

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.89 del 31/05/2016

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Questo regolamento disciplina le responsabilità disciplinari, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti e le procedure di contenzioso del lavoro dei dipendenti del Comune.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Art. 2 - Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D.Lgs.n.165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n.150/2009, dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie locali e dalle norme di questo Regolamento.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D.Lgs. n. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

CAPO II SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 3 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune devono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il codice di comportamento integrativo, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.7 del 14.01.2014, nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/11/2004, che in questa sede si intende integralmente richiamato.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs. n.150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti collettivi Nazionali di Lavoro.
3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate in questo Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

SANZIONI MENO GRAVI

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto (censura)
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

SANZIONI PIU' GRAVI

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni
- b) licenziamento con preavviso
- c) licenziamento senza preavviso

4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia al successivo Capo III.

Articolo 4 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

1. I soggetti competenti all'esito del procedimento di cui ai successivi articoli 6 e 7 irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dell'allegato "Codice disciplinare" redatto ex art. 3 del CCNL 11/04/2008 ed ex Capo V, D.Lgs. 150/2009.
2. La pubblicità del "Codice disciplinare" è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale; ai sensi dell'art. 55, comma 2 del D.Lgs. n.165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento
 - b) rilevanza degli obblighi violati
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente
 - d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi

- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare ri guardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell 'ultimo bienni o, al comportamento ri scontrato in precedenza verso gli utenti
 - f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.
4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
 6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

CAPO III IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 5 - Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - Segretario comunale in qualità di Presidente;
 - Il Responsabile del Servizio Personale;
 - altra Posizione Organizzativa scelta dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina;

I componenti possono essere coadiuvati da esperti esterni nominati dalla Giunta comunale su proposta dello stesso Presidente, mediante comparazione dei curricula pervenuti in seguito ad apposita procedura di evidenza pubblica, tra coloro che abbiano maturato una comprovata esperienza e conoscenza della materia de qua. In caso di sopravvenuta impossibilità di ricorrere a componenti interni, per dichiarata incompatibilità o altre cause debitamente documentate, la Giunta comunale provvede alla nomina di componenti esterni scelti tra gli esperti di cui sopra o tra i titolari di posizione organizzativa di altri Enti. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari si avvale della collaborazione di un dipendente del settore personale con funzioni verbalizzanti;

2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al proprio Settore.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari adotta le proprie decisioni a maggioranza semplice.
4. A detto ufficio è, inoltre, affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, in conformità alla legge, a questo regolamento e alle regole contrattuali vigenti in materia.

Art. 6 - Compiti dell'U.P.D.

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento entro i seguenti termini:
 - non oltre sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito nel caso di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per più di dieci giorni
 - non oltre centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito nel caso di infrazione più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
2. L'Ufficio esplica, inoltre, la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
3. A tal fine il Responsabile d'area che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente, può formulare quesiti, in forma orale o scritta, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. In risposta a quesiti formulati per iscritto, detto ufficio ha facoltà di provvedere con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nella legislazione, nei CCNL e nei contratti

decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in casi analoghi.

Art. 7 - 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 dell'Area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto all'Ufficio di cui all'art. 5 (U.P.D.), di questo regolamento.
3. Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e, qualora ricorrano i presupposti, applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale, per cui è competente il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente.
4. Le contestazioni ai Responsabili d'Area sono di competenza del Segretario comunale.

Art. 8 - Riservatezza e garanzie formali

1. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi di questo Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati; in particolare, nella protocollazione degli stessi si adotteranno idonee misure affinché il relativo contenuto sia conoscibile esclusivamente dai soggetti chiamati ad intervenire nel procedimento disciplinare.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. 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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
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.

Art. 9 - Procedimento disciplinare

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o 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, che decorrono:
 - dal momento in cui il Responsabile dell'Area al quale il dipendente è assegnato ha avuto conoscenza del fatto;
 - dal momento in cui l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Responsabile dell'Area al quale il dipendente è assegnato o per altre circostanze, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale. Il responsabile dell'Area interessata è tenuto a trasmettere all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari la

segnalazione e gli eventuali atti correlati, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

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'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art.8, secondo comma, di questo Regolamento, dovrà essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni e 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.
5. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, potrà formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, 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.
6. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile 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.
7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
8. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, o gli altri componenti dell'Ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Alla seduta può intervenire un dipendente con funzioni di verbalizzante eventualmente nominato dal Segretario comunale. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e da tutti i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
10. 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.
11. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell' Ufficio titolare dell'azione disciplinare o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
12. 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, o adottando la sanzione disciplinare da comminare, o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

13. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
14. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 8, secondo comma di questo regolamento, con l'indicazione dell'opportunità di chiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e delle Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli.
15. 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.
16. L' U.D.P. valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
17. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può procedere all'impugnazione.

Art. 10 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile dell' Area di appartenenza del dipendente. dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente. ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto. Le contestazioni ai Responsabili d'Area sono di competenza del Segretario comunale.
2. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.
3. Il rimprovero scritto (censura) è inflitto con atto del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al termine del procedimento e con le modalità previste dal precedente articolo 9.

Art. 11 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Il Responsabile dell'Area al quale il dipendente è assegnato, nel caso in cui ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segna la in forma scritta immediatamente e comunque entro 5 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente, per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma I, alla contestazione scritta dell'addebito. Nel caso il dipendente coinvolto sia un Responsabile d'Area il procedimento è avviato d' ufficio dal Segretario comunale.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 9.

Art. 12 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile, in particolare dagli articoli 51 e seguenti dello stesso.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dall'interessato e presentata, dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato, a!!Ufficio competente per le

sanzioni disciplinari, attraverso i seguenti strumenti: posta elettronica certificata; raccomandata a/r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva, la Giunta comunale tenuto conto di una relazione valutativa del Segretario comunale o di altro componente, qualora ad essere ricusato sia lo stesso Segretario.
4. In caso di accoglimento dell'istanza la Giunta comunale sostituisce i componenti ricusati.
5. I componenti che ritengono di doversi astenere, ai sensi delle disposizioni citate, vengono sostituiti con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 13 - Estinzione del procedimento

1. Il mancato rispetto dei termini di cui all'art. 9 di questo Regolamento, previsti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, comporta l'estinzione del procedimento disciplinare. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.
2. Il Sindaco o la Giunta comunale può richiedere motivazioni scritte atte a giustificare l'eventuale estinzione del procedimento per violazione dei termini suddetti.

CAPO IV

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 14 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 55ter del D. Lgs n.165/2001 , il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, punite con una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione dello stipendio per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, in vece, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura, ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dal presente regolamento. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi I ed I -bis, del codice di procedura penale.

Art. 15 - Effetti del procedimento disciplinare

1. L' applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. 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.

Art. 16 - False attestazioni e certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da € 400,00 ad € 1.600,00. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall' Amministrazione.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Norma di rinvio

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento comunale diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.
2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste in questo regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi a questo regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l' automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.