

COMUNE DI CASAMARCIANO (Provincia di NAPOLI)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 126 DEL 17 DICEMBRE 2012

OGGETTO: Approvazione Regolamento delle norme disciplinari.

L'anno **Duemiladodici** e questo giorno **diciassette** del mese di **Dicembre** alle ore **12,30** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza l'Avv. Andrea Manzi nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Avv. Andrea Manzi	SINDACO	X	
2) Sig.na De Stefano Carmela	VICE SINDACO-ASS.ESTERNO	X	
3) Dott. Buono Francesco	ASSESSORE	X	
4) Avv. Caccavale Lucio	ASSESSORE	X	
5) Sig. Piscitelli Arcangelo	ASSESSORE	X	
6) Arch. Restaino Antonio	ASSESSORE ESTERNO	X	
	TOTALE	6	==

Con l'assistenza **del Segretario comunale dott.ssa Maria Rosaria Luciano.**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000,n. 267;

Vista la circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 7 giugno 1990.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta avanzata dal Responsabile Settore Affari Generali;

Premesso che con delibera di pari data della presente è stato approvato il nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Che il Comune è sprovvisto di norme regolamentari per i procedimenti disciplinari ,

Ritenuto necessario dotarsi di tali disposizioni regolamentari;

Visto l'allegato regolamento per i procedimenti disciplinari che si compone di n.18 articoli e che contiene l'individuazione dell'Ufficio competente;

Dato atto che:

- con nota di prot. n.5369 del 18.07.2012, è stata fornita ai soggetti sindacali, compresa la RSU locale, idonea informazione sulla proposta del presente regolamento;

- non sono pervenute osservazioni da parte dei soggetti sindacali;

Visti gli art. 23 e seguenti del CCNL del comparto Regioni -Autonomie locali sottoscritto in data 06.07.1995 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Titolo II del C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali sottoscritto in data 11 aprile 2008;

Visti gli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, che reca nuove norme anche in materia di procedimenti disciplinari;

Visto lo statuto del Comune

Ritenuto di dover procedere all'approvazione del predetto regolamento;

Visto il parere di regolarità tecnica e dato atto che il presente provvedimento non richiede il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Attesa la competenza giuntale in materia in quanto l'approvando schema di Regolamento è costituisce appendice del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Ad Unanimità di voti, espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

1) **di approvare** per i motivi espressi in narrativa il Regolamento per i procedimenti disciplinari che si compone di n. 18 articoli che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale e appendice del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

2) **di disporre** la pubblicazione del presente Regolamento all'Albo Pretorio del Comune per la durata di quindici giorni unitamente alla presente deliberazione;

3) **di comunicare** le disposizioni di cui al presente regolamento a tutti i dipendenti del Comune con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare, nonché a tutti i Responsabili di Settore;

4) **di pubblicare**, infine, il presente regolamento sul sito istituzionale del Comune, dando atto che tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro;

5) **di trasmettere** copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria ed alle R.S.U. dell'Ente;

6) **di demandare** al Responsabile del Settore Affari Generali la cura di ogni adempimento gestionale conseguente alla presente deliberazione.

Inoltre

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata ed unanime votazione;

DELIBERA

- **di rendere** il presente atto, immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE di CASAMARCIANO
(Prov. NAPOLI)

NORME DISCIPLINARI

**APPENDICE al REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione
di Giunta Comunale n del

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Quadro Normativo

Articolo 1 – Obblighi disciplinari

Articolo 2 – Pubblicità

Articolo 3 – Tutela della riservatezza e garanzie formali

Articolo 4 – Competenze

Articolo 5 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 6 – Ricusazione di componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari

CAPO II

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 7 – Procedura preliminare

Articolo 8 – Contestazione

Articolo 9 – Convocazione

Articolo 10 – Colloquio Difensivo

Articolo 11 – Adempimenti successivi al colloquio difensivo

Articolo 12 – Assenza dell'incolpato al Colloquio difensivo

Articolo 13 – Difensore dell'incolpato

Articolo 14 – Applicazione della sanzione

Articolo 15 – Termini del procedimento

Articolo 16 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Articolo 17 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 18 - Entrata in vigore.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Quadro normativo

1. Il presente regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs.165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D.lgs. 150/09 attuativo dell'art. 7 della Legge 4 marzo 2009 n. 15 e ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e di comparto Regioni ed Enti Locali.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 *octies* del Decreto legislativo n. 165/01, come modificato dal Decreto legislativo n. 150/09, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.
3. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.

Articolo 1

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 indicate nel presente regolamento.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

Articolo 2

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.

Articolo 3

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.

