



# *Comune di Borgo Mantovano*

*Provincia di Mantova*

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMUNE DI BORGIO MANTOVANO

Approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 22/04/2022

## **Art.1 Fonti normative**

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente del comune di Borgo Mantovano è disciplinato dal vigente D.Lgs 165/2001, aggiornato al D.lgs 75/2017, dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni e autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.

## **Art.2 Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari**

La tipologia delle infrazioni è stabilita dall'art. 3 commi 4,5,6,7 8 CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11.04.2008, dagli artt. 55 al 55 novies del vigente D.Lgs n. 165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Le sanzioni disciplinari sono stabilite dagli art. 58 e ss. del CCNL del Comparto Regioni –Autonomie locali 21/5/2018 artt. 57, 58, 59 e 60 .

Le sanzioni disciplinari (art. 58 CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018) sono:

- a) Rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Sono altresì previste dal D.Lgs. n. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

## **Art.3 titolarità dell'azione disciplinare**

Nel rispetto di quanto previsto nel titolo IV del vigente D.Lgs. 165/2001 e considerato che il comune non ha qualifiche dirigenziali l'azione disciplinare spetta a:

Al responsabile del servizio titolare di PO per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato.

Al segretario comunale per l'irrogazione diretta del solo del solo rimprovero verbale nei confronti dei responsabili di servizio (titolari di PO).

All'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD), 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. 165/2001.

L'UPD è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di servizio (titolari di PO), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia.

#### **Art. 4 Costituzione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD)**

L'UPD può essere costituito in forma singola, in composizione monocratica o collegiale, ovvero in forma associata tra più Enti.

L'UPD resta in carica fino a nuova convenzione di gestione associata o nuova nomina negli altri casi.

#### **Art. 5 UPD in forma associata**

Qualora l'UPD venga gestito in forma associata, il Sindaco del Comune capofila della convenzione provvede alla nomina dei componenti con proprio decreto dell'UPD, ai sensi della convenzione che ne disciplina la gestione.

Successivamente alla convenzione per la gestione associata, l'UPD entrerà in funzione con il decreto di nomina da parte del Sindaco capofila e in virtù della sottoscrizione della convenzione da parte dei Sindaci.

La composizione dell'UPD in gestione associata è definita nella convenzione.

#### **Art. 6 UPD in forma singola**

Qualora invece l'UPD venga gestito in forma singola, in composizione monocratica o collegiale, lo stesso sarà nominato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che ne dispone l'istituzione, ai sensi del presente regolamento.

L'UPD in composizione monocratica, è composto dal Segretario comunale nel caso di gestione singola.

In tutti i casi in cui l'UPD è in veste monocratica, il Segretario comunale è assistito da un titolare di PO, che svolge esclusivamente compiti di verbalizzazione, tenuta dei fascicoli, raccolta degli atti, delle comunicazioni ecc., senza alcun potere decisionale. Il provvedimento con cui si costituisce l'UPD dovrà indicare un titolare di PO effettivo ed almeno un supplente.

L'UPD in composizione collegiale è composto dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente e da due dipendenti con qualifica o funzioni dirigenziali (p.o.) con specifica competenza e laurea in discipline giuridico-economiche.

Per l'adempimento delle attività indicate nel presente regolamento, l'UPD collegiale opera alla presenza del presidente e dei due componenti individuati dalla giunta comunale, i quali agiscono collegialmente.

Le attività relative alla contestazione scritta dell'addebito sono poste in essere direttamente dal Segretario Comunale titolare o presidente del collegio, in virtù dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare.

L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni, oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

Gli impiegati a supporto dell'UPD vengono individuati nell'ambito dell'ufficio Personale.

L'UPD può aprire direttamente i procedimenti disciplinari nel caso in cui abbia acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un dipendente, un amministratore o un terzo.

L'UPD inoltre apre il procedimento disciplinare quando riceve segnalazione da parte di un responsabile di servizio riferita a personale a lui affidato.

L'azione disciplinare è esercitata obbligatoriamente.

Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

## **Art. 7 Articolazione del procedimento e organi competenti**

Il procedimento disciplinare si articola in tre fasi imprescindibili:

- 1) fase della contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;
- 2) fase dell'istruttoria del contraddittorio;
- 3) fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.

Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- il dirigente/responsabile della struttura;
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari ( UPD);

## **Art. 8 - Astensione e ricusazione**

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.

La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, al Segretario del Comune.

Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva il Segretario del Comune, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

Il componente dell'UPD ricusato, ovvero, tenuto ad astenersi, è sostituito con le seguenti modalità:

- il Responsabile ed i componente UPD per il personale delle categorie vengono rispettivamente sostituiti da altri Dirigenti e Funzionari comunali, individuati dal Segretario quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Responsabile ed i componenti UPD per il personale di qualifica dirigenziale vengono sostituiti da altri soggetti, individuati dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Art. 9 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 10 Rimprovero verbale (Art. 3 C.C.N.L. 11/4/2008)**

Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art 55 bis, comma 1, ultimo periodo del D.lgs 165/2001 e Art. 3 C.C.N.L. 11/4/2008 personale non dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali).

