

COMUNE DI MONSUMMANO TERME
Provincia di Pistoia

All. A)

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

INDICE

Art. 1 - Contenuto del Regolamento e definizioni

Art. 2 – Ambito di applicazione del regolamento

Art. 3 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 4 – Competenza

Art. 5 - Riservatezza e garanzie formali

Art. 6 Procedimento disciplinare di competenza dell'U.P.D.

6.1. *La segnalazione*

6.2 *La contestazione*

6.3. *Le giustificazioni del dipendente*

6.4. *La convocazione a difesa*

6.5. *La conclusione del procedimento*

6.6. *Termine di conclusione del procedimento*

6.7. *Fascicolo personale e comunicazioni inerenti all'esito della procedura disciplinare*

Art. 7 – Procedimento disciplinare di competenza del capo della struttura

Art. 8 Competenza ad assumere i provvedimenti cautelari in corso di procedimento disciplinare e di procedimento penale.

Art. 9 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Art. 10 - Impugnazione delle sanzioni

Art. 11 - Norma di rinvio.

Art. 1 - Contenuto del Regolamento e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina gli organi e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, nel quadro ed in applicazione delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.

2. Ai fini del presente Regolamento si intende per capo della struttura, di cui all'art. 55, comma 4 del d. lgs. 31.3.2001 n. 165, il Dirigente del Settore o, nel caso non sussista il dirigente, il Responsabile di Posizione organizzativa; nel caso che il procedimento riguardi un titolare di posizione organizzativa nell'ambito della Direzione generale o il titolare della posizione organizzativa della Polizia Municipale, per capo della struttura si intende il Direttore generale o, qualora non nominato, il Segretario generale.

Art. 2 – Ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ad eccezione dei Dirigenti.

Art. 3 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 4 del d. lgs. 165/01, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (di seguito U.P.D.) è costituito ed individuato nel Segretario generale, che si avvale, nell'esercizio delle funzioni connesse all'ufficio, dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane. L'U.P.D. potrà, inoltre, avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.

Art. 4 – Competenza

1. L'U.P.D. è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione, fatto salvo quanto disposto al punto 2 del presente articolo.
2. Qualora le sanzioni da applicare siano quelle del rimprovero verbale o scritto (censura), il capo della struttura, in cui il dipendente lavora, provvede direttamente.

Art. 5 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.
2. Le comunicazioni ai dipendenti, inerenti a tali atti, dovranno essere effettuate, in plico chiuso, mediante notifica a mezzo di messo comunale ovvero mediante raccomandata A/R.
3. Il dipendente o un suo difensore, munito di apposita delega scritta, può accedere agli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. L'accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare può essere esercitato nel periodo che intercorre tra la ricezione dell'atto contenente la contestazione degli addebiti e la data fissata per l'audizione personale a difesa. Sono in ogni caso

esclusi dall'accesso gli atti di consulenza redatti da legali o da professionisti su richiesta dell'Ente in merito ai fatti per i quali si procede.

Art. 6 Procedimento disciplinare di competenza dell'U.P.D.

6.1. La segnalazione

6.1.1. Qualora la sanzione ipotizzabile sia più grave del richiamo scritto (censura), il capo della struttura trasmette, entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto, una segnalazione all'U.P.D., consistente in una specifica descrizione dei fatti da contestare.

6.1.2. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione da parte del capo della struttura, emerga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, questi, immediatamente, e comunque non oltre 5 giorni, trasmette gli atti all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il procedimento disciplinare prosegue senza soluzione di continuità presso l'U.P.D., senza necessità di nuova contestazione di addebito.

6.1.3. Qualora il capo della struttura abbia effettuato la segnalazione per un fatto per il quale sia prevista una sanzione di sua competenza, l'U.P.D. ritrasmette gli atti al medesimo non oltre 5 giorni dalla segnalazione.

6.1.4. Qualora l'U.P.D. venga a conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare, che comporterebbero una sanzione per la quale spetta la competenza dell'ufficio, il responsabile dell'ufficio medesimo assume informative dal capo della struttura in cui opera il dipendente e, sulla base di quanto accertato, può avviare il procedimento disciplinare.

6.2 La contestazione

6.2.1. L'U.P.D. avuta la segnalazione, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre il termine di 20 giorni, in virtù di quanto disposto dall'art. 24 comma 2 del CCNL 6.7.1995 e successive modifiche e integrazioni.

