



**Oggetto: Costituzione Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari ai sensi dell'art 55 bis co 4 del D.Lgs 165/2001 e s.m. i. e contestuale approvazione del regolamento per i procedimenti disciplinari**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che l'art 55 bis comma 4 del D.Lgs 165/2001 , come modificato dal D.Lgs 150/2009, dispone che ciascuna Amministrazione , secondo il proprio ordinamento, individui l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari con la funzione di contestare l'addebito al dipendente, convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo;

Visto l'art. 12 bis del D.Lgs 165/2001 che dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedono , nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie;

Considerato che ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art 69 del D. Lgs . 150/2009, sono individuate nuove forme e termini per il procedimento disciplinare;

Considerato che le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D. Lgs 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;

Considerato che ai sensi dell'art. 55 bis del Dlgs 165/2001 il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione alla gravità dell'infrazione e alla presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale;

Considerato che le sanzioni si distinguono in tre categorie a seconda della gravità:

- rimprovero verbale
- sanzioni di minore gravità : superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 gg
- sanzioni di maggiore gravità : sanzione superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 gg;

Considerato che la competenza per i procedimenti per le infrazioni di minor gravità ai sensi dell'art 55 del D.Lgs 165/2011 e s.m.i., è attribuita al Responsabile dell'area , purché di qualifica dirigenziale;

Visto l'art 55 co. 3 del D.Lgs 165/2001 che dispone che la contrattazione collettiva non possa istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari, salva la facoltà di disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria , al di fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento;

Vista la necessità di individuare l'Ufficio Competente per i Provvedimenti Disciplinari e per il contenzioso del lavoro che risponda alle modifiche normative intervenute;

Ritenuto che il predetto Ufficio Competente per i provvedimenti Disciplinari debba essere così composto:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Responsabile del Settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare, con funzioni consultive del Presidente;
- Capo servizio amministrativo dell'Ufficio Personale, con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio;

In caso di impedimento, assenza, incompatibilità o per qualsiasi ragione non si rendesse possibile la costituzione dell'Ufficio secondo quanto sopra indicato, il Presidente provvederà con proprio atto ad individuare altri dipendenti con qualifica idonea a cui affidare temporaneamente le funzioni proprie di membro dell' Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari;

Nel caso in cui il procedimento riguardi un Responsabile di Settore l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari sarà così composto:

- Segretario Generale con funzioni di Presidente
- Capo servizio amministrativo ufficio personale con funzioni di segretario verbalizzante

Viste le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 9/2009 e n. 14/2010 in merito all'applicazione del D.Lgs 150/2009;

Visto il D.Lgs 267/2000;

Visto il D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

Visto il SD, Lgs 150/2009;

Accertato che nessuna spesa aggiuntiva deriverà dal presente atto al bilancio dell'Ente;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del settore interessato allegato;

A voti unanimi e palesi;

#### DELIBERA

1. che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto e si intendono qui integralmente richiamate;
2. di disporre l' individuazione dell'Ufficio Competente per i Provvedimenti Disciplinari e per il contenzioso del lavoro come disposto dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i. cui sono attribuite le competenze previste dalla normativa tempovigente in materia di sanzioni disciplinari;
3. di prendere atto che la composizione dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è la seguente:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Responsabile del Settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare, con funzioni consultive del Presidente;
  - Capo Servizio Amministrativo dell'Ufficio Personale, con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio;

In caso di impedimento, assenza, incompatibilità o per qualsiasi ragione non si rendesse possibile la costituzione dell'Ufficio secondo quanto sopra indicato, il Presidente provvederà con proprio atto ad individuare altri dipendenti con qualifica idonea a cui affidare temporaneamente le funzioni proprie di membro dell' Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari;

Nel caso in cui il procedimento riguardi un Responsabile di Settore l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari sarà così composto:

- Segretario Generale con funzioni di Presidente
  - Capo servizio amministrativo ufficio personale con funzioni di segretario verbalizzante
4. di prendere atto che l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari opererà secondo le procedure di cui al regolamento per i procedimenti disciplinari allegato alla presente deliberazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
  5. di rendere noto il presente atto mediante opportuna comunicazione a tutti i dipendenti dell'Ente , alle OO.SS: e R.S.U. aziendali;
  6. di disporre che la presente deliberazione sia dichiarata immediatamente eseguibile.

# REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## Art. 1

### Principi fondamentali del procedimento disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è qualificabile come una reazione agli adempimenti contrattuali del dipendente, pattiziamente concordata: il lavoratore nel momento in cui stipula il contratto individuale si subordina agli ordini del datore di lavoro ed attribuisce e affida a questi il potere di punire le manchevolezze in cui egli incorra rispetto agli obblighi lavorativi.

2. Il sistema disciplinare, così come delineato nell'ambito del pubblico impiego si fonda su alcuni principi fondamentali:

- a. Obbligatorietà dell'azione disciplinare: il datore di lavoro pubblico, data la rilevanza degli interessi tutelati, non può sottrarsi all'esercizio dell'azione disciplinare. La mancata attivazione del procedimento o l'immotivato abbandono, possono determinare la responsabilità del Dirigente inerte.
- b. Tempestività dell'azione disciplinare: la contestazione dell'addebito deve avvenire in modo tempestivo allo scopo di assicurare il diritto di difesa del dipendente.
- c. Proporzionalità e gradualità della sanzione disciplinare in ragione della gravità dei fatti contestati. A tal proposito è opportuno tenere conto di:
  - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, imperizia, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
  - rilevanza degli obblighi violati;
  - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - grado di danno o pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
  - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
- d. Contraddittorio procedimentale: il dipendente è convocato l'esercizio della difesa ed in alternativa al contraddittorio diretto può presentare controdeduzioni scritte;
- e. Tassatività delle sanzioni disciplinari: la determinazione della tipologia delle sanzioni è rimessa alla contrattazione collettiva la quale definisce le infrazioni cui esse sono strettamente correlate.

