



REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE DI BADIA POLESINE

Stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato con delibera di Giunta comunale n 121 del 28/12/2018

Sezione VI Principi Generali e competenze in materia disciplinare

Art. 53 Obblighi disciplinari

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. I dipendenti comunali, infine, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
4. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità disciplinate dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

Art. 54 Pubblicità

1. Lo stralcio del presente regolamento riferito alle norme disciplinari è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.
2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione a termini dell'art. 54 c.2 del D.L.vo 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

Art. 55 Tutela della riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001.
3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni e comunque entro 5 giorni antecedenti la data fissata per il contraddittorio.

Art. 56 Competenze

1. E' competenza di ciascun Responsabile di Settore la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di Settore per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di Settore, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.
3. Spetta al Responsabile di Settore l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie cui al precedente comma due, seconda parte, il rimprovero verbale è comminato dal Segretario Comunale.

Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

Art. 57 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. A termini dell'art. 55 bis comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito con delibera di Giunta Comunale nella seguente composizione:

- a) Segretario comunale – Presidente;
- b) Titolare di posizione organizzativa;
- c) Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

purchè i membri non siano delegati sindacali, non abbiano subito né abbiano in corso procedimenti disciplinari e/o non abbiano avuto né abbiano in corso vertenze con l'amministrazione.

2. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del componente di cui alla lett. b) o della lett. c) del comma precedente, la Giunta Comunale provvederà a designare altro titolare di posizione organizzativa. In tal modo si provvederà anche nell'ipotesi in cui lo stesso titolare di posizione organizzativa sia sottoposto a procedimento disciplinare.

3. Qualora la natura delle indagini rivesta l'esercizio di mansioni specialistiche, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può avvalersi della collaborazione di personale esperto.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari rimane in carica fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

5. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti.

6. Le sedute non sono pubbliche, alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, i componenti l'Ufficio si ritirano a deliberare in seduta riservata.

Art. 58 Procedura di contestazione

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.

2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, a seguito della segnalazione di cui all'art. 56 comma 2 ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.

3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:

- a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
- b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:

- a) tramite posta elettronica certificata (PEC);
- b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile di Settore competente;
- c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell'Amministrazione.

5. Solo nel caso del rimprovero verbale il Responsabile di Settore da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comminata previa audizione del dipendente, e comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, nei termini previsti dall'art. 58 comma 4 del CCNL 21.5.2018 e [ss. mm.](#) e ii. e dalle nuove disposizioni di cui agli artt. 55 bis e ter del D. Lgs 165/2001 introdotti dall'art. 69 del D. Lgs 150 del 2009.

Art. 59 Impugnazione delle sanzioni disciplinari.

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.

2. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. 4.11.2010 n. 183 e ulteriori norme di riferimento.