

# **COMUNE DI BRACCIANO**

**Città Metropolitana di Roma Capitale**

## **REGOLAMENTO**

### **PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**(approvato con deliberazione di G.C. n. 81 del 04.10.2016)**

**(entrato in vigore dal 06.10.2016)**

**Bracciano, li 3 ottobre 2016**

# INDICE

## SEZIONE I

### CAPO I

Disposizioni generali

Articolo 1 - Oggetto e contenuto della disciplina e ambito di applicazione

Articolo 2 - Criteri generali di punibilità

Articolo 3 - Sanzioni disciplinari. Tipologia

### CAPO II

Articolo 4 - Forme e termini

Articolo 5 - Titolarità dell' azione disciplinare

Articolo 6 - Ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari

Articolo 7 - Ricusazione dei componenti dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Articolo 8 - Obbligo di denuncia

Articolo 9 - Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

Articolo 10 - Ulteriore attività istruttoria

Articolo 11 - Applicazione delle sanzioni

Articolo 12 - Conclusione del procedimento e sua estinzione

Articolo 13 - Effetti delle sanzioni disciplinari

Articolo 14 - Comunicazioni e riservatezza degli atti

Articolo 15 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

Articolo 16 - Sospensione cautelare

Articolo 17 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Articolo 18 - Ulteriori sanzioni disciplinari

Articolo 19 - Entrata in vigore

Articolo 20 - Norme finali

## SEZIONE I

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1**

#### **Oggetto e contenuto della disciplina e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. n. 150 del 27 .10.2009, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e s.m.i. fino all'art. 55 octies del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.
3. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Bracciano, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo in determinato che con rapporto a tempo determinato.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970, alle altre disposizioni di legge vigenti e costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, ai quali il presente regolamento rinvia per quanto non espressamente previsto.

#### **Art. 2**

#### **Criteri generali di punibilità**

1. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali, che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:
  - a) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) Rilevanza degli obblighi violati;
  - c) Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) Grado di danno o pericolo o disservizio causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

- e) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai procedimenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) Concorso nella mancanza di più dipendenti in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

### **Art. 3**

#### **Sanzioni disciplinari. Tipologia**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

#### *SANZIONI MENO GRAVI*

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

#### *SANZIONI PIU' GRAVI*

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

## **CAPO II**

### **COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Art. 4**

##### **Forme e termini**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del responsabile del procedimento.

2. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, questa può essere irrogata senza la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto

dalle vigenti disposizioni contrattuali. La sanzione deve comunque essere formalizzata e trasmessa all' Ufficio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

## **Art. 5**

### **Titolarietà dell'azione disciplinare**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune di Bracciano non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al Responsabile dell'Area per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnatogli;
- b) al Segretario Generale, per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di area (titolari di Posizioni Organizzative);
- c) All'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) costituito come riportato nel successivo articolo 6, cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione ), sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi, nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-novies del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

## **Art. 6**

### **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e le sanzioni disciplinari**

1. È costituito con Decreto del Sindaco, in forma di organo collegiale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come segue:

- Segretario Generale- con funzione di Presidente;
- Dipendente comunale, categoria D, con competenza professionale in materie giuridiche- con funzioni di componente;
- Dipendente comunale, categoria D - con funzioni di componente;
- Altro dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei componenti

2. In caso di assenza o impedimento dei membri del U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimenti disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione, con altro personale con adeguata competenza.

3. Nell'espletamento delle sue attribuzioni d'Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

4. L' U.P.D. può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del provvedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati, nel rispetto della normativa in materia.

5. L' U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga dai Responsabili di area (titolari di Posizioni Organizzative), ma anche nell'ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente o di un amministratore o di un terzo.

6. L'UP.D. viene costituito con Decreto del Sindaco che ne determina la durata che comunque non può essere superiore a quella del mandato sindacale.

7. Nel decreto sindacale di costituzione dell'UPD è possibile prevedere anche la nomina di un componente "supplente" per il caso di assenza o impedimento o riconsunzione di uno dei componenti effettivi .

#### **Art. 7**

#### **Riconsunzione dei componenti dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di riconsunzione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabile ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

2. La riconsunzione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.

3. L'istanza di riconsunzione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata.

4. Sull'istanza di riconsunzione decide il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o, nei casi in cui la riconsunzione riguardi, quest'ultimo, il Responsabile di altra area, all'uopo individuato.

