



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### INDICE

- Art. 1 Fonti
- Art. 2 Competenze del Dirigente
- Art. 3 Ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari della Provincia di Brescia
- Art. 4 Avvio del procedimento
- Art. 5 Rimprovero verbale
- Art. 6 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni qualora il responsabile della struttura organizzativa non abbia qualifica dirigenziale
- Art. 7 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- Art. 8 Riservatezza e garanzie formali
- Art. 9 Procedimenti disciplinari nei confronti di personale dirigenziale
- Art. 10 Norma finale. Rinvio.

#### **Art.1 Fonti del sistema sanzionatorio. Oggetto.**

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è disciplinato dalla normativa tempo per tempo vigente in materia, rappresentata, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001.
2. Il sistema delle sanzioni disciplinari, invece, è integrato anche dalle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali vigenti nel tempo.
3. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti due commi, alcuni aspetti procedurali di dettaglio la cui previsione si rende necessaria in considerazione della dimensione organizzativa dell'ente; per disciplinare quanto appena esposto l'Ente richiama e fa propri i principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.
4. Le disposizioni dell'art. 55 e seguenti (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del d.lgs. n. 165 del 2001, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2, del codice civile.

#### **Art. 2 Competenze del Dirigente**

1. Il Dirigente dell'Unità Organizzativa, per il seguito UO, di appartenenza del dipendente sanzionabile disciplinarmente per violazione delle norme di cui al precedente art. 1 istruisce e definisce il procedimento disciplinare applicando, in autonomia, la sanzione per le infrazioni di minore gravità, alla data odierna, quelle per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale.

2. Per le infrazioni per le quali è normativamente prevista la competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per il seguito Ufficio o U.P.D., ad oggi rappresentate da quelle che prevedono una sanzione edittale non inferiore al rimprovero scritto, il Dirigente del settore di appartenenza del dipendente segnala, immediatamente e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, mediante dettagliata relazione sottoscritta digitalmente.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente dell'UO di appartenenza è competente, per gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2, il Dirigente individuato come sostituto, con esclusione, in ogni caso, del dipendente incaricato di Elevata Qualificazione.

### **Art. 3 Ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari della Provincia di Brescia**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, dirigente e non dirigente, è composto dal Vicesegretario Generale, con funzioni di Presidente e da due dirigenti nominati con provvedimento dell'Organo esecutivo, su proposta del Segretario Generale.
2. Nel caso in cui uno dei componenti sia temporaneamente impedito o assente è sostituito dal dirigente indicato dal Segretario Generale o da quest'ultimo che, in tale caso, assume la Presidenza dell'Ufficio.
3. Nel caso in cui si renda necessaria la sostituzione di un membro dell'Ufficio, il componente supplente, nella prima riunione a cui partecipa, prende visione della documentazione relativa al procedimento in esame ed approva gli atti istruttori già effettuati; solo in seguito si procede ai successivi adempimenti.
4. Nel caso di cambiamento dei componenti conseguenti a modifiche regolamentari o alla cessazione dalla carica, l'Ufficio rinnovato è competente per tutti i procedimenti non ancora conclusi.
5. L'U.P.D. provvede alle contestazioni dell'addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare, alla sua eventuale archiviazione, così come all'irrogazione della sanzione.
6. L'U.P.D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico alle diverse UO dell'Ente affiancando, se del caso, i singoli Dirigenti nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire, il più possibile, uniformità di procedure.
7. L'attività di supporto all'U.P.D. è svolta dal servizio Risorse Umane; nell'ambito di questa attività deve essere garantita la partecipazione di un dipendente del servizio alle riunioni dell'Ufficio, con il compito di redigerne i verbali.

### **Art. 4 Avvio del procedimento**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito e senza che sia garantita la possibilità di fornire elementi a difesa con le modalità previste, o richiamate, dal presente Regolamento.
2. Il Responsabile dell'UO in cui si è verificato un evento rilevante sotto il profilo disciplinare imputabile ad un proprio dipendente, anche in posizione di comando o di distacco, valuta se la sanzione corrispondente all'infrazione da contestare rientra nella sua sfera di competenza ai sensi dell'articolo 2, o in quella dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

3. Nel primo caso avvia personalmente il procedimento, nel secondo, segnala il fatto, entro 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 5 Rimprovero verbale**

1. Il rimprovero verbale viene applicato alle infrazioni disciplinari di minore gravità. Esso viene comminato senza particolari formalità dal Dirigente dell'UO nella quale il dipendente lavora.
2. Il Dirigente che applica il rimprovero verbale è, in ogni caso, sempre tenuto a comunicarlo per iscritto al Settore Personale, per consentirne l'archiviazione nel fascicolo personale.

