

COMUNE DI FOSSATO SERRALTA

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI

(adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 23.12.2009)

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI

INDICE

Art. 1 – Oggetto e contenuto della disciplina	pag. 3
Art. 2 – Disposizioni generali in materia di responsabilità	“ 3
Art. 3 – Uffici competenti per le sanzioni disciplinari	“ 3
Art. 4 – Sanzioni fino al rimprovero verbale	“ 3
Art. 5 – Sanzioni superiori	“ 3
Art. 6 – Composizione ufficio per i procedimenti disciplinari	“ 4
Art. 7 – Ricusazione organo che emette provvedimento disciplinare	“ 4
Art. 8 – Sospensioni cautelari	“ 4
Art. 9 – Obbligo della denuncia	“ 5
Art. 10 – Procedimento disciplinare	“ 5
Art. 11 – Contestazione degli addebiti e audizione	“ 5
Art. 12 – Applicazione delle sanzioni	“ 6
Art. 13 – Conclusioni del procedimento e sua estinzione	“ 7
Art. 14 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari	“ 7
Art. 15 – Estinzione effetti sanzioni disciplinari	“ 7
Art. 16 – Rapporto tra sanzioni disciplinari e altre responsabilità	“ 7
Art. 17 - Entrata in vigore	“ 7

ART. 1

Oggetto e contenuto della disciplina

1. La presente disciplina, in applicazione dell'art. 55, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (e successive modificazioni ed integrazioni per come disposte dall'art. 7 della legge 4.3.2009, n. 15 e dagli artt. 68 e 69 del Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150) e del vigente contratto C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Per i dipendenti del Comune di Fossato Serralta, 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 qui non espressamente previsto si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile; all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, al D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Personale EE. LL.

ART. 3

Uffici competenti per le sanzioni disciplinari

1. Il dipendente, che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, previo procedimento disciplinare e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.

ART. 4

Sanzioni fino al rimprovero verbale

1. Per le sanzioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione fino al rimprovero verbale è competente il Responsabile di Area alla quale il dipendente è assegnato
2. La sanzione disciplinare per la quale è previsto il rimprovero verbale (escludendo, pertanto, la graduazione superiore della sanzione del rimprovero scritto fino al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione) sono quelle previste dall'art. 3, comma 4, del CCNL, Comparto EE. LL., dell'11.04.2008 e successive integrazioni e modificazioni.
3. La sanzione del rimprovero verbale, inflitta al dipendente, deve comunque risultare da specifico rapporto scritto del Responsabile di Area, nel quale, oltre alla sanzione comminata, devono risultare tutti gli elementi idonei a specificarne il contenuto: data, motivazione, contestazione e causa.

ART. 5

Sanzioni superiori

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge davanti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001, per come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150.
2. Per le sanzioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento si deve concludere, dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
3. Se la sanzione da applicare è più grave di quella di cui al comma 1, primo periodo, dell'art. 69, comma 1, del D Lgs. 27.10.2009, n. 150, i termini di conclusione del procedimento sono raddoppiati, salva l'eventuale sospensione, ai sensi dell'art. 55 ter del D. Lgs. n. 165/01, per come innovato dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009.

ART. 6

Composizione ufficio per i provvedimenti disciplinari

1. Il funzionamento dell'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è regolato dal presente regolamento e secondo quanto previsto dagli artt. 68 (che sostituisce l'art. 55 del D. Lgs. n. 165/01) e 69 del D. Lgs. 27.10.09, n. 150.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale, che ne è responsabile, e dai Responsabili di Area.
3. In caso vacanza del posto, o assenza o impedimento dei singoli componenti o, limitatamente al caso specifico, in caso di incompatibilità o conflitto di interessi o qualora l'Ufficio sia chiamato a trattare questioni proposte dai soggetti che ne fanno parte, per fatti riguardanti il personale della propria struttura, gli stessi sono sostituiti come segue:
Il Segretario (Responsabile dell'ufficio), da altro Segretario Comunale, o da dipendente di ente locale, di categoria professionale non inferiore alla "D", individuati dal Sindaco;
Negli altri casi, da altro soggetto idoneo in servizio attivo, individuato con disposizione del Segretario Comunale.
4. I sostituti dei componenti effettivi mantengono l'incarico fino al termine del procedimento disciplinare per il quale sono stati nominati.
5. Funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari un dipendente nominato dal Segretario Comunale.
6. Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare vanno registrati unicamente al protocollo riservato gestito dal Servizio Personale.
7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari o il Responsabile di Area competente dispongono di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove lo si ritenga opportuno, ci si può avvalere della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'ente ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenivano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione, previo conferimento di formale incarico da parte dell'organo competente.

