



COMUNE DI SEMINARA

(Provincia di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

(Approvato con delibera N. 16 DEL 10.3.2009 DI C.S.)

INDICE :

- CAPO I - ATTIVITA'

Articolo 1 Contenuto del regolamento e competenze

Articolo 2 Disposizioni generali in materia di responsabilità

Articolo 3 Codice di disciplina

- CAPO II - SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 4 Procedure

Articolo 5 Procedimento disciplinare

Articolo 6 Riservatezza e garanzie formali

Articolo 7 Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Articolo 8 Criteri di irrogazione delle sanzioni.

- CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI

Articolo 9 Impugnazione delle sanzioni

- CAPO IV - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PENALE

Articolo 10 Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

Articolo 11 Sospensione cautelare

Articolo 12 Effetti del procedimento disciplinare

Articol 13 Norma di rinvio

ALLEGATI

A -Comunicazione per inizio procedimento disciplinare

B -Contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare

Capo I - ATTIVITA'

Articolo 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento dispone sulle sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti;
2. L'ufficio Provvedimenti Disciplinari, di seguito denominato P.D., individuato dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo è l'Ufficio competente per Procedimenti Disciplinari del Comune di Seminara.
3. L'ufficio P.D. ha il compito, su segnalazione del Responsabile Apicale della Struttura in cui il dipendente lavora, di contestare l'addebito e istruire il procedimento;

Articolo 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità.

1. Ai dipendenti, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1, 5, 6, 7 e 8 della legge 20/5/1970, n. 300, dal Tit. IV del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, alle disposizioni del CCNL vigente e alle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss. per le controversie in materia di lavoro.

Articolo 3

Codice di disciplina

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nel Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti locali.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

CAPO II - SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 4

Procedure

1. Nel caso in cui si verifichi un evento di rilevanza disciplinare, per il quale il codice disciplinare prevede la sanzione del rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura) Il Capo del Settore in cui il dipendente lavora, provvede direttamente allo svolgimento della procedura.
Nel caso di rimprovero verbale, la sanzione deve essere comminata entro gg. 20 dalla conoscenza del fatto.
Nel caso di rimprovero scritto o censura, il suddetto responsabile non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza

previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve essere effettuata, secondo le modalità di cui all'art. 6, tempestivamente e comunque nel termine di gg. 20 che decorrono dal momento in cui il Capo Settore ha avuto conoscenza del fatto.

2. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Capo del Settore in cui il dipendente lavora, segnala all'Ufficio P.D. i fatti da contestare, con tempestività e comunque entro gg. 10. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
3. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

Articolo 5

Procedimento disciplinare

1. L'Ufficio P.D. , avuta la segnalazione scritta, per come indicato all'art. 5 comma 2 avvia il procedimento e, provvede, alla contestazione scritta dell'addebito, utilizzando il fac-simile allegato B, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre gg.20 da quando è venuto a conoscenza del fatto e lo convoca, per la difesa.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può inviare controdeduzioni scritte.
3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio P.D., sentito il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile potrà indicare consulenti esterni.
4. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 20 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
6. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'Ufficio P.D., o suo delegato per il procedimento, inizia il

- contraddittorio con il dipendente il quale svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.
7. Alla seduta interviene un dipendente, individuato dal Responsabile dell'ufficio P.D., con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile Ufficio P.D.;
 8. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
 9. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'Ufficio P.D. o suo delegato, quale titolare dell'azione disciplinare, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.
 10. Il Responsabile Ufficio P.D., sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide sulla sanzione disciplinare da comminare ovvero la chiusura del procedimento qualora ritenga inammissibili gli elementi di contestazione.
 11. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
 12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con i criteri di riservatezza.
 13. Entro 10 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
 14. Il Responsabile Ufficio P.D., valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
 15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

Articolo 6

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, tenuto dal Responsabile Ufficio P.D., escludendosi il protocollo generale.
2. Gli atti inviati al destinatario della contestazione, saranno notificati in busta chiusa secondo le procedure previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 36.6.04. n. 196).
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Articolo 7

Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione del Responsabile Ufficio P.D., è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata al Sindaco dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato.
3. Sull'istanza decide in via definitiva la Giunta Comunale che, in caso di accoglimento, provvede a nominare un diverso funzionario quale Responsabile Ufficio P.D.

