

All. "A."

DEL. DI G.C. N.30  
DEC 30. 06. 2014



# COMUNE DI SEMINARA

(Provincia di Reggio Calabria)

(Tel. 0966.317004-Fax 0966.317560)

## REGOLAMENTO COMUNALE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

*D:LVO n.165/2001 e  
(D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.)*

### Art. 1

#### Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art.55 bis comma 4 del DLvo n.165/2001 è costituito l'ufficio competente per i Procedimenti disciplinari (U.P.D) nella persona del Segretario Comunale, giusta delibera della C.S. n.101 del 06.11.2008.

Quando la natura delle indagini investa l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente.

2. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione. Quando la sanzione da comminare sia il rimprovero verbale, il responsabile del settore in cui il dipendente lavora vi provvede direttamente, senza alcuna formalità procedurale. In tal caso il dipendente può esprimere le proprie controdeduzioni verbalmente, immediatamente dopo la stessa contestazione.

3. Della sanzione del rimprovero verbale deve essere conservata memoria, a cura dell'ufficio personale, nel fascicolo personale del dipendente ai soli fini della valutazione della recidiva..

4. Nella Gestione del procedimento disciplinare, per tutte le infrazioni di "minore gravità", o di "maggiore gravità", essendo il Comune privo di dirigenti, la competenza è dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ad eccezione del rimprovero verbale.

5. Il Responsabile del Settore, cui il dipendente lavora, per le infrazioni superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

6. L'Ufficio competente (U.P.D.) di propria iniziativa o, su segnalazione, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.

### Art.2

#### Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che va fatta con una delle modalità indicate nell'art.55 bis del DL.vo n.165/2001 comma 5.

### **Art.3 Irrogazione delle sanzioni**

1. L'Ufficio competente U.P.D. provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l' audizione del dipendente che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

3. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della difesa.

4.L'Ufficio competente U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, salvo proroga corrispondente al tempo di differimento del termine a difesa, nel caso di infrazioni di minore gravità (dalla censura alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni).

5.I termini di cui sopra sono raddoppiati se la sanzione da applicare è superiore a quelle di cui al comma precedente.

La violazione dei termini di cui sopra comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare o, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

6. Copia della contestazione dell'addebito nonché della irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio competente affinché vengano acquisite nel fascicolo d'ufficio del lavoratore interessato.

### **Art.4 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. I rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale sono disciplinati dall'art. 55 ter del D.lgs. 165/2001 a cui si rinvia..

### **Art. 5 Diritto di accesso**

1. Il dipendente o difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

### **Art.6 Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione.**

1. L'Ufficio competente U.P.D., sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e D.lgs. 165/2001

come integrato con l'art. 69 del D.lgs. 150/2009. Qualora ritenga non farsi luogo a procedere disciplinarmente, dispone comunicazione all'interessato.

**Art. 7**  
**Norma di rinvio**

**1.** Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina vigente in materia ed alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai Contratti Collettivi di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti Locali ed alle disposizioni del D.lgs. 165/2001 come integrato con gli art.67 e seguenti D.lgs. 150/2009 e ss.mm..