6.2.2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione dei fatti specifici addebitati;
- b) il richiamo alle disposizioni di legge e del contratto collettivo violate;
- c) la data di convocazione a difesa, con la precisazione che il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

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

6.2.4. Quando la natura delle indagini lo richieda, per la particolare complessità delle questioni o delle circostanze da accertare, l'U.P.D. può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune, l'ufficio potrà avvalersi di consulenti esterni.

6.3. Le giustificazioni del dipendente

A seguito della contestazione, è facoltà del dipendente far pervenire le proprie giustificazioni scritte in merito agli addebiti che gli sono stati mossi.

6.4. *La convocazione a difesa*

6.4.1. Il lavoratore deve essere convocato, per essere sentito a sua difesa, non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.

6.4.2. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni interi e consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

6.4.3. In sede di audizione, l'U.P.D. può rivolgere domande al dipendente in merito ai fatti contestati e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

6.4.4. Alla seduta interviene un dipendente dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal Responsabile dell'U.P.D. e dal dipendente.

6.4.5. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni e presentarle nel corso della stessa.

6.4.6. Conclusa l'audizione, e fino a che non sia stata assunta la decisione finale da parte dell'U.P.D., su richiesta dell'ufficio medesimo ovvero del dipendente, può essere applicato il patteggiamento della sanzione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 6 del d. lgs. 165/01.

6.4.7. Laddove il dipendente, convocato a sua difesa, non si presenti nel giorno della convocazione senza giustificato motivo, né abbia richiesto il differimento della convocazione ai sensi del 6.4.2., trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data di convocazione, senza che siano pervenute difese da parte del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi quindici giorni, fatto salvo in ogni caso il rispetto del termine finale di chiusura del procedimento.

6.5. *La conclusione del procedimento*

6.5.1. Esperita la fase di cui al punto che precede, il Responsabile dell'U.P.D., definisce il procedimento adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando la procedura.

6.5.2. L'esito del procedimento è comunicato al dipendente.

6.6. *Termine di conclusione del procedimento*

Il procedimento disciplinare deve obbligatoriamente concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, altrimenti si estingue.

6.7. *Fascicolo personale e comunicazioni inerenti all'esito della procedura disciplinare*

6.7.1. Gli atti inerenti al procedimento disciplinare formano un fascicolo specifico, conservato dall'U.P.D. sino alla conclusione del procedimento, e successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'U.O.C. Gestione risorse umane, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

6.7.2. Copia della contestazione dell'addebito nonché dell'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione sono trasmesse, a cura dell'U.P.D., al capo della struttura dove il dipendente presta servizio.

Art. 7 – Procedimento disciplinare di competenza del capo della struttura

1. Il rimprovero verbale è irrogato direttamente dal capo della struttura di appartenenza del dipendente, senza contestazione scritta dell'addebito.

2. Dell'applicazione di tale sanzione viene redatta verbalizzazione da parte del capo della struttura medesimo.
3. In caso di fatti, per i quali sia prevista la sanzione del rimprovero scritto, il capo della struttura applica il procedimento di cui al punto 6, secondo le modalità e i termini ivi stabiliti, in quanto compatibili con l'applicazione della suddetta sanzione.

Art. 8 - Competenza ad assumere i provvedimenti cautelari in corso di procedimento disciplinare e di procedimento penale.

1. I provvedimenti in materia di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ovvero in corso di procedimento penale, nonché quelli di cui all'art. 3 della L. 27.3.2001 n. 97 spettano all'U.P.D., sentito il capo della struttura nella quale il dipendente opera.

Art. 9 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione da parte del titolare dell'azione disciplinare e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente c.p.c.

Art. 10 - Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari, per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di patteggiamento, possono essere impugnate:

- deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato.
- davanti al giudice ordinario previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione dinanzi al collegio di conciliazione presso l'ufficio provinciale del lavoro

2. Le sanzioni disciplinari impugnate dinanzi all'arbitro unico restano sospese fino alla definizione delle relative procedure.

Art. 11 - Norma di rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni previste nel D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni, al contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato nonché ai contratti collettivi nazionali vigenti.

2. Il presente Regolamento comunale, ai sensi dell'art. 134 del T. U. degli Enti Locali, entra in vigore dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

3. Con la sua entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.