

Approvato cin delibera di giunta n. 194 del 26/09/005

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE SANZIONI E DEI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI**

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 Il contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli artt. da 21 a 28 del C.C.N.L. del comparto Regioni Enti Locali valido per il quadriennio 2002-2005, la responsabilità, le sanzioni disciplinari, i relativi procedimenti, nonché le modalità per la costituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art.55 del D.Lgs. n. 165/01.

La pubblicità del codice disciplinare contenuto nel C.C.N.L. da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti è adempiuta a cura dell'Ufficio personale mediante esposizione permanente del testo all'albo pretorio del Comune.

Si considera parte integrante di questo regolamento il codice di comportamento dei dipendenti della P.A. allegato al contratto di lavoro.

Art. 2 Le disposizioni generali in materia di responsabilità

Per i dipendenti di questo Comune, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano le disposizioni del presente regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui agli artt. 55 e 56 del D.Lgs. n.165/01 ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro. Le norme del presente regolamento che dovessero eventualmente risultare in contrasto con le altre fonti di diritto gerarchicamente superiori sono da disapplicare, senza necessità di alcuna formalità a favore di queste ultime.

Art. 3 La garanzia del diritto di difesa

Al dipendente nei cui confronti è promosso un procedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, se richiesta dallo stesso, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia. La nomina del difensore può essere fatta non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Personale. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento disciplinare per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

Art. 4 L'esercizio del diritto di difesa

Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo difensore, purché munito di apposito mandato, è garantito il diritto di accesso alla documentazione amministrativa inerente il procedimento stesso. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze di Ufficio, non oltre ventiquattro ore dalla formulazione della richiesta, mentre il rilascio delle copie deve avvenire gratuitamente entro 48 ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.

Art. 5 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art.55 comma 4 del D.lgs n.165/01 è istituito l'Ufficio per procedimenti disciplinari. L'Ufficio è costituito dal Segretario Generale che lo dirige, dal Responsabile del IV° Settore, dal Responsabile del III° Settore e da un dipendente Comunale inquadrato nella classe B o C appartenente al IV° Settore. Il predetto dipendente viene individuato con provvedimento del Segretario Generale.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è preposto alla gestione completa delle sanzioni, dalla comunicazione alla irrogazione della sanzione con esclusione del rimprovero verbale e della censura che sono di competenza del Capo Settore presso il quale il dipendente è addetto.

Nei confronti dei Capi Settore il rimprovero verbale e la censura sono di competenza del Segretario Generale.

Per i provvedimenti disciplinari superiori alla censura nei confronti dei Capi Settore facenti parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il Segretario Generale individuerà altri due funzionari e il Segretario ai fini di una diversa costituzione dell'Ufficio.

Art. 6 Le sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal contratto collettivo di lavoro e verranno applicate secondo le procedure previste dal contratto e dal presente regolamento in quanto compatibili.

Al dipendente che violi i propri doveri o non osservi quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro e dal D.lgs.n.265/01 si applicano le seguenti sanzioni disciplinari:

- 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 dieci giorni;

- e) sospensione dal servizio con privazione della da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- f) licenziamento con preavviso ;
- g) licenziamento senza preavviso.

Salvo il caso del rimprovero verbale non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito a sua difesa il dipendente con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante del sindacato cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata nel termine di venti giorni secondo le modalità del contratto.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto . Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni .

Qualora la sanzione da comminare non sia di sua competenza il Capo del Settore in cui il dipendente lavora segnala entro 10 giorni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento . La mancata comunicazione nel termine predetto darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni , trasmette tutti gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In questo caso il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue. Sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza.

Art. 7 Codice disciplinare

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza , il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai criteri generali, stabiliti attualmente, dall'art. 25 del CCNL (allegato A) e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 8 Il rimprovero verbale

Il rimprovero verbale è competenza del Capo Settore di appartenenza del dipendente e consiste in un ammonimento verbale rivolto per infrazione di lieve entità dalla quale non siano derivati intralci particolari al funzionamento

del servizio, elencate al comma 4 dell'art. 25 del C.C.N.L..Per il rimprovero verbale non è prescritta alcuna formalità procedurale per la contestazione dell'addebito e per l'irrogazione della sanzione. Del rimprovero verbale è data comunicazione scritta al dipendente e all'Ufficio del personale che la allega al fascicolo personale dell'interessato a cui deve essere data debita comunicazione.