#### **Art. 6 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni qualora il responsabile della struttura organizzativa non abbia qualifica dirigenziale**

1. Qualora il Responsabile dell'UO non abbia la qualifica dirigenziale trasmette gli atti, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 7 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

1. Qualora l'infrazione commessa non rientri fra quelle di competenza del Responsabile dell'UO, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ricevuta dal Responsabile della Struttura Organizzativa o da altre fonti la segnalazione di infrazioni disciplinari rientranti nella sua competenza, avvia senza indugio il procedimento disciplinare per l'acquisizione degli elementi a difesa e per l'espletamento dell'attività istruttoria, nonché per l'adozione del provvedimento conclusivo e per l'archiviazione del fascicolo.
2. La contestazione degli addebiti deve essere effettuata dall'Autorità Disciplinare competente entro i termini di legge, tenendo conto che la contestazione deve contenere:  
a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento, nonché l'eventuale danno o pregiudizio per l'Ente e l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari nell'ultimo biennio; b) l'avviso che il dipendente potrà presentare elementi a difesa in una audizione da convocare, anche contestualmente alla contestazione, garantendo un preavviso nei termini di legge; c) l'avviso che il dipendente può farsi assistere durante il contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato; d) l'avviso che, entro la data di convocazione, il dipendente che non intende presentarsi può inviare una memoria scritta.
3. Tutte le comunicazioni al dipendente riguardanti il procedimento disciplinare vengono effettuate in forma scritta, con le modalità indicate dalla legge.
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente interno all'Ente o, nel caso di mancanza di adeguate professionalità interne, un consulente esterno.
5. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo specifico, in cui confluiscono tutti gli adempimenti. Il fascicolo è tenuto dall'Autorità Disciplinare fino alla conclusione del procedimento.

6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza anticipare decisioni nel merito del provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola. L'Ufficio può rivolgere domande circa i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
7. Alla seduta interviene un dipendente con funzioni di verbalizzante. Il verbale della trattazione orale viene sottoscritto dalle parti in causa.
8. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il procedimento si conclude con un atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro il termine previsto dalla legge.
9. L'esito del procedimento deve essere comunicato all'interessato in forma scritta, con le stesse modalità previste per tutte le comunicazioni.
10. Il provvedimento finale, unitamente al fascicolo riguardante il procedimento, viene inviato al servizio Risorse Umane per l'archiviazione e per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 8 Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti, in partenza ed in arrivo, riguardanti la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari si adottano misure di riservatezza, omettendo nel protocollo espliciti riferimenti tali da poter individuare il procedimento disciplinare.
2. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### **Art. 9 Procedimenti disciplinari nei confronti di personale dirigenziale**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'articolo 3 è competente anche per il personale di Area Dirigenziale.
2. Il Direttore Generale o, qualora non nominato, il Segretario Generale, è titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al comma 3, dell'articolo 55-sexies del decreto legislativo n. 165 del 2001, commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.
3. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito e senza che si sia garantita la possibilità di fornire elementi a difesa, con le modalità previste dal presente Regolamento.
4. Il Direttore Generale o, qualora non nominato, il Segretario Generale, ricevuta dal Presidente della Provincia o da altra fonte la segnalazione di infrazioni disciplinari imputabili ad un Dirigente segnala il fatto, entro 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, all'Ufficio Disciplinare competente.
5. La contestazione degli addebiti deve essere effettuata dall'Autorità Disciplinare competente entro i termini di legge, tenendo conto che la contestazione deve contenere:  
a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento, nonché l'eventuale danno o pregiudizio per l'Ente e l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari nell'ultimo biennio; b) l'avviso che il Dirigente potrà presentare elementi a difesa in una audizione da convocare, anche contestualmente alla contestazione, garantendo un preavviso nei termini di legge; c) l'avviso che il Dirigente può farsi assistere durante il contraddittorio

da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato; d) l'avviso che, entro la data di convocazione, il Dirigente che non intende presentarsi può inviare una memoria scritta.

6. Tutte le comunicazioni al Dirigente riguardanti il procedimento disciplinare vengono effettuate in forma scritta, con le modalità indicate dalla legge.
7. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente interno all'Ente o, nel caso di mancanza di adeguate professionalità interne, un consulente esterno.
8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli adempimenti. Il fascicolo è tenuto dall'Autorità Disciplinare fino alla conclusione del procedimento.
9. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Dirigente incolpato svolge oralmente la propria difesa, eventualmente per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola. Possono essere rivolte domande al Dirigente circa i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Di tutta la trattazione orale viene redatto un verbale sottoscritto dalle parti in causa.
11. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il procedimento si conclude con un atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro il termine previsto dalla legge.
12. L'esito del procedimento deve essere comunicato all'interessato in forma scritta, con le stesse modalità previste per tutte le comunicazioni.
13. Il provvedimento finale, unitamente al fascicolo riguardante il procedimento, viene inviato al servizio Risorse Umane per l'archiviazione e per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 10 Norma finale. Rinvio.**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente e della dirigenza del comparto Funzioni Locali tempo per tempo vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.