

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## **INDICE**

### **Premessa**

Art. 1 - Contenuto del regolamento.

## **TITOLO I – NORME APPLICABILI AL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Capo I – Disposizioni generali**

Art. 2 - Responsabilità disciplinare.

Art. 3 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.

### **Capo II – Il procedimento disciplinare**

Art. 4 - Sanzioni disciplinari.

Art. 5 - Contestazione scritta.

Art. 6 - Riservatezza e garanzie formali.

Art. 7 - Procedimento disciplinare.

Art. 8 - Irrogazione delle sanzioni, del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o censura.

Art. 9 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

Art. 10 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare.

Art. 11 - Criteri di irrogazione delle sanzioni – Estinzione del procedimento.

### **Capo III – Connessione tra procedimento penale e disciplinare e loro effetti**

Art. 12 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.

Art. 13 - Effetti del procedimento disciplinare.

## **TITOLO II – NORME APPLICABILI ALLA DIRIGENZA**

Art. 14 - La responsabilità disciplinare.

Art. 15 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 16 - Sanzioni disciplinari.

Art. 17 - Forme e termini del procedimento disciplinare.

Art. 18 - Procedimento dinanzi l'ufficio di disciplina.

Art. 19 - Norma di rinvio.

## **TITOLO III – VALENZA DELLE NORME REGOLAMENTARI**

Art. 20 - Rapporti con le norme a carattere nazionale.

Art. 21 - Entrata in vigore.

## **Premessa**

### **Art. 1**

#### **Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le responsabilità disciplinari, le sanzioni e i relativi procedimenti applicabili al personale dipendente ed ai Dirigenti del Comune di Montesilvano.

## **TITOLO I**

### **NORME APPLICABILI AL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 2**

#### **Responsabilità disciplinare**

1. Al personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dai Contratti Collettivi nazionali di Lavoro stipulati il 6 luglio 1995, 22 gennaio 2004 e 11 aprile 2008, dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1, 5, e 8 della legge 20/5/1970, n. 300, dal tit. IV del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, per le controversie in materia di lavoro e da ogni ulteriore norma a carattere generale.

### **Art. 3**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Ai sensi dell'art.55 bis del D.lgs.n.165/2001, presso l'Ente è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. che:

- ha competenza per le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni o superiori.
- ha sede presso la Vice Segreteria Generale, che supporta l'Ufficio e , per il tramite dei propri dipendenti, cura l'istruttoria dei singoli procedimenti.
- è costituito dal Segretario Generale, che lo presiede e lo rappresenta nei rapporti con i dipendenti interessati dal procedimento disciplinare, dal Dirigente del Settore personale e di volta in volta dal Dirigente del settore cui il dipendente è assegnato.

Qualora il dipendente interessato sia alle dipendenze del Dirigente del Settore Personale o del Segretario Generale, quale secondo componente subentra il Vice Segretario o, in caso di impedimento o incompatibilità di quest'ultimo, altro Dirigente in servizio, nominato con provvedimento del Segretario Generale.

3. In caso di incompatibilità, impedimento o conflitto di interessi del Presidente o di singoli componenti, gli stessi sono sostituiti secondo i criteri indicati nel precedente comma 2.

## CAPO II IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### Art. 4

#### Sanzioni disciplinari

1. Il personale dipendente deve rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997, come modificato dal Ccnl 2002/2005, nonché quelle contenute nel vigente Codice di comportamento ed in ogni altra eventuale disposizione di carattere generale applicabile alla categoria.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

### Art. 5

#### Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.

2. Il responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnala tempestivamente il fatto al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato.

Se l'infrazione è punibile con sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il dirigente senza indugio e comunque entro il termine di venti giorni dalla conoscenza del fatto, contesta per iscritto l'addebito convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, nei modi e termini di cui al successivo art.7.

3. Se l'infrazione è sanzionabile con la sospensione dal servizio o con sanzioni superiori, il dirigente trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla conoscenza del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, che, nella persona del suo Presidente, provvede alla contestazione dell'addebito entro 40 giorni ed agli adempimenti successivi, quali previsti dall'art.55 bis comma 4 del D.Lg.vo n.165/2001.

La nota di trasmissione va redatta secondo lo schema allegato al presente regolamento (ALL.A).

### Art. 6

#### Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale. Le comunicazioni ai dipendenti interessati dal procedimento potranno essere effettuate per il tramite del messo notificatore. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito il dipendente può comunicare un numero di fax ove inviare i documenti.