#### **Art. 8**

#### **Obbligo di denuncia**

1. I dipendenti comunali hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente responsabile di Area/ Servizio eventuali infrazioni commesse da personale comunale di cui siano venuti a conoscenza; si applicano, in tali casi, le disposizioni a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui all'art. 54bis, del D.Lgs 30.03.2001, n.165, introdotto dall'art.1, comma 51, L.190/2012, e dal vigente Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Bracciano

2. I responsabili di Area, quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre 5 giorni della notizia del fatto, a trasmettere gli atti e una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possa desumere, con chiarezza, i comportamenti che possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni, all'Ufficio di cui al precedente art. 6, dandone contestuale comunicazione all'interessato. L'UPD provvede a costituire il relativo fascicolo.

3. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, senza giustificato motivo, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art 55- sexies comma 3 del D..Lgs 165/2001 e .s.m.i previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti disposizioni.

## **Art. 9**

### **Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente.**

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.

2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

3. Ove al dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.

4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme, che si presumono violate, del Codice disciplinare di cui al "Titolo II" del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008 e s.m.i, del Codice di comportamento integrativo e/o di altre disposizioni normative e regolamentari.

5. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante posta elettronica certificata o mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.

6. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.

7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

8. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il responsabile UPD riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il responsabile UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

9. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.

10. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.

11. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

## **Art. 10**

### **Ulteriore attività istruttoria**

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può svolgere ulteriore attività istruttoria, acquisendo dati, informazioni e documenti, anche da altre Pubbliche Amministrazioni, e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dell'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

## **Art. 11**

### **Applicazione delle sanzioni**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL,

sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.

2. Qualora l'ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione del procedimento.

3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché Responsabile del Servizio Personale che provvederà a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Area o Servizio, che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, previa contestazione orale e sentite eventuali giustificazioni espresse dal dipendente, va comminata dal Responsabile di Area (incaricato Posizione Organizzativa) cui è assegnato il dipendente, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale sottoscritto dal Responsabile di Area (incaricato Posizione Organizzativa) da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

6. Il Settore Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile del Settore Personale e costituisce elemento essenziale del fascicolo personale di ogni dipendente.

7. Il fascicolo del procedimento disciplinare è aperto e detenuto dall'Ufficio procedimenti disciplinari, che trasmette al Responsabile del Servizio Personale copia del provvedimento conclusivo ai fini degli adempimenti di cui al precedente comma 6.

## **Art. 12**

### **Conclusioni del procedimento e sua estinzione**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e riportati nell'art.7 del presente regolamento.

2. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi dell'art. 8, comma 2, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti ricevuto la notizia dell'infrazione.

3. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

2. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente, questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento. Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 13**

##### **Effetti delle sanzioni disciplinari**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

#### **Art. 14**

##### **Comunicazioni e riservatezza degli atti .**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta o tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa alle suddette modalità, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono protocollati come riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente regolamento, adottano le cautele necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati.

#### **Art. 15**

##### **Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del d.lgs. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del d.lgs. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

#### **Art. 16**

##### **Sospensione cautelare**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto Regioni autonomie locali vigenti nel tempo.

2. La sospensione è disposta dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 17**

##### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'ente, per il tramite dei soggetti competenti, avvia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

2. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trova applicazione la disciplina di cui all'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 18**

##### **Ulteriori sanzioni disciplinari**

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001 nei casi ivi contemplati.

#### **Art. 19**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento costituisce allegato al regolamento uffici e servizi comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Sono fatti salvi tutti i procedimenti disciplinari già in corso, purché avviati nel pieno e rigoroso rispetto delle vigenti disposizioni in materia e nella piena tutela dei dipendenti interessati.

3. La presente disciplina verrà portata a conoscenza della RSU e rappresentanti sindacali e di tutti i dipendenti.

4. Il presente Regolamento sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la sua pubblicazione equivarrà a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro.

5. Dall’ entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell’Amministrazione comunale che risultano con loro incompatibili.

## **Art. 20**

### **Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e di procedimenti disciplinari.