

COMUNE DI TOLFA (Prov. Roma)

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(Approvato con Deliberazione G.C. n. 159 del 01/10/2014)

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

Per i dipendenti del Comune di TOLFA, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento 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, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 3 – SANZIONI DISCIPLINARI

Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale,
- b) rimprovero scritto (censura),
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione.
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni,
- e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a dieci giorni,
- f) licenziamento con preavviso,
- g) licenziamento senza preavviso.

ART. 4 – UFFICIO COMPETENTE PER PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI

E' costituito in forma di organo collegiale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari che è composto da 3 Responsabili dei Servizi dell'Ente (Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile dei Servizi Affari Generali, Responsabile del Servizio Demografico). Svolge la funzione di Presidente il Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, in caso di incompatibilità di quest'ultimo, il Responsabile dei Servizi Affari Generali. Non possono far parte dell'organo collegiale componenti dell'organo esecutivo cui sono state attribuite funzioni di responsabili di servizio; il responsabile del servizio farmacia sostituirà l'eventuale responsabile incompatibile.

Funge da segretario verbalizzante delle sedute il dipendente dell'Ufficio Personale o, in caso di assenza od impedimento, un altro dipendente comunale designato dal Presidente.

L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno due dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

Ove il procedimento disciplinare venga avviato nei confronti di un dipendente il Responsabile del Servizio interessato è escluso per incompatibilità manifesta dall'ufficio di cui al precedente comma uno.

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile del Servizio al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Servizio, dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale del lavoro.

Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in assenza nell'Ente di personale avente qualifica dirigenziale, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

In caso di incompatibilità o di conflitto di interessi i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, limitatamente alla trattazione del caso specifico, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alle sedute.

Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari ha la possibilità di disporre sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

ART. 5 - RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano al Servizio Personale dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.

L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax. O mediante posta certificata.

Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 6 - SOSPENSIONI CAUTELARI

Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali del comparto Regioni - Enti Locali.

Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente art. 4.

ART. 7 - OBBLIGO DELLA DENUNCIA

I responsabili degli uffici e dei servizi hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Responsabile del Servizio eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato a quel servizio di cui siano venuti a conoscenza.

I Responsabili dei Servizi, il Segretario Comunale ovvero il Sindaco, quando hanno notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre venti giorni dalla notizia del fatto, pena la decadenza dell'azione disciplinare, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 4, per il tramite del Servizio Personale che provvede a costituire il relativo fascicolo, e contestualmente notizia all'interessato.

ART. 8 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 7, ultimo

comma, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.

Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.

L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.

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.

Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 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 introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.

Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 7, ultimo comma, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione, mentre quello di conclusione del procedimento disciplinare resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia da parte del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora.

ART. 9 - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

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

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.

Ove al dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.

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 al "Titolo II" del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008. e/o dei doveri contenuti nel codice di comportamento approvato con D.P.R. N. 62 del 16/04/2013, del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di TOLFA approvato con deliberazione N.60 del 14/04/2014, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.

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 convocazione deve informare, altresì, 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 una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.

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.

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

L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, un componente dell'Ufficio riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente convocato. 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.

Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.

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.

L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART. 10 – ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA

Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

ART. 11 – PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, di forme di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.

Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto del dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.

Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

ART. 12 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente (art. 3 CCNL 2006-2009).

Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento con la sua archiviazione.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto 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 del servizio che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

La sanzione del “rimprovero verbale”, che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile del Servizio senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico atto scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall’adozione, al Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Il rimprovero scritto (censura) è inflitto con atto del responsabile dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari al termine del procedimento e con le modalità indicate nell’art. 8.

Il Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. L’estratto di tale scheda, sottoscritta dal Responsabile del Servizio nel quale rientra il Servizio personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

ART. 13 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

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.8 del presente regolamento.

La violazione dei termini di cui al precedente comma 1 comporta, per l’Amministrazione, la decadenza dell’azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall’esercizio del diritto di difesa.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata da quest’ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

In caso di dimissioni e/o pensionamento del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l’infrazione commessa è previsto il licenziamento o se 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. 14 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Ai fini dell’impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 15 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l’art. 55-ter del D.Lgs 165/2001, introdotto dall’art.69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l’art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

ART. 16 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Ai fini della disciplina dell’istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l’art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, e l’art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Responsabile nel quale è funzionalmente inserito il servizio personale.

ART. 17 - ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati così come aggiunte dall'art. 69 comma 1 Decreto Lgs. 150/2009.

ART. 18 – ULTERIORI FUNZIONI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'ufficio procedimenti disciplinari oltre a le funzioni disciplinari di cui all'art. 55bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001 cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando la garanzia di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

ART. 19 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di TOLFA.

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 20 - NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.