



COMUNE DI BOLOGNA

Disposizioni applicative
sul procedimento disciplinare
per il personale dirigente

Art.1
(Competenze)

1. È competenza del Direttore Generale la vigilanza sulla disciplina del personale di qualifica dirigenziale incaricato della direzione dei Dipartimenti ed Aree, il controllo sull'assolvimento dei doveri e degli obblighi da parte del medesimo personale e l'accertamento delle violazioni a tali doveri ed obblighi costituenti infrazioni disciplinari.
2. È competenza dei Capi Area e Capi Dipartimento la vigilanza sulla disciplina del personale con qualifica dirigenziale incaricato della direzione dei Settori, dei Quartieri e delle Unità Intermedie afferenti l'Area od il Dipartimento in relazione a quanto previsto dall'Organizzazione vigente pro-tempore.
È competenza dei Direttori dei Settori la vigilanza sulla disciplina del personale di qualifica dirigenziale incaricato di funzioni dirigenziali in posizione afferenti alla loro struttura e da essi gestito, ivi compreso il personale incaricato di funzioni relative a specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, ricerca e di carattere ispettivo.
È competenza dei Capi Area, Capi Dipartimento e dei Direttori dei Settori, secondo l'ambito di competenza di cui ai commi precedenti, il controllo sull'assolvimento dei doveri e degli obblighi nei confronti del personale gestito nonché l'accertamento delle violazioni a tali doveri ed obblighi costituenti infrazioni disciplinari.
3. Le competenze di cui ai commi 1, 2 ed 8 non sono delegabili.
4. L'Autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari per il personale dirigente è il Segretario Generale che si avvale, per le funzioni istruttorie e operative, dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito presso la competente struttura dell'Ente (d'ora in poi U.P.D.).
5. In caso di assenza od impedimento, del Segretario Generale, per qualunque causa, le funzioni di cui al comma 4 sono conferite dal Sindaco al vice Segretario Generale ovvero ad altro soggetto non titolare di rapporto di lavoro subordinato con l'Ente.
6. Il Direttore Generale dispone l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del personale di cui al comma 1. Nei confronti di tale personale il Direttore Generale può disporre l'avvio del procedimento anche sulla base delle risultanze dell'inchiesta condotta dall'Ispettore dei Servizi.
7. La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare nei confronti del personale di cui al comma 2 è di competenza di ciascun Capo Area, Capo Dipartimento e Direttore di Settore. Tale competenza spetta anche all'Ispettore dei Servizi per le infrazioni rilevate nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni ispettive nei confronti del personale di cui al comma 2 appartenente a qualunque Area/Dipartimento/Settore/Quartiere.

8. I provvedimenti disciplinari nei confronti del personale di cui al comma 1 sono emanati e sottoscritti dal Segretario Generale.
Al Segretario Generale compete inoltre la emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari superiori alla sospensione dal servizio per 10 giorni nei confronti del personale di cui al comma 2.
Compete ai Capi Area, Capi Dipartimento e ai Direttori di Settore l'emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari fino alla sospensione dal servizio per 10 giorni nei confronti del personale di cui al comma 2.
Ogni provvedimento disciplinare è emanato con determinazione dirigenziale ed i relativi atti sono emessi, trasmessi e conservati nel rispetto della vigente normativa a tutela della privacy.

Art.2 **(Procedura preliminare)**

1. Il procedimento disciplinare ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dirigente.
2. Il Segretario Generale procede alla contestazione dell'addebito nei confronti del personale dirigente a seguito della determinazione di avvio del procedimento di cui all'art.1 comma 6 e 7.
3. La determinazione di avvio del procedimento è trasmessa al Segretario Generale unitamente a una relazione sul caso che deve riportare tutti gli elementi utili all'istruttoria e che deve concludersi con specifica rilevazione dell'addebito da imputare.
4. E' facoltà del Segretario Generale qualora venga a conoscenza in modi diversi, di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Direttore Generale, ai Capi Area e Capi Dipartimento e ai Direttori di Settore relazione sul caso e determinazione sull'avvio del procedimento.
5. A seguito della determinazione di avvio il Segretario Generale procede all'istruttoria relativa che si conclude, alternativamente, con:
 - a) archiviazione del procedimento e contestuale chiusura;
 - b) contestazione dell'addebito di cui al comma 1.Nel caso di cui sub a) restituisce gli atti al Direttore Generale, ai Capi Area e Capi Dipartimento e ai Direttori di Settore.
6. La determinazione di avvio del procedimento deve essere trasmessa al Segretario Generale **nel termine di 5 giorni** dal fatto ovvero dal momento nel quale il Direttore Generale, i Capi Area e Capi Dipartimento ed i Direttori di Settore abbiano piena conoscenza del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
7. L'attività procedimentale ed amministrativa derivante od afferente al procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigenziale è svolta dall'U.P.D.

