

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
LA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE  
ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO**

**Art. 1**

*Ambito di applicazione*

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dirigenti, le sanzioni e il relativo procedimento.

2. Ai dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del Titolo.

**Art. 2**

*Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dirigenti*

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il Direttore Generale/Il Segretario, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.

2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è nominato dal Sindaco ed è composto:

- dal segretario Generale, in qualità di Presidente dell'Ufficio;
- da due esperti in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali.

6. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Sindaco.

**Art. 3**

*Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti*

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferire mandato o da procuratore di sua fiducia.

4. Il Direttore Generale/Il Segretario, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

5. Il dirigente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

**Art. 4**

*Modalità procedurali*

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;

- la convocazione del dirigente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dirigente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dirigente i fatti oggetto della contestazione. Il dirigente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dirigente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un funzionario dell'area risorse umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dirigente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dirigente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dirigente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dirigente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

6. Il dirigente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

## **Art. 5**

### ***Definizione del procedimento***

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- Disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- Decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al Direttore Generale/ Segretario;
- Disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dirigente secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni.

## **Art. 6**

### ***Ambito di applicazione***

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni e il relativo procedimento.

2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, 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 titolo.

3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009.

## **Art. 7**

### ***Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti***

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il dirigente del servizio cui il dipendente è preposto, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.

2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è nominato dal Sindaco ed è composto:

4. Dal Direttore generale/segretario, in qualità di Presidente dell'Ufficio;

5. Da due esperti in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali.

6. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Presidente.

## **Art. 8**

### ***Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti***

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.

4. Il Dirigente ovvero responsabile interessato, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

## **Art. 9**

### ***Modalità procedurali***

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un dipendente dell'area risorse umane, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dirigente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

## **Art. 10**

### ***Definizione del procedimento***

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al Direttore Generale/ Segretario
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive integrazioni e modificazioni.