



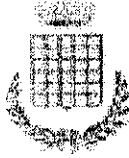
COMUNE di GROTTAFERRATA

Provincia di Roma

Piazzetta Eugenio Conti, snc - C.A.P. 00046

Tel. 06 945.40.16.79 - Fax 06 943.15.355

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI



COMUNE DI GROTTAFERRATA
(Provincia di Roma)
Piazzetta Eugenio Conti snc - 00046

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ E
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

SOMMARIO

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 (Contenuto del regolamento e attribuzioni)
- ART. 2 (Disposizioni generali in materia di responsabilità)
- ART. 3 (Attribuzioni dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari)

**CAPO II
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- ART. 4 (Obblighi disciplinari)
- ART. 5 (Irrogazione delle sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità)
- ART. 6 (Irrogazione delle sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di maggiore gravità)
- ART. 7 (Tutela della riservatezza e garanzie formali)
- ART. 8 (Riduzioni della sanzione disciplinare irrogata)
- ART. 9 (Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare)
- ART. 10 (Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento)
- ART. 11 (Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale)

**CAPO III
IMPUGNAZIONI**

- ART. 12 (Impugnazione delle sanzioni)
- ART. 13 (Norma finale)

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Contenuto del regolamento e attribuzioni)

1. Il presente Regolamento individua le responsabilità, le sanzioni disciplinari ed i procedimenti applicativi delle stesse.
2. Il presente Regolamento ha tra le sue finalità, altresì, la costituzione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro (UPD).


Art. 2

(Disposizioni generali in materia di responsabilità)

1. Ai dipendenti del Comune di Grottaferrata, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni del presente regolamento.
2. L'azione disciplinare è obbligatoria. Si applicano al Responsabile dell'UPD, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi le sanzioni di cui all'art.55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 allorché venga accertato il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.
3. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del Responsabile UPD o del Dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D.Lvo n.165/2001 (come modificato dal D.Lvo n.150/2009 e s.m.i.), dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

Art. 3

(Attribuzioni dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari)

1. L'UPD è incardinato nell'ambito del Servizio Personale, nella persona del Responsabile cui fa capo il Servizio stesso ed è costituito altresì, per le funzioni di supporto ed amministrative, da un dipendente facente capo alla medesima struttura all'uopo individuato dal predetto Responsabile, avente categoria non inferiore alla "C".
 2. Il Responsabile del predetto servizio, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità rispetto al procedimento disciplinare in atto, viene sostituito da altro responsabile designato dal Segretario Generale o dal Segretario Generale stesso.
 3. L'UPD è competente per tutti i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del Comune di Grottaferrata relativi ai settori non gestiti da Dirigenti e, nell'ambito dei settori gestiti dai Dirigenti, per tutti i procedimenti disciplinari per i quali sia prevista una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni.
 4. Rientrano nell'ambito delle attribuzioni dell'UPD tutte quelle attività finalizzate alla cura dello svolgimento di ogni tipo di pratiche di carattere stragiudiziale e giudiziale inerenti a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possono insorgere tra il personale ed il Comune di Grottaferrata.
 5. Rientra altresì nelle attribuzioni dell'UPD ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari qualora rientrante nella propria competenza.
 6. L'UPD, inoltre, svolge la funzione di assistenza e consulenza, nei confronti dei Settori dell'Ente, per quanto concerne l'applicazione eventuale dei provvedimenti disciplinari e per quanto concerne le problematiche, connesse all'eventuale contenzioso dei dipendenti del Comune di Grottaferrata.
 7. I Responsabili dei Settori qualora ritengano di dover irrogare provvedimenti disciplinari o comunque qualora ritengano il sussistere di presupposti per l'insorgere di controversie con il dipendente e/o i dipendenti assegnati al proprio Settore possono formulare quesiti, anche in via informale, all'UPD.
- 

CAPO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 4 (Obblighi disciplinari)

1. I dipendenti del Comune di Grottaferrata devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e segg. del D.Lvo n. 165/2001, e dalla contrattazione collettiva.
2. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dal primo comma del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.


Art. 5

(Irrogazione delle sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità)

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato.
2. Il Dirigente, Responsabile del Settore, in cui si è verificato un fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente deve provvedere direttamente qualora ritenga che la sanzione da irrogare consista nel rimprovero verbale o in sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
3. Il Dirigente, Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile del settore conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
7. Allorchè il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora non ha qualifica dirigenziale il procedimento disciplinare è di competenza dell'UPD secondo i termini del presente articolo; in tale ipotesi il Responsabile della struttura trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'UPD.
8. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
9. Dell'irrogazione di una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta entro 7 (sette) giorni al Responsabile dell'UPD.

Art. 6

(Irrogazione delle sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di maggiore gravità)

1. Qualora il fatto che deve essere contestato al dipendente comporti l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il Dirigente del Settore o Responsabile della struttura nella quale si è verificato l'evento suscettibile di contestazione segnalerà tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto al responsabile dell'UPD per la relativa istruttoria del caso.
 2. Il Responsabile dell'UPD, qualora ritenga che il fatto debba comportare l'applicazione di sanzioni meno gravi di quelle di cui al comma 1, restituisce prontamente gli atti, corredati da motivata relazione, al Dirigente del Settore ove si è verificato l'evento per i provvedimenti di
- 

competenza o nel caso in cui la struttura non abbia come responsabile un soggetto avente qualifica dirigenziale, procede ai sensi dell'art.5.

