

ALLEGATO 1)

Regolamento per i procedimenti disciplinari
per i dipendenti dei Comuni del Nuovo Circondario Imolese



Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
PER I DIPENDENTI DEI COMUNI
DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE**

Approvato con Deliberazione Assemblea n. 21 del 28/09/2012 i.e.

INDICE

- Art. 1 – Contenuto del presente Regolamento
- Art. 2 - Ufficio unico dei Procedimenti Disciplinari
- Art. 3 - Fonti normative
- Art. 4 - Sanzioni disciplinari
- Art. 5 – Rimprovero verbale
- Art. 6 – Procedura per infrazioni meno gravi
- Art. 7 - Procedura per infrazioni più gravi
- Art. 8 – Ritardo nella segnalazione dell’illecito
- Art. 9 - Istruttoria
- Art. 10 – Riservatezza degli atti e tutela dei dati personali
- Art. 11 – Modalità di comunicazione col dipendente
- Art. 12 – Contestazione disciplinare
- Art. 13 – Sanzione concordemente determinata
- Art. 14 - Colloquio o memoria difensiva e facoltà dell’incolpato
- Art. 15 – Svolgimento del colloquio difensivo
- Art. 16 - Ulteriore colloquio per produzione documentale o per altra audizione
- Art. 17 - Assenza dell’incolpato al colloquio difensivo
- Art. 18 - Difensore dell’incolpato
- Art. 19 - Applicazione della sanzione
- Art. 20 - Impugnazione delle sanzioni
- Art. 21 - Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione
- Art. 22 - Effetti delle sanzioni disciplinari
- Art. 23 - Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale
- Art. 24 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 25 - Sospensione cautelare
- Art. 26 - Trasferimento o cessazione del dipendente
- Art. 27 – Allegati al Regolamento
- Art. 28 – Norma transitoria
- Art. 29 - Entrata in vigore

Art. 1 – CONTENUTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento dispone su tutto quanto attiene i procedimenti e le sanzioni disciplinari per i dipendenti dei Comuni facenti parte del Nuovo Circondario Imolese e disciplina l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 2 - UFFICIO UNICO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E'istituito col presente Regolamento l'Ufficio unico Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Nuovo Circondario Imolese, composto dal Segretario del N.C.I., con l'assistenza del Dirigente dell'Ufficio Personale Associato che lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

2. All'U.P.D. partecipa con funzione consultiva il referente del Comune interessato.

3. L'U.P.D. è competente per:

- la pubblicazione sul Sito istituzionale del Circondario e di tutti i Comuni aderenti delle norme in materia disciplinare applicabili ai dipendenti degli Enti suddetti;
- la gestione dei procedimenti disciplinari per i dipendenti dei Comuni del Nuovo Circondario Imolese e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, nell'ambito della competenza individuata dal presente Regolamento.

4. A tale scopo sono stati predisposti per la pubblicazione il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ("Allegato 2") ed il Testo coordinato delle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ("Allegato 3").

5. Al fine di garantire uniformità di trattamento e di gestione procedurale per i dipendenti di tutti i Comuni del Circondario e tenuto conto che non in tutti questi Enti è presente la figura dirigenziale, l'Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari ha natura intercomunale ed è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti suddetti, con le modalità indicate negli articoli successivi.

6. I rapporti con l'U.P.D. avranno luogo con l'eventuale Referente individuato dai rispettivi Comuni nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, ovvero con il competente Responsabile di Servizio/Dirigente.

7. All'U.P.D. possono altresì essere affidati incarichi per la consulenza o per la gestione di casi riguardanti le suddette materie da parte di altri Enti ed in questo caso i rapporti, gli oneri ed i rimborsi saranno regolati da apposita convenzione.

Art. 3 - FONTI NORMATIVE

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per la loro applicazione sono stabiliti dagli artt. 55 e successivi del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalle norme del presente Regolamento.