A tal fine il Segretario Generale impartisce al Responsabile U.P.D. le necessarie direttive ed ordini circa il contenuto valutativo e discrezionale dei relativi atti.

Tutti gli atti del procedimento appartengono alla competenza esclusiva del Segretario Generale.

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 può essere consegnata al dirigente:
 - a) tramite posta elettronica certificata;
 - b) tramite notifica amministrativa a cura del Segretario Generale ovvero dei Capi Area, Capi Dipartimento e dei Direttori di Settore;
 - c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dirigente come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, lo stesso è tenuto a comunicare per la gestione del rapporto di lavoro.

3. L'U.P.D. adotta la forma di comunicazione che risulta, verificato il caso, più efficace.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma 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 Generale ovvero i Capi Area, Capi Dipartimento ed i Direttori di Settore ne danno attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D. 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 del Segretario Generale, della determinazione di avvio del procedimento, 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 all'art. 3 comma 3, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

6. È inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione:
- comunicare all'U.P.D. 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 comma 2 ed i termini decorrono dal giorno di consegna ovvero come previsto dall'art.3 comma 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) Segretario Generale;
 - b) Responsabile dell'U.P.D. o suo delegato;
 - c) Dipendente dell'Area Personale e Organizzazione con funzione di verbalizzante;
 - d) Dirigente 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 Segretario Generale può assegnare un termine per ulteriore produzione.

Medesimo rinvio può essere disposto dal Segretario Generale, 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;
- g) Definizione della sanzione da applicarsi.

Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'U.P.D.

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 Segretario Generale 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) il Segretario Generale può:
- a) Accettare totalmente le giustificazioni dell'incolpato;
 - b) Accettare parzialmente le giustificazioni;
 - c) Non accettare le giustificazioni prodotte;
 - d) Concedere o disporre il termine di cui all'art.5 comma 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, ai sensi dell'art. 1 comma 6 e 7 viene disposta una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.

Qualora dagli atti del procedimento il Segretario Generale rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato promuove l'avvio nei confronti di questi ultimi del relativo procedimento disciplinare ai sensi dell'art.2 comma 4. Qualora dagli atti del procedimento possa configurarsi responsabilità di altri soggetti sanzionabile a norma di legge o di regolamento il Segretario Generale 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 Segretario Generale 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 comma 3 il colloquio difensivo sia rinviato a seconda sessione riprende dalla fase e) e segue le ulteriori fasi come da art.5 comma 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, il Segretario Generale 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'U.P.D., 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.
6. 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'U.P.D. sulla base di quanto previsto dall'art.2 comma 7 forma il provvedimento disciplinare e ne dispone l'esecuzione.
2. Qualora la sanzione da applicarsi nei confronti del Dirigente sia pari o inferiore alla **sospensione dal servizio fino a 10 giorni**, l'U.P.D. predispone il provvedimento e lo inoltra tempestivamente per la sottoscrizione del Direttore Generale, dei Capi Area e Capi Dipartimento e Direttori di Settore competenti.
3. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del soggetto competente.
4. Il provvedimento è comunicato al dirigente nei modi di cui all'art.3 comma 2.

Art.10 (Obblighi del dirigente 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.16/92

è suo specifico obbligo comunicarlo al Direttore Generale per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio Difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.
2. È inoltre suo obbligo informare il Direttore Generale, 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.

4. I dirigenti di cui all'art.1 comma 2 trasmettono gli atti e le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 ai Direttori da cui rispettivamente dipendono.

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

(Determinazione concordata della sanzione)

1. La procedura conciliativa relativa alla determinazione concordata della sanzione si applica nei modi, nelle forme e per gli effetti di cui alla vigente disciplina contrattuale e legale, e non ha natura obbligatoria.
2. L'attivazione della procedura di cui al comma 1. è facoltà sia del Segretario Generale che del Dirigente incolpato e deve essere esercitata entro e non oltre i 5 giorni successivi consecutivi all'effettuazione del Colloquio difensivo di cui all'art.5.

Di conseguenza il provvedimento disciplinare che determina l'irrogazione della sanzione non può essere emesso prima del decorso del termine sopra evidenziato, fatto salvo quanto disposto dal comma 3 .

3. La irrogazione della sanzione determina l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente in corso nonché della possibilità di proporre la procedura conciliativa nei casi in cui, il procedimento debba essere concluso per il decorso del termine generale di durata del procedimento disciplinare di cui alla Legge.