



COMUNE di SAN FILI

Provincia di Cosenza

Posta Elettronica Comunedisanfili@libero.it – Sito Ufficiale <http://www.comune.sanfili.cs.it>

C.a.p. 87037 - TEL (0984) 643000 - FAX (0984) 642230 - P. I.V.A. 00465460781

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO

DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato, con Delibera di G.M. N ¹⁰⁷ del *25-11-2015*

SEZIONE I

Disposizioni Generali

Art. 1

Fonti normative

1. Il presente Regolamento, in applicazione degli artt. 55 e segg. del D.Lgs n.165/2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs n.150 del 2009, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali, (conl 06/07/1995; 22/01/2004; 11/04/2008) dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, ed individua l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs 165/01, così come da ultimo modificate dal D.Lgs 150/09 e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

4. Ai rapporti di lavoro si applica l'articolo 2106 del codice civile.

Art. 2

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento individua i soggetti competenti a erogare le sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e le procedure per il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari interessanti il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.

2. Il Codice di Disciplina, il Codice di Comportamento e la normativa di riferimento relativamente sia al personale del comparto che alla dirigenza sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Ciascun Responsabile di Settore ha cura che il personale assegnato venga a conoscenza delle disposizioni in essi contenute.

Art. 3

Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dall'art.3, commi 4,5,6,7, 8 CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, dall'art. 54 c. 3, dall'art. 55 bis comma 7, dall'art. 55 quater, dall'art. 55 sexies, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. n.165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

2.1. *e sanzioni disciplinari* sono quelle tassativamente stabilite dalla disciplina normativa e pattizia sopra citata e sono:

SANZIONI MENO GRAVI

- a) rimprovero verbale (art. 3 c. 4 CCNL);
- b) rimprovero scritto - censura - (art. 3 c. 4 CCNL);
- c) multa di importo pari massimo di quattro ore di retribuzione (art. 3 c. 4 CCNL);
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (art. 3 c. 5 CCNL);

SANZIONI PIU' GRAVI

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso (art. 55 bis d. lgs. 165/2001);
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi in proporzione all'entità del risarcimento (art. 55 sexies c. 1 d. lgs. 165/2001);
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 3 c. 6 CCNL);
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione disciplinare non perseguita, fino a un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento (art. 55 sexies c. 3 d. lgs. 165/2001);
- i) collocamento in disponibilità e rideterminazioni mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore (art. 55 sexies c. 2 d. lgs. 165/2001);
- j) licenziamento con preavviso (art. 3 c. 7 CCNL - art. 54 c. 3 e art. 55 quater lett. b), c) d. lgs. 165/2001);
- l) licenziamento senza preavviso (art. 3 c. 8 CCNL - art. 55 quater lett. a), d), e), f)).

3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e succ. modif. e integ., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione del lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

4. La recidiva nelle mancanze previste dall'art. 3 commi 4, 5 e 6 del CCNL 11/04/2008, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

5. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

6. Per una migliore e facilitata individuazione delle infrazioni e sanzioni si allega al presente Regolamento una tabella riassuntiva.

Art. 4

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Atteso che questo Ente non prevede nel proprio organico figure dirigenziali, ma solo Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è così composto:

- a) Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
- b) Legale dell'Ente, con funzioni consultive;
- c) Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare, con funzioni consultative;
- d) Legale con competenze specifiche in materia o altra figura esperta in materia giurisprudenziale, con funzioni consultative;

2. In caso d'impedimento oggettivo, incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, in tutti casi di astensione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile e di ricusazione o nel caso in cui la Commissione di disciplina sia chiamata a trattare questioni proposte dai componenti effettivi per fatti riguardanti il personale della propria struttura, gli stessi sono sostituiti dal Presidente dell'U.P.D.

3. I componenti dell'U.P.D. di cui ai punti a), b) e c) del precedente comma, sono individuati e nominati dal Sindaco con proprio Decreto. Le nomine conferite possono essere revocate in qualsiasi momento. Il componente di cui alla lettera d) del precedente comma sarà nominato direttamente dal Segretario ed allo stesso verranno rimborsate unicamente le spese di viaggio, qualora si rendano necessarie. Nel caso in cui sia sottoposto a procedimento disciplinare il Responsabile del Settore, farà parte dell'U.P.D. il dipendente più anziano presente all'interno dell'organigramma dei Responsabili della AOO.

4. All'U.P.D. deve essere prestata la massima collaborazione da parte di tutti i dipendenti e Responsabili di Settore che siano a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni riguardanti il procedimento disciplinare in corso.

5. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001, il lavoratore dipendente o Responsabile di Settore che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'U.P.D. 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.

6. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o dirigente appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.

Art. 5

Astensione e ricsuzione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste dall'art 51 del Codice di Procedura Civile.

2. La ricsuzione è proposta entro e non oltre 10 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione a difesa; essa è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente ed è presentata direttamente o tramite legale o Rappresentate Sindacale al Presidente dell'U.P.D. e deve esplicitare in modo analitico i presupposti oggettivi della ricsuzione.

3. L'U.P.D. esamina l'istanza di ricsuzione e nel caso in cui vi siano oggettivi presupposti per accogliere la stessa, provvede entro 10 gg. con proprio atto, alla sostituzione dei componenti.

4. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato viene data comunicazione al dipendente.

5. L'U.P.D. valuta i casi d'impedimento oggettivo, incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti e con proprio atto dispone la sostituzione secondo quanto indicato nel punto 3.

SEZIONE II

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 6

Sanzioni meno gravi

1. Il Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente trasgressore, provvede sempre direttamente alla contestazione della violazione e all'istruttoria secondo la normativa di riferimento. Il Responsabile contesta l'addebito, per iscritto, entro e non oltre venti giorni e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante

dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni. Il termine per la contestazione decorre dalla data di trasmissione degli atti ovvero dalla data nella quale il Responsabile ha avuto altrimenti notizia dell'infrazione. Il mancato rispetto dei termini comporta la decadenza dell'azione disciplinare.

2. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio dell'audizione.

3. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre Amministrazioni Pubbliche, rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, a pena di decadenza dell'azione disciplinare, entro 60 giorni, dalla contestazione dell'addebito con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione. Il mancato rispetto dei termini comporta la decadenza dell'azione disciplinare.

5. Il Responsabile, nel rispetto delle norme di riferimento, trasmette il procedimento istruito e tutti gli atti, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nella persona del Presidente della Commissione disciplinare, per l'irrogazione delle sanzioni superiori, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

6. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art. 55 bis, comma 1, terzo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001). In tal caso la sanzione può essere irrogata dal Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente, senza la preventiva contestazione di addebito, ma deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente nel rispetto del principio della tempestività e immediatezza dell'azione disciplinare.

7. Delle risultanze dei procedimenti disciplinari, in tutte le ipotesi sia di applicazione delle sanzioni, compreso il rimprovero verbale, che di archiviazione, è data comunicazione al Segretario Comunale per le verifiche di cui all'articolo 55 sexies del D.L.g. n° 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ed al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Art. 7

Sanzioni più gravi

1. Per le sanzioni più gravi, di competenza dell'UPD, il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, entro 5 giorni dalla notizia di comportamenti punibili, previa istruttoria, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo, in combinato disposto con il comma 3 del predetto articolo del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Ricevuti gli atti, l'UPD entro 40 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni. Il termine per la contestazione decorre dalla data di trasmissione degli atti ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha avuto altrimenti notizia dell'infrazione. Il mancato rispetto dei termini comporta la decadenza dell'azione disciplinare.

3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio dell'audizione.

4. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre Amministrazioni Pubbliche, rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, a pena di decadenza dell'azione disciplinare, entro 120 giorni, dalla contestazione dell'addebito con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione. Il mancato rispetto dei termini comporta la decadenza dell'azione disciplinare.

6. Il Presidente dell'U.P.D. adotta i provvedimenti disciplinari dopo consulto con gli altri tre componenti dell'Ufficio, che non hanno quindi diritto di voto ma solo funzione consultativa.

Art. 8

Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione, il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.

2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD.

3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente una sola volta.

4. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Il rinvio dell'audizione difensiva superiore a 10 giorni prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D.Lgs. n.165/2001).

Art. 9

Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. Il procedimento disciplinare deve avviarsi e concludersi entro i tempi stabiliti dall'art. 55 bis del D. lgs. 165/2001, pena la decadenza dell'azione disciplinare.

2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 10

Forma delle comunicazioni

1. Ogni comunicazione al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata (*PEC*), nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, o tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata, del fax e della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare, si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario, anche a mezzo dell'utilizzo di registro di protocollo riservato.

Art. 11

Diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, terzo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare.

2. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purchè dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/i documento/i richiesto/i.

Art. 12

Trasferimento del dipendente

1. Nel caso di trasferimento del dipendente presso altra Amministrazione, il procedimento avviato nei suoi confronti non si estingue, ma prosegue presso l'Amministrazione di destinazione cui vanno trasmessi gli atti.

2. 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 del dipendente (art.55 bis, comma 8, del D.Lgs. n.165/2001).

Art. 13

Dimissioni del dipendente

1. 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 e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (art.55 bis, comma 9, del D.Lgs. n.165/2001).

Art. 14

Responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili non aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, D.Lgs. n.165/2001.

2. La responsabilità civile eventualmente configurabile in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave ai sensi dell'art.55 sexies, comma 4, D.Lgs. n.165/2001.

Art. 15

Permanente inidoneità psicofisica

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 octies, nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio del dipendente, l'Ente può risolvere il rapporto di lavoro.

SEZIONE III

Procedimento penale

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inoltra la denuncia penale e inizia il procedimento disciplinare.
2. Il *procedimento disciplinare*, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è *proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale*.
3. Per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ma inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni non è ammessa la sospensione del procedimento ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs 165/01.
4. Per le infrazioni superiori, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, può avvenire, ai sensi dell' art. 55-bis, comma 1, secondo periodo del D. Lgs 165/01, nei casi di:
 - a) particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
 - b) quando all'esito dell'istruttoria l'UPD non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.
5. Resta salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Art.17

Comunicazione della sentenza penale

1. Ai sensi dell'art.154 bis del D.Lgs.n.271/1989, come modificato dall'art.70 D.Lgs. n.150/2009, la Cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione Pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento.
2. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 (CAD), entro 30 giorni dalla data del deposito.