



COMUNE DI ARADEO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 1

OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. 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.

Articolo 2

DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

1. Per i dipendenti del Comune di Aradeo, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, 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.
2. 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.

Articolo 3

UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (nel prosieguo denominato Ufficio) è composto dal Segretario Comunale che lo presiede, dal Responsabile dell'Area ove è collocato l'Ufficio personale e dal Responsabile dell'Area in cui è incardinato il dipendente oggetto del provvedimento disciplinare.
2. Funge da segretario verbalizzante delle sedute uno dei componenti designato dal Presidente.
3. L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno due componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei componenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
4. Ove il procedimento disciplinare è avviato nei confronti di un dipendente Responsabile di Area, l'Ufficio è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due Responsabili di Area designati dal Presidente. Compete al Presidente dell'Ufficio la sostituzione di uno o più componenti dell'Ufficio in tutti i casi di incompatibilità o impedimento.
5. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile di Area al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Area, dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Le sanzioni superiori a quelle di minore gravità, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

Articolo 4

RICUSAZIONE DEI COMPONENTI 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 in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata direttamente al protocollo dell'Ente dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.

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

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

Articolo 5

SOSPENSIONI CAUTELARI

1. 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.

2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

Articolo 6

OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. I Responsabili di Area e, per questi ultimi, il Segretario Comunale ovvero il Sindaco ed i componenti degli organi collegiali dell'Ente (Giunta e Consiglio), quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre 20 giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 3, che per il tramite del Servizio Personale provvede a costituire il relativo fascicolo.

Articolo 7

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. 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. 6, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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. n.150/2009, sono raddoppiati.

6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione.

Articolo 8

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

4. 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.

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 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 o posta certificata ad un recapito 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.

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 secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Segretario Comunale o il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. 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.

10. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio.
11. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

Articolo 9

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 Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. 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. n. 150/2009.

Articolo 10

PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

1. 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.
2. 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.
3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto dal dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.
4. 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.

Articolo 11

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 nei termini 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 a procedere sul piano disciplinare dispone la chiusura del procedimento.
3. 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 di Area che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad 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 scritta al competente Responsabile di Area che ha l'obbligo di infliggerla entro i successivi 20 giorni.
5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata

oralmente, è comminata dal Responsabile di Area interessato e per questi ultimi dal Segretario senza particolari formalità. La sanzione deve essere applicata entro 20 giorni dal momento in cui il Responsabile/Segretario sia venuto a conoscenza del comportamento o fatto sanzionabile. L'avvenuto rimprovero verbale deve comunque risultare da sintetico verbale scritto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione e deve essere trasmessa, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

6. Il Servizio Personale istituisce un apposito registro dove verranno annotati in ordine cronologico gli estremi di ogni provvedimento disciplinare adottato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dai singoli Responsabili di Area.

Articolo 12

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. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009 e riportati nell'art. 7 del presente regolamento.

2. In caso di differimento dei termini a difesa, superiore a 10 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 dell'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla 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 degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

4. In caso di dimissioni 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.

Articolo 13

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. 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.

Articolo 14

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. 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. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

Articolo 15

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. 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.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento

dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

Articolo 16
ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 nei casi ivi contemplati.

Articolo 17
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento.
2. 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 di Aradeo. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 18
NORME FINALI

1. 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.