Articolo 4

Competenze

1. E' competenza di ciascun Responsabile di posizione organizzativa 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 posizione organizzativa per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di posizione organizzativa, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.
3. Spetta al Responsabile di posizione organizzativa 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 procedimentali, sino alla emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

Articolo 5

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 nella seguente composizione:
 - a) Segretario comunale – Presidente;
 - b) da due Responsabili di Settori diversi da quello a cui fa capo il dipendente.- Componenti;
2. In caso di assenza o impedimento del componente di cui alla lett. b) del comma precedente, il Sindaco provvederà a designare altro titolare di posizione organizzativa, ovvero altro dipendente reputato, a suo insindacabile giudizio, in grado di assolvere alle relative mansioni. In tal modo si provvederà anche nella ipotesi in cui lo stesso titolare di posizione organizzativa è 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 è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni)
5. Resta la competenza del Responsabile di ciascun Settore per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione delle sanzioni del rimprovero verbale;
6. Per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano personale a cui sono state affidate con provvedimento sindacale le funzioni dirigenziali di cui all'art.109 decr. Legisl. n.267/2000 (titolari di posizione organizzativa), l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale, che potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'ufficio procedimenti disciplinari;
7. I componenti l'Ufficio, nei casi di loro assenza o impedimento, siano sostituiti che chi, formalmente, ne svolge le funzioni;
8. In caso di accertate incompatibilità o nel caso in cui si verificano conflitti di interesse per uno dei componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari, la composizione dello stesso Ufficio per lo specifico procedimento verrà disposto con provvedimento sindacale, ferma restando che l'individuazione dovrà essere effettuata tra il personale titolare di posizione organizzativa del Comune;
9. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è coadiuvato, per l'attività istruttoria, dall'Ufficio/Servizio Personale

Articolo 6

Ricusazione di componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricsuzione è proposta con dichiarazione sottoscritta da colui che è sottoposto a procedimento disciplinare e presentata all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari direttamente dall'interessato, e/o dal proprio rappresentante legale e/o sindacale.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Comunale, il quale, in caso di accoglimento, avvia l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione del ricsuto.

CAPO II

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 7

Procedura preliminare

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 al 6° comma del presente articolo ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.
3. La segnalazione suddetta è trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari unitamente a relazione sul caso, riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria e si conclude con l'indicazione del possibile addebito da imputare.
4. E' facoltà dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora venga a conoscenza, in modi diversi, di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Responsabile di riferimento, relazione sul caso e relativo avvio del procedimento.
5. A seguito della segnalazione di cui ai precedenti commi 2 e 3, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari procede all'istruttoria relativa, che si conclude, alternativamente, con:
 - a) archiviazione del procedimento e contestuale chiusura;
 - b) contestazione dell'addebito di cui al successivo art. 8.Nel caso sub a), l'Ufficio per i procedimenti disciplinari restituisce gli atti al Responsabile di posizione organizzativa di riferimento.
6. La segnalazione di cui al comma 2 del presente articolo deve essere trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nel termine di cinque giorni dal momento nel quale il Responsabile di riferimento abbia piena conoscenza del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Articolo 8

Contestazione

1. 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.
2. 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 posizione organizzativa competente;
 - c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione.
3. Solo nel caso del rimprovero verbale, il Responsabile di posizione organizzativa 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 comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, entro dieci giorni dall'adozione.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari adotta la forma di comunicazione che risulta, verificato il caso, più efficace. A tale riguardo:

- nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del comma 2 sub a) del presente articolo, i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria;

- nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del comma 2 sub c) del presente articolo, i termini decorrono dal giorno di consegna della R.A.R., come attestata dal Servizio Postale nell'avviso di ricevimento, ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'ufficiale postale;

- nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma del comma 2 sub b) del presente articolo, il Responsabile di riferimento ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari; i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

5. La contestazione deve essere inviata entro il termine di venti giorni dalla ricezione, da parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, della segnalazione di cui all'art. 7, comma 6, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, fatto salvo quanto diversamente stabilito dall'art. 55 bis comma 4 D.Lgs. n. 165/01. La contestazione reca contestualmente invito al colloquio difensivo.

6. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato, qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo, far pervenire, entro e non oltre dieci giorni dalla data di consegna, ovvero dai termini di cui al precedente comma 4 del presente articolo, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

7. E' inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione:

- comunicare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;

- formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate. Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine perentorio di dieci giorni dalla contestazione.

8. Il differimento di cui al precedente comma 7, se richiesto e disposto per più di dieci giorni, sospende, corrispondentemente, i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

Articolo 9

Convocazione

1. La convocazione dell'incolpato contiene:

a) riferimento alla contestazione ed esplicitazione del giorno di inizio del procedimento;

b) invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora;

c) comunicazione sulla possibilità di farsi assistere da un procuratore, da un avvocato ovvero da un rappresentante della Associazione sindacale cui l'incolpato aderisce o conferisce mandato;

d) esplicitazione della successiva procedura con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

2. La convocazione è consegnata al dipendente nei modi previsti dell'art. 8 comma 2 ed i termini decorrono dal giorno di consegna ovvero come previsto dall'art. 8 comma 4.