2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. 165/2001 - così come modificate dal D.Lgs. 150/2009 - e degli articoli successivi fino al 55 costituiscono norme imperative per i dipendenti dei Comuni del Nuovo Circondario Imolese, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dell'art. 2106 del Codice Civile, dell'art. 7, commi 1, 5 e 8 della L. 20/05/1970 n. 300, del titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, alle norme del Codice di Procedura Civile, artt. 409 e seguenti, nonché alle norme dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Art. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, come riportate nel citato "Allegato 3".
2. Il presente Regolamento, nel rispetto della vigente normativa, considera sanzioni minori o di primo grado quelle dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni e considera sanzioni maggiori o di secondo grado quelle dalla sospensione oltre i 10 giorni fino al licenziamento.
3. Qualora contravvengano alle suddette norme di comportamento o disciplinari, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento secondo le modalità indicate dal presente Regolamento e da tutta la normativa vigente in materia, con applicazione di una sanzione disciplinare tra quelle indicate nella tabella "Allegato 4".
4. L'U.P.D. procede, su segnalazione del Referente individuato da ogni Comune del Circondario o dei singoli Responsabili di servizio/Dirigenti, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, con l'applicazione dei termini previsti dalla normativa e riportati rispettivamente nell'"Allegato 3" e nell'"Allegato 5".
5. La violazione dei termini comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 5 – RIMPROVERO VERBALE

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata dal Responsabile di Servizio/Dirigente competente senza la preventiva contestazione di addebito.
2. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso una comunicazione, con indicazione dei relativi motivi, trasmessa al competente U.P.D. per la registrazione da parte del Responsabile di Procedimento nel fascicolo personale del dipendente e per la conservazione con i riscontri delle sanzioni ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 6 – PROCEDURA PER INFRAZIONI MENO GRAVI

1. Il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni **dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni**, senza indugio e comunque entro 5 giorni dal fatto o dal momento nel quale ne ha piena conoscenza, trasmette all'U.P.D. tramite il fac-simile "Allegato 5" una relazione sul caso riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria ed eventualmente una specifica rilevazione dell'addebito da imputare e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.
2. E' facoltà dell'U.P.D., qualora venga a conoscenza in modi diversi di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Responsabile di Servizio/Dirigente di riferimento una relazione sul caso o avviare direttamente il procedimento disciplinare. In quest'ultimo caso l'avvio sarà comunicato anche al Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente interessato.
3. I termini per l'espletamento del procedimento rimangono quelli stabiliti dalla normativa vigente per tale tipologia di sanzioni, come indicato nel sopradetto "Allegato 5" e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 5 dell'art. 4.

Art. 7 - PROCEDURA PER INFRAZIONI PIÙ GRAVI

1. Dal momento in cui ha notizia di fatti o comportamenti punibili con sanzioni **dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre i 10 giorni fino al licenziamento**, il Responsabile, con qualifica Dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia del fatto o dal momento in cui è terminato il pieno accertamento, trasmette gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Tale comunicazione deve essere corredata di una dettagliata relazione dell'accaduto, contenente ogni dato utile all'istruttoria e la eventuale specifica rilevazione dell'addebito da imputare al dipendente interessato.
3. Come previsto al precedente art. 6, comma 2, l'U.P.D. può richiedere al Dirigente competente una relazione su comportamenti sanzionabili dei quali è venuto direttamente a conoscenza, ovvero può avviare il procedimento ai sensi della normativa vigente, comunicando tale avvio anche al Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente interessato.
4. I termini da rispettare sono riportati nell'"Allegato 5" e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 5 dell'art. 4.

Art. 8 – RITARDO NELLA SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO

1. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti da parte dei soggetti competenti alla segnalazione degli illeciti di cui ai precedenti articoli, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che sarebbero stati tenuti alla comunicazione.
2. In ogni caso il procedimento disciplinare a carico del dipendente che ha compiuto gli atti segnalati viene avviato e condotto a termine dall'U.P.D. non costituendo il ritardo nella segnalazione impedimento o illegittimità del procedimento stesso.