Art. 9 Il rimprovero scritto (censura)

La censura è competenza del Capo Settore di appartenenza e consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per le stesse trasgressioni per le quali è previsto il rimprovero verbale se commesse con maggiore gravità, nonché nel caso si sia già proceduto inutilmente con un rimprovero verbale. L'organo competente ad infliggere la censura, contesta l'addebito per iscritto, entro e non oltre 10 giorni da quando è venuto a conoscenza dei fatti, nella forma stabilita dal successivo art. 18 assegnando al dipendente un termine non maggiore di 15 giorni per presentare, per iscritto, le proprie giustificazioni. Pervenute le giustificazioni il Capo Settore oppure il Segretario, se è quest'ultimo che procede, adotta direttamente le proprie decisioni. La censura deve essere motivata e comunicata al dipendente per iscritto con le modalità di cui all'art. 18. Copia della comunicazione è immediatamente rimessa al Responsabile dell'Ufficio del personale insieme con le contestazioni e le giustificazioni per la loro conservazione nel fascicolo del dipendente interessato. Il provvedimento con cui è comminata la censura è annotato a cura dell'Ufficio personale nel fascicolo personale del dipendente interessato. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con determina del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.

La contestazione deve contenere:

- la descrizione dei fatti
- il richiamo alle norme violate
- l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili
- la data di convocazione del dipendente a propria difesa
- l'avvertenza che il dipendente può inviare le difese anche per iscritto.

L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 gg lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

Il Responsabile del servizio sentito il dipendente o procuratore a difesa nonché avuta cognizione delle contro deduzioni scritte, decide comminando la sanzione o chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

Trascorsi inutilmente 15 gg dalla convocazione della difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 gg. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente.

Art.10 Multa con importo non superiore a 4 ore

La multa con importo non superiore a 4 ore viene inflitta per la trasgressione prevista per il rimprovero verbale e/o scritto se commessa in maniera più grave o reiterata e per le trasgressioni previste dal contratto. L'importo delle

ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali e o a favore dei dipendenti.

Art. 11 Sanzioni superiori alla multa

Le sanzioni superiori alla multa e cioè la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, e da 11 giorni fino a sei mesi, il licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso, si irrogano per le infrazioni elencate dai commi 2,3,4,5,6,7,8,9 dell'art. 25 del C.C.N.L. comparto Regioni Enti Locali .

Art. 12 Sospensione cautelare

La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del C.C.N.L. nei seguenti casi:

- a. in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
- b. in corso di procedimento penale, d'Ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale;
- c. a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.

La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta acquisito il parere obbligatorio della Giunta Comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'Ufficio, con decreto del Responsabile del personale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta con delibera di Giunta, quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del C.C.N.L. La sospensione d'Ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di

sottoposizione a procedimento penale per le ipotesi previste dal contratto.

Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art.556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'Ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 25 .

L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma precedente . Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15 commi 1, 2, 3, 4 della legge n. 55/90 come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 18.01.92 n. 16.

Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 25 del CCNL.

Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata per un periodo di tempo comunque non superiore a 5 anni.

Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

CAPO IV

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'IRROGAZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE E DELLA CENSURA

Art. 13 Rilevazione dell'infrazione

Il Capo del Settore è deputato a vigilare sull'operato del personale a lui assegnato. Qualora il verificarsi di comportamenti contrari alle norme e ai regolamenti nonché ai doveri d'Ufficio dei pubblici dipendenti e tenuto a darne comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro dieci giorni. (art 23 comma 3 del CCNL 2002-2005) salvo che la sanzione non sia di sua competenza in base al presente regolamento. Spetta in ogni caso a chiunque, di segnalare in forma scritta al Capo Settore qualsiasi infrazione a norme di legge, regolamentari, o comportamentali dei dipendenti comunali.

Le infrazioni dei Capi Settore saranno segnalate al Segretario Generale.

Art 14 Mezzi di rilevazione delle infrazioni

Le infrazioni, salvo il caso in cui il Capo Settore ne abbia avuta diretta conoscenza, possono essere rilevate con tutti i mezzi e apparecchiature, fatta eccezione per i sistemi di controllo a distanza (art 4 statuto dei lavoratori) e di tutti quelli espressamente vietati dalla legge.

Art. 15 Indagini preliminari

Il Capo Settore o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, (a seconda della competenza in ordine alla sanzione potenzialmente applicabile) quando viene a conoscenza di una presunta infrazione, direttamente o su segnalazione scritta, potranno sentire informalmente il presunto autore dell'illecito, o, altre persone informate dei fatti stessi, ovvero avvalersi di altri strumenti idonei a circostanziarli per rilevare l'effettiva esistenza dell'infrazione o la insussistenza di un fatto disciplinarmente rilevante.

Sulla base di tali accertamenti il Capo Settore stabilirà se avviare il procedimento delle sanzioni minori di sua competenza, ovvero procedere alla comunicazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari per l'applicazione delle sanzioni più gravi.

Nel caso in cui, durante il procedimento già avviato, emerga, che la sanzione da applicare non sia di competenza del Capo Settore, quest'ultimo trasmette tutti gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari, comunicandone contestualmente all'interessato, senza pregiudizio per l'iter già avviato.

CAPO V

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI DIVERSE DALLA CENSURA E RIMPROVERO VERBALE

Art.16 Ufficio competente

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla censura è l'Ufficio per le sanzioni disciplinari così come è individuato al precedente art. 5.

Art.17 Segnalazioni infrazioni disciplinari

La segnalazione è l'atto di impulso del procedimento disciplinare

La segnalazione non è richiesta per l'applicazione del rimprovero verbale.