ART. 7

Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata al Segretario Comunale dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo raccomandata postale.

ART. 8

Sospensioni cautelari

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelaramente sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia oggetto di procedimento penale ai sensi degli artt. 26 e 27 del contratto C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali del 6.7.1995, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 55 ter del D. Lgs n. 165/01, come modificato dal D. Lgs. 27.10.09, n. 150, art. 69.
2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui all'art. 6.

ART. 9

Obbligo della denuncia

Il responsabile di un ufficio o di un servizio che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli, è obbligato, al più presto e comunque non oltre dieci giorni, a darne comunicazione al rispettivo Responsabile di Area.

ART. 10

Procedimento disciplinare

1. Il Responsabile di Area che rilevi o al quale venga segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti tramite il Servizio Personale. Nel caso in cui il Responsabile ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.

2. Nel caso in cui il Responsabile di Area ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al Segretario Comunale, il quale provvederà, quale responsabile dell'ufficio competente, alla contestazione nei termini previsti dal precedente comma, tramite il Servizio Personale. Il Segretario Comunale segnalerà, a sua volta, nello stesso termine, al responsabile di Area di appartenenza del dipendente, infrazioni o fatti che rientrino nella sua competenza sanzionatoria e di cui sia venuto a conoscenza.

3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del responsabile di Area; analoga responsabilità insorge nei confronti dei responsabili di uffici o di servizi che non segnalino al rispettivo responsabile eventuali violazioni dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato.

ART. 11

Contestazione degli addebiti e audizione

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.

2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dal soggetto competente ai sensi dell'articolo 3 della presente disciplina.

3. La contestazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata o consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento; copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al Sindaco nonché al Segretario Comunale ove non provveda direttamente.

4. Se la comunicazione relativa alla contestazione non è possibile nelle forme indicate nel comma precedente, è fatta mediante affissione all'Albo del Comune dell'avviso dell'avvio del procedimento, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.

5. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice Disciplinare di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 6.7.1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Con separata comunicazione scritta, successiva alla contestazione degli addebiti, da effettuarsi con le modalità previste dai commi 2 e 3, il soggetto competente alla irrogazione della sanzione convoca il dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione del fatto che vi ha dato causa e deve informare circa la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

7. Il dipendente deve comunicare l'eventuale designazione del rappresentante previsto dal comma precedente almeno due giorni prima del giorno fissato per la convocazione a difesa. Entro lo stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi, giustificazioni o memorie difensive scritte.

8. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

9. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si svolge in forma non pubblica, il responsabile di Area competente o, in subordine, il Segretario Comunale, riferisce in presenza del dipendente incolpato, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola. Il Responsabile competente o il Segretario Comunale possono rivolgere domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Alla seduta interviene un dipendente del Servizio del Personale con funzioni di verbalizzante, nominato dal Segretario comunale

10. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dai componenti l'ufficio o dal Dirigente competente. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

ART. 12
Applicazione delle sanzioni

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il soggetto competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.
2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriori 15 giorni nel caso in cui il soggetto competente ritenga necessario acquisire ulteriori elementi o atti.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento deve essere comunicato al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco nonché al Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente
4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia riferita al richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Area, che ha l'obbligo di infliggere la sanzione entro dieci giorni.
5. Tutte le sanzioni, ad esclusione del rimprovero verbale, sono assunte con provvedimento del Segretario Comunale, quale responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
6. Il "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzato oralmente, va comminato dal Responsabile di Area senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 13
Conclusione del procedimento e sua estinzione

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito; superato tale termine il procedimento si estingue.
2. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente.
3. Il procedimento si estingue in caso di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente per collocamento a riposo a domanda.
4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o 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.
5. 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 quanto disposto col presente regolamento, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 14
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

In esecuzione dell'art. 73, comma 1, del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, non è ammessa l'impugnazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 15

Estinzione effetti delle sanzioni disciplinari

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi cinque anni dalla loro applicazione.

ART. 16

Rapporto tra sanzioni disciplinari e altre responsabilità

1. Le sanzioni disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

ART. 17

Entrata in vigore

1. Le disposizioni di cui alla presente disciplina entrano in vigore unitamente ad esecutività della relativa deliberazione di adozione.
2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare.

Al presente regolamento è allegato il Codice Disciplinare per come approvato col CCNL dell'11 aprile 2008