Art. 9 - ISTRUTTORIA

1. Gli organi competenti per le varie fasi del procedimento disciplinare sono, per quanto di loro competenza, responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti che saranno oggetto di contestazione disciplinare, anche favorevoli al dipendente interessato, agendo con i poteri e le facoltà indicate nell'art. 55bis commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001.
3. Quando la tipologia degli accertamenti richiede mansioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dei Comuni del Nuovo Circondario, si potrà ricorrere a consulenti esterni.
4. I fatti oggetto di contestazione devono essere provati. Nel provvedimento finale saranno indicate espressamente le prove e le fonti di prova utilizzate per la ricostruzione dei fatti rilevanti a cui consegue la comminazione della relativa sanzione.
5. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite, da altre Amministrazioni Pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
6. Il lavoratore dipendente o il Dirigente, facenti o non facenti parte della stessa Amministrazione dell'incolpato, che siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, non possono rifiutare, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Autorità Disciplinare procedente, ovvero saranno soggetti a sanzione disciplinare come da "Allegato 3" e "Allegato 4".
7. L'istruttoria non può essere sospesa salvo il caso di pendenza di procedimento penale nei limiti di quanto previsto dall'art. 55ter del D.Lgs. 165/2001.

Art. 10 – RISERVATEZZA DEGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, è esclusa la protocollazione generale in quanto si utilizza un protocollo riservato, con le modalità atte a garantire la maggior discrezione possibile.
2. I trattamenti di dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari rispettano quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.

Art. 11 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIPENDENTE

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata:
 - a) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
 - b) tramite consegna a mano con annotazione da parte del Funzionario addetto dell'avvenuta consegna e con sottoscrizione datata da parte del destinatario;
 - c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a fornire il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro.
2. L'U.P.D., verificato il caso, adotta la forma di comunicazione che risulta più efficace.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nelle forme sub a), 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 sub c) i termini decorrono dal giorno di consegna della raccomandata con avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'Ufficiale Postale.

Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b), il funzionario incaricato ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D. ed i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

Art. 12 – CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

1. Nessun provvedimento disciplinare - ad eccezione del rimprovero verbale che può essere irrogato direttamente dal Responsabile di Servizio/Dirigente competente - può essere adottato dall'U.P.D. senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora ovvero con le modalità di richiesta di appuntamento per il colloquio suddetto;
 - d) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 - e) le informazioni inerenti la possibilità di concordare l'eventuale sanzione disciplinare, come indicato nel successivo art. 13.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento.

Art. 13 - SANZIONE CONCORDEMENTE DETERMINATA

1. Al di fuori delle ipotesi di violazione disciplinare da cui consegue la sanzione del licenziamento, il Responsabile dell'U.P.D. può procedere, a mezzo della sottoindicata procedura conciliativa, non obbligatoria, alla determinazione della sanzione concordata che non potrà essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal C.C.N.L. per la tipologia di infrazione per la quale si procede.
2. La sanzione così determinata non è più soggetta ad impugnazione.
3. L'iniziativa per l'attivazione della procedura conciliativa facoltativa è riconosciuta sia all'U.P.D. che al dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento disciplinare.
4. La proposta di sanzione concordemente determinata deve essere formulata entro i 5 giorni successivi all'audizione del dipendente e dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.
5. La definizione del relativo procedimento conciliativo deve avvenire entro 30 giorni dalla data della contestazione. Il superamento di detto termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa, con decadenza delle parti di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 14 - COLLOQUIO O MEMORIA DIFENSIVA E FACOLTÀ DELL'INCOLPATO

1. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato - qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo - far pervenire, entro i termini di legge, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.
2. È inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione disciplinare:
 - a) comunicare all'U.P.D. un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;
 - b) 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 di 10 giorni dalla contestazione. Il differimento, se richiesto e disposto per più di 10 giorni, sospende corrispondentemente i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.
3. Il colloquio difensivo 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.
4. Il colloquio si svolge in forma riservata nella sede definita alla presenza di:
 - a) responsabile dell'U.P.D. o suo delegato;
 - b) addetto del Servizio Associato con funzione di verbalizzante;
 - c) dipendente incolpato;
 - d) eventualmente, difensore dell'incolpato identificato ai sensi del successivo art. 18.
5. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto contestato, tuttavia, qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, il Responsabile dell'U.P.D. può assegnare un termine per ulteriore produzione o per un'altra audizione. Medesimo rinvio può essere disposto dal Responsabile dell'U.P.D. qualora abbia ritenuto opportuno acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessarie a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti. Tale termine che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a 10 giorni.
6. Nel caso in cui il dipendente comunichi preventivamente un impedimento per la data prevista per l'audizione, può chiedere, una sola volta, un nuovo appuntamento oppure, in alternativa, può scegliere di inviare controdeduzioni scritte. La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento, che potrà avvenire sulla base delle note difensive scritte o delle comunicazioni effettuate tramite il procuratore o il rappresentante sindacale del lavoratore.