Quando il dirigente/responsabile dell'area (p.o) ha notizia di comportamenti punibili con un rimprovero verbale, procede senza indugio, comunque non oltre 20 giorni dalla notizia, alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente e alla sua convocazione presso l'UPD per il contraddittorio, con un preavviso di almeno 8 giorni.

Il dipendente può eventualmente farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale, cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile del settore conclude il procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione, entro 30 giorni dalla contestazione dell'addebito.

La sanzione del rimprovero verbale compete al dirigente o al responsabile del servizio e non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale".

La sanzione deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Al termine del procedimento il Dirigente trasmette gli atti all'UPD.

### **Art. 11 Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale**

L'incaricato di posizione organizzativa, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, responsabile di area/servizio in cui il dipendente lavora, immediatamente e comunque entro 5 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestualmente comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.lgs n. 165/2001.

Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Settore/Area, l'UPD con immediatezza e comunque entro 20 giorni (termine a pena di decadenza) contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un difensore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con preavviso di almeno 10 giorni.

Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione sia differita, per una sola volta, con la proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, in tal caso trova applicazione l'art 55 ter del D.lgs 165/2000 e smi.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'UPD conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile del servizio/area titolare di PO, cui il dipendente risulta assegnato.

### **Art 12 Diritti del lavoratore**

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, qualora non intenda 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 propria difesa.

Sull'istanza di rinvio dell'audizione decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o di diniego.

In caso di differimento superiore a 10 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, la violazione dei termini sopra indicati e stabiliti per legge, comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

La violazione del termine stabilito nel comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

### **Art. 13 Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità**

Il termine per la contestazione di addebito e per la conclusione del procedimento sono perentori, salvo quanto previsto dall'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.lgs 165/2001.

Ai sensi dell'art. 55 sexies commi 3 e 4 del D.lgs 165/2001:

- 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, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
- ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
- la responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

### **Art. 14 Forma delle comunicazioni**

La comunicazione di contestazione dell'addebito 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. In alternativa alla posta elettronica certificata o alla consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione e il dipendente ad indirizzo di posta elettronica certificata del difensore/delegato sindacale o posta elettronica non certificata comunicati a cura dello stesso dipendente, nel caso di mancata comunicazione, si procede ai sensi del capoverso precedente.

Nelle comunicazioni, e durante tutto il procedimento disciplinare, dovrà essere rispettata la riservatezza dell'interessato.

### **Art. 15 Diritto di accesso**

Ai sensi del vigente D.lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti per il procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità del segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente ( art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e smi).

In considerazione del suo status, il consigliere comunale può ottenere l'accesso alla documentazione inerente i procedimenti disciplinari con l'obbligo del rispetto del segreto d'ufficio e l'obbligo del rispetto del principio di riservatezza di cui all'articolo precedente.

Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purchè dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa di situazioni soggettive, giuridicamente rilevanti e non mera curiosità) e collegata ai documenti richiesti. (Adunanza Plenaria Consiglio di stato n. 7/2006).

### **Art. 16 Trasferimento del dipendente**

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD che abbia in carico gli atti, provvede alla loro trasmissione tempestiva al competente ufficio disciplinare presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono comunicati in ogni caso anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente.

### **Art. 17 Dimissioni del dipendente**

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare, salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento e sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Art. 18 Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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.

Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

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 reato o che il medesimo dipendente non l'ha commesso, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è 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 è stata applicata una diversa.

Nei casi di cui ai commi 1,2 e 3, il procedimento disciplinare è rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione di addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55 bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653 commi 1 e 1 bis del codice di procedura penale.

#### **Art. 19 Sospensione cautelare obbligatoria**

La sospensione cautelare obbligatoria avviene quando:

- a) Il dipendente è colpito da misure restrittive della libertà personale (art.5 comma 1 CCNL 11.04.2008)
- b) Sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione o atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio ecc. (art. 4 L.97/2001 e art 5 comma 5 CCNL 11.04.2008).

#### **Art. 20 Sospensione cautelare facoltativa**

La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

- a) Dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (art.5 comma 2 CCNL 11.04.2008).
- b) Dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione della libertà personale.

#### **Art. 21 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio**

Salva l'applicazione della sospensione dal servizio, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera corrispondenti a quelle svolte in precedenza.

L'Amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

#### **Art. 22 Estinzione del rapporto di impiego o di lavoro**

Il rapporto di lavoro si estingue quando:

- Sia stata comminata la pena accessoria, di cui all'art 19, comma 5 bis della legge 97/2001, conseguente a condanna definitiva per un delitto;
- Sia pronunciata sentenza di condanna alla reclusione, salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31 del codice penale, per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314 primo comma (peculato), 317 (concussione), 318 (corruzione per un atto d'ufficio), 319 (corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 ter (corruzione in atti giudiziari) 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) – Art. 32 quinquies legge 97/2001.



**Art. 23 Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e alla contrattazione collettiva.

**Art. 24 Pubblicità**

Il presente regolamento è inserito nel sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente -disposizioni generali- atti generali.