## Art. 2

### Svolgimento del procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art 55 bis co.4 del D.Lgs n. 165/2001, codificato dal D. Lgs n. 150/2009, è individuato l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari con la funzione di contestare l'addebito al dipendente, convocarlo per il contraddittorio in sua difesa, istruire e concludere il procedimento disciplinare

2. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari osserva la seguente composizione:

- Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Responsabile del Settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare, con funzioni consultive del Presidente;
- Istruttore/Collaboratore Amministrativo dell'Ufficio Personale, con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio;

In caso di impedimento, assenza o per qualsiasi ragione non si rendesse possibile la costituzione dell'Ufficio secondo quanto sopra indicato, il Presidente provvederà con proprio atto ad individuare altri dipendenti con qualifica idonea a cui affidare temporaneamente le funzioni proprie di membro dell' Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari.

3. La competenza per i procedimenti disciplinari per infrazioni di minor gravità , è attribuita al responsabile , con qualifica dirigenziale, dell'Ente in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo. Entro 20 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, il Dirigente responsabile del settore presso cui il dipendente presta la propria attività contesta per iscritto l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio , con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato con un preavviso di almeno 10 giorni. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi può inviare memoria scritta o formulare motivata istanza di rinvio in caso di grave ed oggettivo impedimento. A termine dell'istruttoria il Dirigente provvede a concludere il procedimento mediante apposito atto di archiviazione o con l'irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.

4. Per infrazioni punibili con sanzioni di maggior gravità il Dirigente responsabile del settore presso cui il dipendente presta la propria attività entro 5 giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti al Presidente dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari contesta l'addebito al dipendente, la contestazione costituisce l'atto dell'avvio del procedimento, lo convoca per il contraddittorio, istruisce e conclude il provvedimento con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti al comma 3 del presente regolamento, fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs 165/2001.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, mentre la decorrenza per la conclusione del procedimento resta fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione. La violazione dei predetti termini comporta per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare, per il dipendente dall'esercizio del diritto alla difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata, qualora il dipendente disponga di idonea casella, ovvero tramite consegna a mano. Per comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbiano la disponibilità. In alternativa le comunicazioni saranno inviate tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, della quale costituirà prova dell'avvenuto avviso la giacenza del plico postale, qualora il dipendente ne rifiuti od ometta la ricezione. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli previsti nel presente regolamento.

### **Art. 3**

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

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dei Dirigenti, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. 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 di minore gravità di cui all'art. 55-bis co 1 del D.Lgs 165/2001 e s. m. i. primo periodo non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità di cui all'art. 55-bis co 1 del D.Lgs 165/2001 e s. m. i. secondo periodo, l'ufficio competente, 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 non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificare o confermare 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'autorità competente 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.

4. Nei casi di cui ai commi 1-2-3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero, dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 giorni dalla riapertura o ripresa. La riapertura o la ripresa avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653 commi 1 ed 1-bis del codice di procedura penale.

### **Art. 4**

#### **Sanzioni Disciplinari**

1. Nell'ambito del comparto degli Enti Locali il codice disciplinare che rende chiare le ipotesi di violazione, indicando le previsioni sanzionatorie contenute nell'art. 3 del CCNL 11/04/2008. Tale norma distingue le sanzioni in:

A. Sanzioni conservative:

- Rimprovero verbale
- Rimprovero scritto
- Multa, non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione base
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni

- Sospensione dal servizio e della retribuzione da 11 giorni a sei mesi. In questo caso il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno, a partire dall'undicesimo giorno gli verrà corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile.
- B. Sanzioni espulsive:
- Licenziamento disciplinare con o senza preavviso secondo i criteri generali fissati dal citato art 3 co 6 e 7 CCNL 11/04/2008 e dall'art. 55-quater del D. Lgs 165/2001 e s. m. i.

### **Art. 5** **Impugnazione delle sanzioni**

1. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto, ovvero conferisca mandato, la costituzione tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio per il lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

### **Art. 6** **Fonti normative**

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D. Lgs 165/2001 e s.m.i., dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle norme del presente regolamento.

2. Le disposizioni dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., così come da ultime modificate, fino all'artt. 55-octies costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 del codice civile.

3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro si applica l'art 2106 del codice civile.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto:** Costituzione Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari ai sensi dell'art 55 bis co 4 del D.Lsg 165/2001 e s.m. i. e contestuale approvazione del regolamento per i procedimenti disciplinari

---

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole di **Regolarità Tecnica** espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Comune di Bondeno , li **23-11-2012**

Il Dirigente  
F.to **Cavallini Sabrina**

Letto, confermato e sottoscritto

Il Assessore  
F.to Emanuele Cestari

Il SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Daniela Ori

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On-line del Comune il 05-12-2012 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi, accessibile al pubblico, (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

---

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 29-11-2012 in quanto dichiarata immediatamente eseguibile, a voti unanimi e palesi, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Daniela Ori

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Online di questo Comune dal 05-12-2012 al 20-12-2012.

Dalla residenza comunale, li 21-12-2012

**F.to Il Responsabile del Servizio  
Incaricato**

---

**Attestato di conformità**

Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, certifico che la presente copia è conforme all'originale esistente agli atti di questo Comune

Bondeno, li \_\_\_\_\_

Il funzionario Comunale Incaricato