Articolo 8

Criteri di irrogazione delle sanzioni.

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 3 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 11.04.2008 e s.m.i. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati secondo il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato dall'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI

Articolo 9

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dei commi 13 e seguenti del precedente art. 5, possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria civile del Tribunale del luogo, previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 65 del d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. e nel rispetto dell'art. 63 e ss. dello stesso d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.;

CAPO IV – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Articolo 10

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.

1. Ai sensi dell'art. 4 del CCNL 11.04.2008, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale. Nel caso di illeciti di rilevanza penale commessi in servizio l'Amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Ufficio PD è venuto a conoscenza di tale sentenza e si deve concludere entro 120 giorni dalla sua riattivazione, altrimenti si estingue. A tal fine l'Amministrazione effettua, senza ritardo, le dovute comunicazioni all'Ufficio PD.
5. In caso di sentenza penale di assoluzione o proscioglimento l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria. Il procedimento disciplinare riprende qualora i fatti contestati abbiano valenza disciplinare pur non costituendo illecito penale.
6. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di

condanna, il procedimento disciplinare è avviato dall'Ufficio P.D. mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Articolo 11

Sospensione cautelare

1. In tema di sospensione cautelare dal servizio trova applicazione la normativa di cui all'art. 5 del CCNL 11.04.2008.
2. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio. In proposito si rinvia alla legislazione di settore ove modificativa.
3. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
4. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

Articolo 12

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del "codice disciplinare", di cui all'art. 3 del CCNL, è adempiuta mediante esposizione, per gg. 30.

Articolo 13

Norma di rinvio

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con la sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 30 giorni consecutivi.
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.

ALLEGATO A

COMUNE DI SEMINARA

Prot. Ris. n.
data

Al Responsabile dell'Ufficio
Procedimenti Disciplinari

SEDE

OGGETTO: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare.

Con la presente si comunica che in data.....il Sig.....
dipendente del Comune di Seminara con il profilo professionale di

Categoria, residente nel Comune di.....
Via.....n.....;

In data(specificare in sintesi l'infrazione, indicando luogo, ora e circostanze)
.....
.....
.....

I suddetti fatti si sono/non si sono (1) svolti alla presenza di testimoni:

Sig.profilo professionale.....cat.....;
Sig.profilo professionale.....cat.....;

Pertanto, visto il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari del
Comune di Seminara si provvede ad informare codesto Ufficio per opportuna conoscenza
e per il seguito di competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni

Il Responsabile del Settore

(.....)

Prot. Ris. n.
data

Al Sig. _____

OGGETTO: Contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare.

Il Responsabile Procedimento Disciplinare

VISTA la segnalazione del Responsabile del Settore _____ Prot. Ris. N.
..... del.....;

DATO ATTO che il suddetto dipendente (specificare in sintesi l'infrazione)

.....
.....
.....

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che all'art. 55, commi 4 e 5, disciplina il
procedimento per l'irrogazione di una sanzione disciplinare;

VISTO il T.U. EE.LL.;

VISTA la Legge 241/1990;

VISTA la legge 127/1997;

VISTO il D.Lgs. 80/1998;

VISTO il C.C.N.L. 94/97;

VISTO il vigente C.C.N.L.;

VISTO lo Statuto del Comune di Seminara

VISTO il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari .

COMUNICA

1) di avviare il procedimento disciplinare nei confronti della S.V. al quale si muove il
seguente addebito:

.....
.....
.....

per violazione dell'art.....

2) la S.V., sarà sentito a sua difesa, in data alle ore..... presso
l'ufficio.....;

3) la S.V. ha la facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di una
associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato.

4) la S.V. ha facoltà di inviare o presentare controdeduzioni scritte entro la data fissata per
la convocazione;

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'ufficio Procedimenti
Disciplinari di questa Amministrazione ove sono consultabili nei giorni

Il Responsabile del procedimento disciplinare