



REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 come modificato dal D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009

ALLEGATO N. 2
DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

PREMESSA

- Art. 1 - Oggetto e contenuto della disciplina
- Art. 2 – Sanzioni disciplinari
- Art. 3 – Competenze del Funzionario responsabile di Area
- Art. 4 – Ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari
- Art. 5 – Procedimento disciplinare
- Art. 6 – Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente
- Art. 7 – Acquisizione di ulteriori elementi di prova
- Art. 8 – Applicazione delle sanzioni
- Art. 9 – Conclusione del procedimento e sua estinzione
- Art. 10 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 11 – Norma finale

PREMESSA

Il D. Lgs. 150/2009 del 27/10/2009, ha previsto un nuovo sistema disciplinare per i dipendenti pubblici.

Il capo V “Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici” del suddetto decreto, ha riscritto l’art. 55 del D. Lgs. 165/2001 ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55-novies.

Le disposizioni dei suddetti articoli, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

Art. 1

Oggetto e contenuto della disciplina

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli artt. 54, 55, 55-bis fino al 55-octies del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, a seguito dell’applicazione del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, dall’art. 3 del CCNL dell’11/4/2008, dalle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dalla Legge 300/1970 nonché da altre disposizioni di legge vigenti in materia. Ai dipendenti del Comune di Creazzo, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, che violino gli obblighi disciplinati nell’art. 23 del CCNL del 22/1/2004, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, tutte le suddette disposizioni.

Art. 2

Sanzioni disciplinari

1. La violazione, da parte dei lavoratori, degli obblighi e dei doveri d’ufficio danno luogo, secondo la gravità dell’infrazione e previo procedimento disciplinare (ad esclusione del richiamo verbale), all’applicazione delle 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 a un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici giorni ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso;

Art. 3

Competenze del Funzionario Responsabile di Area

1. E’ competenza del Funzionario responsabile di Area la vigilanza sulla disciplina del personale dipendente ad esso assegnato, il controllo sull’assolvimento degli obblighi da parte dello stesso e l’accertamento delle violazioni a tali obblighi costituenti infrazioni disciplinari.
2. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Funzionario responsabile dell’Area al quale appartiene il dipendente, nell’immediatezza del fatto e comunque entro il termine massimo di 20 giorni da quando ne è venuto a conoscenza. Essa consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente e va comminata senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione del motivo da cui trae origine.

3. In questo caso egli comunica per iscritto all'ufficio personale, entro 10 gg. dall'adozione, la data in cui la sanzione è stata applicata e i motivi, per l'annotazione nel fascicolo personale ai fini della valutazione della recidiva.
4. Nel caso dei Responsabili di Area, la sanzione del rimprovero verbale è comminata dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, egli segnala per iscritto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, presso l'ufficio del Segretario comunale, al più presto e comunque non oltre cinque giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del relativo procedimento disciplinare dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 4

Ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari

1. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come previsto dall'art. ...del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Creazzo, è composto dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente e, a scelta dello stesso in qualità di componenti il collegio, da due Funzionari responsabile di Area in servizio presso l'Ente. Uno dei componenti deve essere il responsabile facente capo alla struttura organizzativa a cui appartiene il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
2. Funge da segretario verbalizzante delle sedute il dipendente in servizio all'ufficio personale o, in caso di assenza od impedimento, un altro dipendente comunale designato dal Presidente.
3. Ove il procedimento disciplinare venga avviato nei confronti di un dipendente Responsabile di Area, lo stesso è escluso per incompatibilità dall'ufficio di cui al comma uno. In questo caso l'ufficio sarà composto dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente e dagli altri due Responsabili di Area in servizio presso l'Ente. (oppure da un altro componente per es. segretario di un Comune vicino di volta in volta nominato dal Sindaco).
4. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in assenza nell'Ente di personale avente qualifica dirigenziale, sono comminate dall'Ufficio procedimenti disciplinari.
5. In caso di incompatibilità o conflitto di interessi sopravvenuta durante il procedimento disciplinare, i componenti dell'U.D.P., interessati saranno sostituiti per la trattazione del caso specifico.

Art. 5

Procedimento disciplinare

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede entro non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 3, comma 5, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione.
3. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato e, se non intende presentarsi, può inviare entro il termine fissato una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento può formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.

4. L'ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di avvenuta contestazione dell'addebito.
5. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
6. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D. Lgs n. 165/2001, sono raddoppiati. In questo caso la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

Art. 6

Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
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 dall'Ufficio competente mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.
3. Ove il dipendente sia assegnatario di una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di quest'ultima.
4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica, completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare
5. Nella stessa comunicazione, l'ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La lettera di convocazione deve, altresì, informare il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per un sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.
6. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
8. L'audizione si svolge in seduta dell'U.P.D. Il Presidente o un componente dell'ufficio riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario verbalizzante dell'U.P.D.

10. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura , viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.
11. L'eventuale rifiuto del dipendente alla sottoscrizione viene annotato nello stesso verbale.

Art. 7

Acquisizione di ulteriori elementi di prova

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre P.A. e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, nè il differimento dei relativi termini.
2. L'audizione di altri dipendenti in qualità di persone a conoscenza dei fatti avviene mediante loro convocazione scritta. La testimonianza resa viene verbalizzata e sottoscritta dal dipendente.
3. Il lavoratore dipendente, appartenente anche a una diversa Amministrazione Pubblica che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'ufficio ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione , commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

Art. 8

Applicazione delle sanzioni

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel termine previsti dal vigente CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.
2. Qualora l'ufficio ritenga che non vi sia luogo per procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento con la sua archiviazione.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritti dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Servizio personale ed al relativo Responsabile di Area che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a darvi esecuzione ed a inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Area che ha l'obbligo di provvedervi entro dieci giorni.
5. La sanzione del rimprovero verbale deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere entro 10 giorni dall'adozione all'ufficio personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9

Conclusione del procedimento e sua estinzione

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis, commi 2 e 4, del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009 e riportati nell'art. 5 del presente regolamento.
2. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte

dell'Amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto di difesa.

3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da 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.
4. In caso di dimissioni del dipendente, il procedimento disciplinare ha ugualmente corso se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 10

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale si applica l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2008 nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 11

Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle ulteriori norme di legge vigenti e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari per il personale dipendente delle Regioni e Autonomie Locali.