Per l'applicazione delle altre sanzioni, il Capo Settore segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari, con circostanziata relazione, l'infrazione.

La mancata segnalazione di un fatto disciplinarmente rilevante costituisce esso stesso illecito disciplinare.

Il termine per la segnalazione è di 10 giorni e decorrere dall' avvenuta conoscenza dei fatti.

L'eventuale segnalazione tardiva può essere giustificata solo a causa della complessità degli accertamenti effettuati con onere della prova a carico del ritardatario. Il ritardo non può essere giustificato dall'inerzia dei dipendenti comunali o dalla disorganizzazione interna dell'ente .

La segnalazione va fatta in forma scritta, deve contenere necessariamente la descrizione dei fatti, la collocazione spazio temporale degli stessi, l'identità della o delle persone eventualmente colpevoli, potrà indicare eventuali testimoni o comprendere la documentazione relativa agli accertamenti effettuati.

Ha valore di segnalazione, per l'Ufficio dei procedimenti disciplinari, la comunicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, della sentenza penale passata in giudicato, relativa a fatti che non abbiano comportato prima, l'attivazione del procedimento disciplinare.

L'Ufficio procedimenti disciplinari non può avviare procedimenti in mancanza di segnalazione scritta.

Art.18 Contestazione degli addebiti

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (per le altre sanzioni) contesta formalmente, mediante comunicazione all'autore dell'infrazione specificando:

- la descrizione dei fatti

- il richiamo alle norme violate
- l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili
- la data di convocazione del dipendente a propria difesa

La comunicazione potrà essere fatta mediante:

- a) notifica a mani proprie del dipendente
- b) raccomandata con ricevuta di ritorno
- c) telegramma con avviso di consegna

Il rifiuto del dipendente di ricevere la comunicazione non inficia la validità della contestazione.

Resta parimenti valida la notificazione della contestazione quando la mancata consegna al domicilio, dipende da errata o mancata comunicazione dell'indirizzo, da parte del dipendente.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in caso di più comportamenti successivi costituenti ognuno una infrazione disciplinare, potrà decidere se procedere singolarmente o unificarli in unica contestazione.

Il Capo Settore che abbia comunque notizia di un'infrazione disciplinare commessa da un dipendente svolge gli opportuni accertamenti preliminari e ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura, adotta i provvedimenti di propria competenza e ove ritenga che la sanzione da applicare sia superiore, rimette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 19 Recidiva

Nella contestazione la recidiva può essere invocata solo per procedimenti disciplinari del biennio precedente.

Art. 20 Contraddittorio - diritto di difesa – audizione dipendente

Il dipendente può nel termine di quindici giorni dalla comunicazione della convocazione per svolgere le sue difese, in tale periodo il dipendente potrà.

- presentarsi all'audizione
- presentare memorie scritte in agGiunta o in alternativa all'audizione
- non discolparsi affatto

La sanzione può essere irrogata solo dopo che sono trascorsi i quindici giorni a difesa , e nei successivi quindici giorni. Il dipendente dovrà essere sentito a sua discolpa, l'audizione non può avvenire prima di 5 giorni lavorativi dalla contestazione degli addebiti. La convocazione per l'audizione, deve essere fatta in forma scritta e indicare il giorno e l'ora dell'audizione nonché la possibilità per il dipendente di farsi assistere da un legale o da un rappresentante legale.

In sede di audizione il dipendente può riservarsi di trasmettere memoria scritta integrare le giustificazioni contenute in una precedente memoria scritta. Il difensore e il dipendente hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori relativi al procedimento.

Art. 21 Irrogazione sanzioni superiori alla censura

L'Ufficio delle sanzioni disciplinari, in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni del dipendente si riunisce sotto la presidenza del Segretario Generale per l'emanazione della sanzione oppure, qualora ritenga che non vi

sia luogo a procedere disciplinatamente, procede all'archiviazione degli atti dandone comunicazione all'interessato e al Capo Settore competente. La sanzione o l'archiviazione dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti dell'Ufficio e notificato all'interessato e al Capo Settore. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, qualora non sia stato portato a termine entro tale data, si estingue.

Art. 22 RIDUZIONE ED IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Previa richiesta del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta non oltre il 50%, ma in tal caso ai sensi del 6° comma dell'art. 55 del D.lgs 165/01 non è più suscettibile di impugnazione. Tale riduzione nel corso di un biennio non è applicabile più di una volta.

Art.23 Effetti sanzioni disciplinare

L'applicazione di sanzioni disciplinari dalla censura in poi, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti, a seconda della gravità, sul riconoscimento degli incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale. L'applicazione della sanzione disciplinare per una infrazione che implichi anche responsabilità civile – amministrativa - contabile – penale non solleva il lavoratore da altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art.24 Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro, le norme del codice civile in materia di lavoro e le disposizioni del D.Lgs 265/01 e successive modifiche e integrazioni.