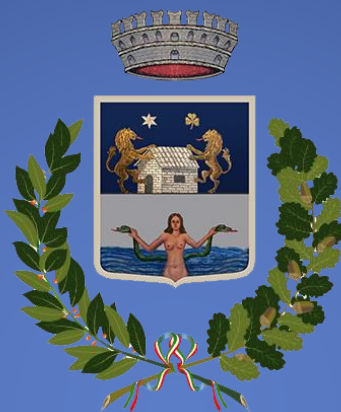


# COMUNE DI DOMANICO

Provincia di Cosenza



## REGOLAMENTO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Regolamento attuativo allegato al  
**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale  
n. 46 del 29.07.2016*



## Sommario

Art. 1 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari .....	2
Art. 2 – Contestazione scritta.....	2
Art. 3 – Irrogazione delle sanzioni.....	3
Art. 4 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale .....	3
Art. 5 – Diritto di accesso .....	3
Art. 6 – Criteri di irrogazione delle sanzioni .....	4
Art. 7 – Norma di rinvio .....	4



## **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 1 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Nella gestione del Procedimento disciplinare, per tutte le infrazioni di “minore gravità”, il responsabile dell’Area cui appartiene il dipendente, procede alla contestazione dell’addebito e all’irrogazione della sanzione, previo espletamento del relativo procedimento.

Rientrano nelle infrazioni di “minore gravità” quelle per le quali è prevista l’irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a dieci giorni.

Per le infrazioni di “maggiore gravità”, l’intera procedura deve essere svolta dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari. L’Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, di seguito indicato come “U.P.D.”, è costituito dal Segretario Comunale che lo presiede e da n. 2 Responsabili di Area presenti nell’organico dell’Ente. Si ritiene di stabilire, altresì che, in caso di assenza, impedimento e/o qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell’Ufficio secondo la composizione sopra indicata e, laddove sia interessato dal procedimento disciplinare uno dei due responsabili di Area, la composizione del predetto ufficio sia modificato nel seguente modo: Segretario Comunale e Responsabile dell’Area non coinvolto nel procedimento.

Rimane salva la competenza del Responsabile di Area di irrogare il rimprovero verbale, sanzione per la cui irrogazione non è prevista particolare formalità.

2. L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (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, mediante consegna a mano.



### **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.
1. L'audizione per la difesa, di cui al comma successivo, non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
2. 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. L'U.P.D. conclude il procedimento con 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 del servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni). I termini di cui sopra sono raddoppiati se la sanzione da applicare è superiore a quelle di cui al comma precedente.
3. Copia della contestazione dell'addebito nonché della determinazione di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio competente affinché vengano acquisite nel fascicolo dell'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 del D. Lgs. 165/2001 come integrato con l'art. 55-ter del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii..

### **Art. 5 – Diritto di accesso**

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



## **Art. 6 – Criteri di irrogazione delle sanzioni**

1. L'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 CCNL e del 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 CCNL del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti Locali ed alle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 come integrato con gli artt. 67 e seguenti del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii..
2. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente.