

**COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE**  
**Provincia di Pistoia**

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE**  
**SANZIONI DISCIPLINARI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE GC N. 122 DEL 18/11/2010**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE GC N. 143 DEL 11/12/2010**

## 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. Stante l'attuale organizzazione dell'Ente che prevede quali capo Settore, tutti incaricati di posizione organizzativa, solo ai fini del presente Regolamento ai sensi dell'art. 55, del d. lgs. 31.3.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, per capo della struttura si intende sempre 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.

## **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'Ufficio personale. 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 tutte le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione.

## **Art. 5 - Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari, sarà utilizzata la procedura per i documenti riservati o contenenti dati sensibili, prevista all'art. 8.2 del vigente Manuale comunale di Gestione e Conservazione dei Documenti.
2. Le comunicazioni ai dipendenti, inerenti a tali atti, dovranno essere effettuate, in plico chiuso, mediante notifica a mezzo di mezzo 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. Il responsabile del Settore, per ogni tipo di sanzione da comminarsi ai dipendenti assegnati al proprio Settore, trasmette, **entro 5 giorni dalla conoscenza del fatto**, una segnalazione all'U.P.D., consistente nella trasmissione degli atti ovvero in una specifica descrizione dei fatti da contestare dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

6.1.2. Qualora l'U.P.D. venga a conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare, che comporterebbero una sanzione, il responsabile dell'ufficio medesimo assume informative dal responsabile del settore 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 ovvero non oltre il termine di 40 giorni se** la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, in virtù di quanto disposto dall'art. 55 bis, c.4 del D.Lgs 165/2001, fatta salva l'eventuale sospensione in caso di procedimento penale in corso.

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 **entro i termini di discussione**.

### *6.4. La convocazione a difesa*

6.4.1. La data di convocazione deve essere fissata con un **preavviso minimo di 10 giorni lavorativi** se trattasi di contestazioni non gravi, **ovvero di 20 giorni lavorativi se trattasi di infrazioni gravi**, ossia se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni .

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' Ufficio personale 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 60 giorni dalla data della notizia dell' infrazione, ovvero entro 120 giorni in caso di applicazione di sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, fatto salva l'ulteriore proroga pari al termine del differimento del termine a difesa eventualmente accordato al dipendente superiore a 10 giorni , 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 del settore 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, ovvero dal Segretario generale, senza contestazione scritta dell'addebito.
2. Dell'applicazione di tale sanzione viene redatta verbalizzazione da parte del capo della struttura medesimo, ovvero da parte del Segretario generale.
3. Anche in caso di fatti, per i quali sia prevista l'irrogazione di sanzioni che vanno dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, si 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 del settore 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 abbia fatto ricorso alla "conciliazione preventiva" non obbligatoria eventualmente disciplinata dai nuovi CCNL con le modalità e nei termini di cui al comma 3 dell' art. 55 del D. Lgs. 165/2001, possono essere impugnate davanti al giudice ordinario con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente, ovvero davanti ad altre autorità eventualmente previste dalla normativa di riferimento.

### **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, ai vigenti CCNL e CCNQ oltre che al collegato lavoro.
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 e comunque in ogni caso, prevalgono le disposizioni contenute nella normativa di riferimento nonché nei CCNL vigenti.