In alternativa, le comunicazioni possono essere effettuate mediante raccomandata a/r presso la residenza del dipendente.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile del settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

**Art. 7**  
**Procedimento disciplinare**

1. Il dirigente o, secondo quanto previsto dall'art. 5, n.3, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, in persona del suo Presidente o di suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni o, per le sanzioni di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di 40 giorni, che decorrono:
  - dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
  - dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
2. La contestazione degli addebiti, da effettuarsi secondo lo schema allegato al presente atto (ALL.B), 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'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà indicare consulenti esterni.
5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il dirigente o il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (o suo delegato per il procedimento), riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
9. Il Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene un dipendente dell'ufficio Vice Segreteria o, in ipotesi di impossibilità, dell'Ufficio Personale, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari o suo delegato per il procedimento.
11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto presso la Vice Segreteria sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla

legge sulla privacy.

13. Il dirigente o l'ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con l'indicazione della opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e delle Autorità e delle modalità di impugnazione.

16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa, nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. Il titolare dell'azione disciplinare (dirigente o ufficio) valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

19. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo relativo al dipendente.

#### **Art. 8**

##### **Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o censura**

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

2. Il rimprovero scritto o censura, da redigersi in triplice originale, è inflitto con atto del dirigente del settore cui il dipendente è assegnato o del responsabile del settore di appartenenza del dipendente o, per le infrazioni di sua competenza, dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in persona del suo Presidente, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7.

3. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene trasmesso, senza ritardo, al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal responsabile del settore stesso e dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari in apposito archivio.

#### **Art. 9**

##### **Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso**

1. Il dirigente del settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 5, n. 3, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 5 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti ai soggetti indicati al comma precedente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in persona del suo Presidente o di suo delegato,

provvede, alla contestazione scritta dell'addebito.

4. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 7.

5. Il provvedimento sanzionatorio comminato viene direttamente inviato al dipendente interessato e all'ufficio amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'ufficio per i procedimenti disciplinari fino al termine del procedimento.

Il Dirigente del Settore personale, con proprio atto, dispone la concreta esecuzione delle sanzioni disciplinari di cui al presente articolo, decorso inutilmente il termine previsto dall'art.7 n.16 del presente regolamento.

#### **Art. 10**

##### **Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono le medesime previste per il Giudice dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dall'interessato e presentata all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Generale .

#### **Art. 11**

##### **Criteri di irrogazione delle sanzioni. - Estinzione del procedimento**

1. Il soggetto competente, 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. 3 del Contratto Collettivo nazionale di Lavoro 2006/2009. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento
- b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 60 o , per le sanzioni di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

**CAPO III**  
**CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI**

**Art. 12**  
**procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare**

1. Qualora il procedimento disciplinare abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali stia procedendo l'autorità giudiziaria, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

**Art. 13**  
**Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del "codice disciplinare", da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'albo pretorio.

## TITOLO II

### NORME APPLICABILI ALLA DIRIGENZA

#### Art. 14

#### La responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL "comparto Regioni ed Autonomie Locali" sottoscritto il 22 febbraio 2010 (di seguito denominato "CCNL") e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 15

#### L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Per i procedimenti relativi ai Dirigenti, l'Ufficio di cui all'art.2 è costituito dal Segretario Generale, che lo presiede e rappresenta nei rapporti con i dirigenti sottoposti a procedimento, dal Dirigente del Settore Personale e dal Presidente del Nucleo di Valutazione.

Qualora manchi, sia impedito a partecipare, ovvero sia incompatibile uno dei membri sopra indicati, subentrerà il Vice Segretario o, in caso di impossibilità o di incompatibilità di quest'ultimo, altro Dirigente in servizio, nominato con provvedimento del Segretario Generale.

Il Segretario Generale è abilitato a compiere le sostituzioni che si rendessero necessarie per il funzionamento dell'Ufficio stesso, scegliendo i membri vicari tra i Dirigenti dell'Ente o, in caso di impossibilità, tra soggetti esterni in possesso di comprovata esperienza nella materia del lavoro pubblico.

#### Art. 16

#### Sanzioni disciplinari

1. I Dirigenti sono tenuti all'osservanza delle norme comportamentali indicate nell'art.5 del CCNL, nonché di quelle contenute nel codice di comportamento di cui all'art.7 del citato Contratto.
2. L'inosservanza delle norme indicate al comma precedente determina l'applicabilità delle sanzioni disciplinari previste dagli artt.6 e 7 del CCNL, secondo le modalità ivi previste ed il procedimento indicato negli articoli seguenti.
3. Ad eccezione del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al Dirigente interessato.