3. Qualora ritenga invece sussistere la propria competenza, il Responsabile dell'UPD contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, secondo la procedura indicata al seguente art. 5 ma con termini raddoppiati (con esclusione del differimento per gravi motivi del contraddittorio).

4. La violazione dei termini di cui al comma precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. La contestazione degli addebiti, anche nel caso in cui sia competente il Responsabile del Settore ove si è verificato il fatto, deve contenere:

a) la descrizione precisa dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;

b) il richiamo alle norme disciplinari violate;

c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

6. Solo nel caso del rimprovero verbale, il Responsabile del Settore in cui si è verificato l'evento non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al comma precedente, commina direttamente la sanzione e la comunica all'UPD affinché resti prova di un'eventuale reiterazione della fattispecie disciplinare.

7. Per i procedimenti disciplinari di competenza del Responsabile dell'UPD per i quali sia prevista la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, d'ufficio o ad iniziativa del Responsabile dell'UPD, verrà costituito un apposito collegio disciplinare composto dal Responsabile dell'UPD, dal Responsabile della struttura alla quale appartiene il dipendente soggetto al procedimento e dal Segretario Generale che lo presiede.

8. Nel caso in cui il Segretario Generale rivesta anche le funzioni di Responsabile del Servizio del Personale o di Responsabile della struttura alla quale appartiene il dipendente soggetto al procedimento o il dipendente appartenga al Servizio del Personale, il collegio sarà integrato *in primis* con il Responsabile del Servizio Affari Generali e quindi con altro Responsabile del Servizio.

9. L'attività funzionale del Collegio surroga quella del Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari solo riguardo alla fase di determinazione della sanzione disciplinare.

10. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile dell'UPD può avvalersi della collaborazione di personale esterno.

11. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile del Settore o il Responsabile dell'UPD, secondo le proprie rispettive competenze ai sensi dei precedenti articoli, riferiscono in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

12. Il dipendente svolge la propria difesa sia oralmente che eventualmente presentando memorie scritte anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

13. Alla seduta interviene un dipendente dell'ufficio disciplinare con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente verbalizzante e dal Responsabile del Settore ove si è verificata l'infrazione disciplinare o dal Responsabile dell'UPD, sulla base dei rispettivi procedimenti di competenza.

14. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

15. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico tenuto presso l'ufficio personale nel rispetto della legge sulla *privacy* e allegato al fascicolo personale del dipendente.

16. Il Dirigente, il Responsabile dell'UPD o il Collegio disciplinare, qualora nominato, sentito l'interessato e/o il suo Procuratore a difesa, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori decide in merito adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

17. Trascorsi inutilmente 15 (quindici) giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, si procede all'applicazione della sanzione.

18. Il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione disciplinare irrogata ai sensi dell'art. 8, che segue.

Art. 7

(Tutela della riservatezza e garanzie formali)

1. Per tutti gli atti formali, inerenti ai procedimenti disciplinari si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla *privacy*.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lvo n.165/2001.
3. Il dipendente o un suo delegato sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico e che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge n. 241/1990.

Art. 8

(Riduzioni della sanzione disciplinare irrogata)

1. La riduzione della sanzione disciplinare, ove compatibile con la natura della sanzione irrogata, potrà essere richiesta in forma orale dal dipendente al termine della seduta di convocazione per la difesa o, qualora non presente o ciò non sia tecnicamente possibile, in forma scritta entro cinque giorni da quando il dipendente ha avuto notizia dell'irrogazione della sanzione disciplinare stessa.
2. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica immediatamente al dipendente presente in sede di convocazione per la difesa o per iscritto, entro i successivi 5 (cinque) giorni, qualora il dipendente sia assente o la comunicazione contestuale non sia tecnicamente attivabile.
4. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

Art. 9

(Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare)

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta da colui che è sottoposto a procedimento disciplinare e presentata all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari direttamente dall'interessato e/o dal proprio rappresentante legale e/o sindacale.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Generale, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione del ricusato.

Art. 10

(Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento)

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile.
2. Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche da irrogare verranno applicati tenendo conto della gravità delle mancanze e comunque in base ai criteri generali stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalle norme imperative di cui all'art. 55 del D.Lvo n. 165/2001.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave, valutandosi la medesima alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.
4. La recidiva nel biennio comporta quantomeno l'automatica applicazione della sanzione più grave, valutandosi la medesima sempre alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.

Art. 11

(Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale)

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui al precedente art. 5, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui al precedente art.6, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della

sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'UPD, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'UPD ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nel precedente articolo 6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

CAPO III IMPUGNAZIONI

Art. 12

(Impugnazione delle sanzioni)

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento, possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro, competente per territorio.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari, sia di natura conservativa che di natura risolutiva vengono immediatamente applicate.
4. Le sanzioni disciplinari di natura conservativa impuginate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.
5. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa si richiamano le norme imperative di cui all'art. 55 del D.Lvo n. 165/2001, e quelle stabilite dalla contrattazione collettiva.

Art. 13

(Norma finale)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso incompatibili
- 2 Il presente regolamento, è pubblicato permanentemente sul sito web istituzionale del Comune di Grottaferrata.