Art. 15 – SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. 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 dei fatti oggetto del procedimento disciplinare;
- e) difese dell'incolpato, con contestuali eventuali produzioni documentali;
- f) eventuali domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti procedurali e richieste di chiarimento in merito alle dichiarazioni difensive;
- g) decisione sul merito, dopo breve sospensione della seduta;
- h) definizione della sanzione da applicarsi.

2. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'U.P.D.

Il verbale così realizzato, in triplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio ed una delle copie è rilasciata all'incolpato.

3. Relativamente al punto c) del suddetto comma 1, il responsabile dell'U.P.D. può disporre l'archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del medesimo.

4. Relativamente al punto e) il responsabile dell'U.P.D. può:

- a) accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
- b) accettare le giustificazioni solo parzialmente;
- c) non accettare le giustificazioni prodotte;
- d) concedere o disporre un ulteriore termine come indicato al comma 5 dell'articolo precedente.

Nel caso sub a) procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.

Nel caso sub b) può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e comunicarla all'incolpato.

Nel caso sub c) decidere la sanzione applicabile e comunicarla all'incolpato.

5. Il dipendente può far constare a verbale:

- a) il proprio consenso all'applicazione di sanzione disciplinare ed in tale caso sottoscrivere tale dichiarazione con esplicito riferimento al fatto che non procederà ad impugnazione;
- b) eventuali proprie dichiarazioni.

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 sanzione di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'U.P.D. dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.

Qualora dagli atti del procedimento l'U.P.D. rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio nei confronti di questi ultimi del relativo procedimento disciplinare.

7. Qualora, al termine del procedimento disciplinare, il responsabile dell'U.P.D. rilevi che quanto accertato in sede disciplinare possa costituire ipotesi di reato, dispone la trasmissione degli atti del procedimento all'Organo Giurisdizionale competente.

8. Il colloquio difensivo si conclude dopo la sottoscrizione del verbale da parte dei presenti.

Art. 16 - ULTERIORE COLLOQUIO PER PRODUZIONE DOCUMENTALE O PER ALTRA AUDIZIONE

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 14 comma 5, il colloquio difensivo sia rinviato a seconda sessione per opportune motivazioni, riprende dalla fase e) e segue le ulteriori fasi come sopra riportate.

Art. 17 - ASSENZA DELL'INCOLPATO AL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, giorno ed ora allo stesso comunicati o con il medesimo concordati per il colloquio difensivo, l'U.P.D. 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.

Art. 18 - DIFENSORE DELL'INCOLPATO

1. L'incolpato, ove non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore che ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal C.C.N.L. 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'U.P.D., 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.

Art. 19 - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE

1. Concluso il colloquio difensivo, l'U.P.D. adotta il provvedimento disciplinare in osservanza dei principi e dei criteri di cui alla vigente normativa (art. 3 CCNL 11/4/2008, integrato e modificato dagli artt. 68 e 69 D.Lgs. 150/2009), come riportato anche negli "Allegati B e C", e ne dispone l'esecuzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del soggetto competente.

3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 11 con l'indicazione delle previste modalità di impugnazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal C.C.N.L. vigente.

Dalla data di ricevimento decorre il termine per l'eventuale fase successiva di ricorso.

4. Esaurita la fase degli eventuali ricorsi, l'U.P.D. trasmette comunicazione riservata sulla sanzione adottata al Responsabile/Dirigente competente ed agli uffici interessati agli eventuali adempimenti di competenza.

5. Tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare compongono un fascicolo specifico, conservato dall'U.P.D. nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.

Nel fascicolo personale del dipendente sarà annotata unicamente la sanzione irrogata.

Art. 20 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01, previo esperimento del tentativo di Conciliazione previsto dall'art. 66 del D.Lgs. 165/01 davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro.

2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione: decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

3. Le sanzioni disciplinari impuginate restano sospese fino alla definizione del tentativo di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Art. 21 - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'Autorità Giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di legge, anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione Provinciale del Lavoro nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'Amministrazione interessata.

2. Il Collegio di Conciliazione è composto dal Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro o da un suo delegato, da un Rappresentante del lavoratore e dal Rappresentante dell'Amministrazione individuato ai sensi del successivo comma 4.

3. Il Responsabile dell'U.P.D. non può fare parte del Collegio di Conciliazione nei seguenti casi:

- parentela o affinità entro il quarto grado o convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con il dipendente;
- appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
- quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. Il Rappresentante dell'Amministrazione nel Collegio viene individuato con la nota del Sindaco con la quale l'Amministrazione aderisce al tentativo di conciliazione.

5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:

- l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
- il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
- l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
- la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.

6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Responsabile dell'U.P.D. predispone l'istruttoria formale per il Comune da cui dipende il lavoratore, che valuterà in via definitiva la richiesta.

7. Il Rappresentante del suddetto Comune provvederà al deposito, presso la Direzione Provinciale del Lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa e del suo atto di nomina.

8. Il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio è dotato del potere di conciliare e transigere.

9. Il Presidente del Collegio fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il Sindaco del Comune interessato o un suo delegato, con decreto che dovrà essere presentato al Presidente del Collegio nel corso della prima seduta.

Dinanzi al Collegio di Conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

10. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di Conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

11. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di Conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del Giudice.

12. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del Codice di Procedura Civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

13. Fallito il tentativo di conciliazione, qualora il lavoratore intenda adire l'Autorità Giudiziaria, la sanzione disciplinare viene applicata entro il mese successivo alla data di espletamento del fallito tentativo di conciliazione, ovvero entro il mese successivo alla scadenza del termine di 90 giorni di cui al comma precedente.

Art. 22 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, nemmeno ai fini della recidiva, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 23 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO PENALE

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:
 - fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
 - fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;
 - fatti relativi ai casi previsti dalla L. 55/1990 art. 15, come sostituito dall'art. 1 comma 1 L. 16/1992;è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Dirigente per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.
2. E' inoltre suo obbligo informare il proprio Dirigente, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

Art. 24 - 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 e dal C.C.N.L. ("Allegato 3").

Art. 25 - SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dal Responsabile dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 26 - TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DEL DIPENDENTE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 27 – ALLEGATI AL REGOLAMENTO

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

Allegato 2) Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni – D.P.C.M. 28/11/2000;

Allegato 3) Testo coordinato delle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 22/01/2004 e 11/04/2008 con le modifiche al D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 introdotte dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (in vigore dal 15/11/2009);

Allegato 4) Tabella sintetica delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni risultante dalla coordinazione del Codice disciplinare contrattuale (art. 3 C.C.N.L. 11/04/2008) con gli artt. da 55 a 55septies del D.Lgs. 165/01 (come stabiliti dall'art. 69 del D.Lgs. 150/09);

Allegato 5) Tabella riassuntiva termini procedimenti disciplinari;

Allegato 6) Fac-simile richiesta di avvio procedimento disciplinare e comunicazione all'interessato.

Art. 28 – NORMA TRANSITORIA

1. Il presente Regolamento si applica soltanto ai procedimenti disciplinari avviati dopo l'entrata in vigore del medesimo. Per i procedimenti pendenti è compito e responsabilità di ogni Comune facente parte del Nuovo Circondario Imolese portarli a termine con le modalità finora adottate nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 29 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore dal 1° Ottobre 2012 per i Comuni di Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Fontanelice, Imola e Mordano e dal 1° Gennaio 2013 per i Comuni restanti di Castel San Pietro Terme, Dozza e Medicina.

2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.