#### Art. 17

#### Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Il rimprovero verbale è di competenza del Segretario Generale.

Per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni seguenti:

Il Segretario Generale, avuta notizia del comportamento disciplinarmente rilevante, senza indugio e comunque entro venti giorni, contesta per iscritto l'addebito al dirigente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dirigente aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.



Entro il termine fissato, il dirigente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il procedimento si conclude con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dirigente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dirigente, dall'esercizio del diritto di difesa.

2. Qualora la sanzione da applicare sia più grave di quelle di cui al comma 1, il Segretario Generale trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

#### **Art. 18**

#### **Procedimento dinanzi l'Ufficio di disciplina**

Il procedimento dinanzi all'Ufficio di disciplina si svolge secondo le modalità ed i termini previsti dall'art.55 bis del D.Lgs.165/2001.

Sono applicabili, per quanto compatibili, le disposizioni previste nei precedenti artt.7 e 10.

#### **Art. 19**

#### **Norma di rinvio**

Si richiamano espressamente le disposizioni contenute negli artt.9-13 del CCNL in tema di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare, reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato, indennità sostitutiva della reintegrazione e determinazione concordata della sanzione.

### **TITOLO III**

#### **Valenza delle norme regolamentari**

#### **Art. 20**

#### **Rapporti con le norme a carattere nazionale**

1. Il presente regolamento potrà essere derogato da eventuali disposizioni di rango superiore, emanate successivamente alla sua approvazione ed aventi carattere di cogenza ed inderogabilità.

2. Per tutto quanto in esso non previsto è applicabile la normativa di carattere generale, comunque prevalente in ipotesi di dubbi interpretativi.

#### **Art. 21**

#### **Entrata in vigore**

Con l'entrata in vigore del regolamento è abrogata ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto con la nuova disciplina.

ALLEGATO A

COMUNE DI MONTESILVANO

Raccomandata A/R

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Al Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

SEDE

OGGETTO: Comunicazione per l'inizio procedimento disciplinare.

Con la presente si comunica che in data ..... Il Sig. .... dipendente  
del Comune con il profilo professionale di ....., Categoria .....,  
residente nel Comune di ....., Via ....., n. ....;  
in data ..... (specificare in sintesi l'infrazione, indicando luogo, ora e circostanze)

I suddetti fatti si sono/non si sono (1) svolti alla presenza di testimoni:

Sig. .... Profilo professionale ..... cat. ....;

Sig. .... Profilo professionale ..... cat. ....;

Pertanto, visto il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro del Comune di Montesilvano si provvede ad informare questo Ufficio per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Dirigente del Settore

(.....)

ALLEGATO B

COMUNE DI MONTESILVANO

Raccomandata A/R

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Al Sig. ....

.....

.....

OGGETTO: Contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari,

VISTA la segnalazione del Dirigente del Settore ..... Prot. Ris n. del ....., di cui al Prot. Ris. Di questo Ufficio n. del ....., vista l'istruttoria dell'Ufficio competente, in merito a fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dal dipendente Sig. .... con il profilo professionale di ..... Categoria .....

DATO ATTO che il suddetto dipendente (specificare in sintesi l'infrazione)

.....  
.....  
.....  
.....

- VISTO il D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, che all'art. 55 disciplina il procedimento per l'irrogazione di una sanzione disciplinare;
- VISTO il T.U.E.L.;
- VISTA la Legge 241/1990;
- VISTA la Legge 127/1997;
- VISTO il D. Lgs. 165/2001;
- VISTO il vigente C.C.N.L.;
- VISTO il C.C.N.L. 22.01.2004;
- VISTO il C.C.N.L. 11.04.2008;
- VISTO lo Statuto del Comune di Montesilvano;
- VISTO il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.

COMUNICA

- 1) di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dal Sig. .... avente il profilo professionale di ..... cat. .... al quale si muove il seguente addebito:  
.....  
.....  
..... per violazione dell'art. .... del C.C.N.L. e successive modificazioni e del relativo codice disciplinare.
- 2) L'interessato, ai sensi di legge, sarà sentito a sua difesa, con la facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di una associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato. A tal fine sarà inviata apposita comunicazione per la convocazione.
- 3) L'interessato ha facoltà di inviare o presentare controdeduzioni scritte.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'Ufficio Contenzioso del Lavoro e Procedimenti Disciplinari di questa Amministrazione ove sono consultabili nei giorni ..... dalle ore ..... alle ore .....  
Responsabile del Procedimento disciplinare nominato ..... (tel. ....)

Il Presidente