

Sanzioni e dei procedimenti disciplinari

Allegato C) al Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.63 del 5 marzo 2010)

CAPO I – PRINCIPALI GENERALI

Art. 1 – Il contenuto della sezione

La presente sezione del Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del CCNL dell'11.04.2008 del comparto Regioni ed Autonomie Locali e degli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i., la responsabilità, le sanzioni disciplinari, i relativi procedimenti.

Art. 2 – Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Per i dipendenti di questo Comune, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano le disposizioni della presente sezione.
2. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rinvia alle norme di cui agli artt. 78 e ss. del DPR n. 3 del 10.01.1957, agli artt. 7, commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300 del 20.05.1970, e di cui al D.Lgs. 165 del 30.03.2001 e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 55 e ss., di cui al capo I, titolo II del libro V del codice civile ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Le norme della presente sezione, che dovessero eventualmente risultare in contrasto con altre fonti di diritto gerarchicamente superiori, dovranno essere disapplicate, senza necessità di alcuna formalità a favore di queste ultime.

Art. 3 – La garanzia del diritto di difesa

1. 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 procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
2. 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.
3. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento disciplinare per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del difensore.

Art. 4 – L'esercizio del diritto di difesa

Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo difensore, purchè 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 24 (ventiquattro) ore dalla formulazione della richiesta, mentre il rilascio di copie deve avvenire gratuitamente entro 48 (quarantotto) ore dalla presentazione di motivata richiesta scritta.

Art. 5 – Comunicazioni

Ogni comunicazione al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero 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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 6 – Altre disposizioni

1. Nel corso dell'istruttoria del procedimento disciplinare, il capo della struttura o ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

2. La sanzione disciplinare non è più impugnabile innanzi a collegi arbitrali di disciplina.

3. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, con esclusione dei casi per i quali è prevista la sanzione del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a 30 (trenta) giorni dalla contestazione di addebito. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

CAPO II – INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 7 – Le sanzioni disciplinari

Al dipendente che violi i propri doveri ovvero non osservi quanto previsto dall'art. 3 del CCNL di comparto dell'11.04.2008, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione di cui si sia reso colpevole:

- 1) Rimprovero verbale;
- 2) Rimprovero scritto (censura);
- 3) Multa di importo pari a 4 ore di retribuzione;
- 4) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- 5) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- 6) Licenziamento con preavviso;

7) Licenziamento senza preavviso.

Art. 8 – Criteri generali di determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto disposto dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate 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 di 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) Concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva nelle mancanze per cui sono previste le sanzioni di cui ai punti 1), 2), 3), 4) e 5) dell'art. 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste per ciascun tipo di sanzione.

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

Art. 9 – Il rimprovero verbale

Il rimprovero verbale 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. 3 del CCNL di comparto dell'11.04.2008. Del rimprovero verbale è data comunicazione scritta all'interessato ed all'ufficio personale che la allega al fascicolo personale del dipendente.

Art. 10 – Il rimprovero scritto (censura)

La censura 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 ai sensi dell'art. 8, nonché nel caso in cui si sia già provveduto inutilmente al rimprovero verbale. Il provvedimento con cui è comminata la censura, indirizzato al dipendente interessato, è annotato nel fascicolo personale del dipendente medesimo.

Art. 11 – Multa con importo pari a 4 ore di retribuzione

1. La multa con importo pari a 4 ore di retribuzione viene inflitta per la trasgressione prevista per il rimprovero verbale/scritto se commessa in maniera più grave o reiterata ai sensi dell'art. 8. Il provvedimento con cui è comminata la multa è annotato nel fascicolo personale del dipendente medesimo.

2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 12 – Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione secondo i criteri di cui all'art. 8, per le infrazioni indicate dal comma 5 dell'art. 3 del CCNL di comparto dell'11.04.2008. Il provvedimento con cui è comminata è annotato nel fascicolo personale del dipendente medesimo.

Art. 13 – Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

1. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione secondo i criteri di cui all'art. 8, per le violazioni indicate dal comma 6 dell'art. 3 del CCNL di comparto dell'11.04.2008. Il provvedimento con cui è comminata è annotato nel fascicolo personale del dipendente medesimo.

2. Nel caso di applicazione di tale sanzione, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Art. 14 – Licenziamento con preavviso

Il licenziamento con preavviso si applica nei casi di infrazione elencati dal comma 7 dell'art. 3 del CCNL di comparto dell'11.04.2008 e nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1 lett. b) e c), e comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i..

Art. 15 – Licenziamento senza preavviso

Il licenziamento senza preavviso si applica nei casi di violazioni indicati dal comma 8 dell'art. 3 del CCNL di comparto dell'11.04.2008 e nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1 lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i..

CAPO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'IRROGAZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE

Art. 16 – L'organo competente

Il rimprovero verbale è inflitto dal Dirigente del settore di assegnazione e dal Comandante della Polizia Locale nel caso del Corpo di Polizia Locale.

Art. 17 – Il procedimento per l'irrogazione

Ai fini della comminazione del rimprovero verbale non è prescritta alcuna formalità procedurale per la contestazione dell'addebito e per l'irrogazione della sanzione. Al dipendente interessato deve essere comunque consentita la possibilità di esprimere le proprie controdeduzioni.

CAPO IV – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONE SUPERIORE AL RIMPROVERO VERBALE ED INFERIORE ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER PIU' DI 10 GIORNI

Art. 18 – L'organo competente

1. Le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 (dieci) giorni, sono inflitte dal responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo.
2. Nel caso in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora non ha qualifica dirigenziale si applica il procedimento di cui al capo V.

Art. 19 – Il procedimento per l'irrogazione

1. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni di cui al presente capo senza indugio, e comunque non oltre 20 (venti) giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo 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 (dieci) giorni.
2. Entro il termine fissato 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 del termine per l'esercizio della sua difesa.
3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento superiore a 10 (dieci) giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare, ovvero per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa.

CAPO V - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONE SUPERIORE ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER PIU' DI 10 GIORNI E NELL'IPOTESI DI CUI ALL'ART. 18, COMMA 2

Art. 20 – L'organo competente

La competenza per i procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 (dieci) giorni nei confronti di personale non avente qualifica dirigenziale, nonché per l'ipotesi di cui all'art. 18, comma 2, spetta all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, così costituito:

- Direttore Generale (componente titolare)
- Segretario Generale (componente titolare)
- Dirigente I° Settore (componente titolare)
- Dirigente III° Settore (componente supplente)

La segreteria dell'ufficio è a cura del I° Settore – 8° Servizio "Amministrazione del Personale".

Art. 21 – Il procedimento per l'irrogazione

1. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale, ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al capo IV, trasmette gli atti, entro 5 (cinque) giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Quando l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni di cui al presente capo senza indugio, e comunque non oltre 20 (venti) giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni.
2. Entro il termine fissato 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 del termine per l'esercizio della sua difesa.
3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento superiore a 10 (dieci) giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. Si applicano termini pari al doppio di quelli sopra indicati se la sanzione da applicare è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 (dieci) giorni, e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001.
7. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
8. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare, ovvero per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa.

CAPO VI – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Art. 23 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Si rimanda alle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.

Art. 24 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Si rimanda alle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 – Abrogazioni

La presente sezione del Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi sostituisce il Regolamento comunale delle sanzioni e dei procedimenti disciplinari approvato con deliberazione di G.C. comunale n. 12 del 1997.