3. La convocazione, che è inviata contestualmente alla contestazione, deve disporre un termine di preavviso di almeno dieci giorni per l'effettuazione del colloquio.

4. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, si procede all'applicazione della sanzione.

Articolo 10

Colloquio Difensivo

1. Il colloquio difensivo, che si svolge in forma non pubblica, costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.

2. Il colloquio si svolge, nella sede definita, alla presenza dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari oltre che, eventualmente, del difensore dell'incolpato identificato ai sensi dell'art. 81.
3. Il colloquio difensivo si svolge in unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto, sia oralmente, sia eventualmente presentando memorie scritte. Qualora, tuttavia, dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può assegnare un termine per ulteriore produzione. Tale termine, che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a sette giorni. Medesimo rinvio ed aggiornamento ad altra seduta può essere disposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora sia dallo stesso ritenuto opportuno per acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessari a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti.
4. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:
 - a) Identificazione dell'incolpato;
 - b) Identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
 - c) Eventuali questioni procedurali o preliminari e decisioni sulle stesse, dopo breve sospensione della seduta;
 - d) Esame del fatto;
 - e) Difese dell'incolpato, con contestuali produzioni documentali.
5. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il verbale così realizzato, in duplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio. Una delle copie è rilasciata all'incolpato.

Articolo 11

Adempimenti successivi al colloquio difensivo

1. Relativamente al punto c) del comma 4 del precedente art. 10, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può, senza esame del fatto, disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del procedimento stesso.
2. Al di fuori del caso di cui comma precedente, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dopo apposita istruttoria, decide nel merito. A tale riguardo può:
 - a) Accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
 - b) Accettare parzialmente le giustificazioni;
 - c) Non accettare le giustificazioni prodotte;
 - d) Concedere o disporre il termine di cui all'art. 8, comma 7.
3. Nel caso sub a) del precedente comma 2, procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.
4. Nel caso sub b) del precedente comma 2, può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e la comunica all'incolpato.
5. Nel caso sub c) del precedente comma 2, decide la sanzione applicabile e la comunica all'incolpato.
6. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzioni di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.
7. Qualora dagli atti del procedimento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio, nei confronti di questi ultimi, del relativo procedimento disciplinare.
8. Qualora dagli atti del procedimento possa configurarsi responsabilità di altri soggetti sanzionabili a norma di legge o di regolamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è tenuto a trasmettere gli atti al Responsabile di posizione organizzativa di riferimento, per la valutazione di competenza circa l'inoltro degli atti stessi all'Organo Giurisdizionale o Amministrativo competente.
9. Qualora, al termine del procedimento disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari rilevi che quanto accertato in sede disciplinare possa costituire ipotesi di reato, dispone la trasmissione degli atti del procedimento all'Organo Giurisdizionale competente.

Articolo 12

Assenza dell'incolpato al Colloquio difensivo

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, nel giorno e nell'ora allo stesso comunicati per il colloquio difensivo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

Articolo 13

Difensore dell'incolpato

1. L'incolpato, qualora non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore il quale ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal CCNL all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.

2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto, datato e sottoscritto. Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato. L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

3. Non possono accettare l'Ufficio di difensore, i dipendenti appartenenti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque, ed in ogni forma, abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.

4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un Avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi.

Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

Articolo 14

Applicazione della sanzione

1. Concluso il colloquio difensivo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, valutate tutte le circostanze e gli elementi probatori raccolti durante l'istruttoria, forma il provvedimento disciplinare irrogando la sanzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del Presidente dell'ufficio di cui al comma precedente.

3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 8, comma 2.

Articolo 15

Termini del procedimento

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della posizione organizzativa in cui il dipendente lavora, salvo l'eventuale differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa di cui all'art. 55 bis comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001. Ove la sanzione da applicare sia più grave di quella di cui al comma 1 dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo 165/2001 (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni) il termine per la conclusione del procedimento è pari a 120 (centoventi) giorni decorrenti come innanzi, con salvezza della sospensione nei casi di rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale ai sensi dell'art. 55 ter del Decreto Legislativo 165/01.

2. La violazione dei termini di cui al comma precedente, comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 16

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla Legge ed in particolare dall'art. 55 ter del Decreto Legislativo 165/01 e dal CCNL.

Articolo 17

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.

Articolo 18

Entrata in vigore

1. La presente appendice al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi entrerà in vigore ad acquisizione di eseguibilità della deliberazione di approvazione.

=====