendente del Settore Personale 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 necessari a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti.
Tale termine che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a 7 giorni.
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, 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 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.

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 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.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 è tenuto a trasmettere gli atti all'Ispettore dei Servizi per la valutazione di competenza 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. Successivamente, dopo la sottoscrizione del verbale da parte dei presenti il colloquio difensivo si conclude.

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, 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.

Art.9

(Applicazione della sanzione)

1. Concluso il colloquio difensivo l'Ufficio Procedimenti Disciplinari forma il provvedimento disciplinare e ne dispone l'esecuzione.
2. Qualora la sanzione da applicarsi sia il **rimprovero scritto**, la **multa di importo pari a quattro ore di retribuzione** e la **sospensione dal servizio fino a 10 giorni**, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari predispone il provvedimento e lo inoltra tempestivamente per la sottoscrizione del Direttore di Dipartimento/Area/Settore/Quartiere competente.
3. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del soggetto competente.
4. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art.3.2.

Art.10

(Obblighi 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, se accertati
 - Fatti relativi ai casi previsti dalla L.55/90 art.15, come sostituito dall'art.1 comma 1 L.16/92è suo specifico obbligo comunicarlo al Direttore di Dipartimento/Area/Settore/Quartiere per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio Difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione;
2. E' inoltre suo obbligo informare il Direttore di Dipartimento/Area/Settore/Quartiere, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del 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 **(Norma transitoria)**

- 1.** L'art.5 comma 7 e 8 delle Disposizioni applicative emanate con Progr.n.236 del 7.3.2000 relativo alla procedura di applicazione della sanzione concordata resta in vigore, fuori dai casi fra i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, fino all'entrata in vigore di CCNL che definisca, ai sensi dell'art.55 comma 3 D.Lgs.n.165/01, gli atti della procedura di conciliazione ivi prevista.
- 2.** In ogni caso la sanzione concordamente determinata all'esito di tale procedura non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede;
- 3.** Dalla data di entrata in vigore del CCNL di cui al comma 3 la presente norma transitoria cessa la sua efficacia di diritto e si applica direttamente quanto previsto dal combinato disposto del CCNL in parola e della Legge.

Testo dell'art.5 commi 7 e 8

7. Relativamente al punto g) è facoltà del Responsabile dell'Ufficio Disciplina, verificata l'assenza di recidiva nella medesima mancanza disciplinare nell'ultimo biennio e, comunque, l'assenza di aggravanti specifiche riferite alla rilevanza degli obblighi violati, alla responsabilità connessa alla posizione di lavoro occupata dal dipendente ed al grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti od a terzi, proporre all'incolpato l'espressione del proprio consenso all'applicazione di sanzione disciplinare, a norma dell'art.59, comma 6, Dlgs.29/93.

A tal fine:

- comunica all'incolpato la sanzione da applicarsi, e la sanzione, ridotta di un grado rispetto a quella, applicabile a seguito dell'espressione di consenso;
- lo informa che, in seguito alla espressione di consenso, la sanzione non è suscettibile di impugnazione;
- lo invita a pronunciarsi.

Successivamente l'incolpato, può far constare a verbale:

- a) Il proprio consenso all'applicazione di sanzione disciplinare.
In tale caso l'incolpato sottoscrive la dichiarazione di consenso contenente esplicito richiamo al fatto che la sanzione non è suscettibile di impugnazione;
- b) Eventuali proprie dichiarazioni.

8. Relativamente al punto h), qualora l'incolpato abbia espresso il proprio consenso ai sensi del l'art.5.7 l'Ufficio Disciplina definisce la sanzione ridotta e la comunica all'incolpato, qualora viceversa l'incolpato non abbia espresso il proprio consenso conferma la sanzione già comunicatagli precedentemente senza operare alcuna riduzione.