



COMUNE DI SAN PIETRO IN GU

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 02/07/2015
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 30/06/2017**

CAPO I

ATTIVITÀ

Art. 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di San Pietro in Gu (PD), si applicano gli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni di cui agli articoli 54 e seguenti, del Dlgs 165/2001, come modificato e integrato dagli articoli 67 e seguenti del D.lgs 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
2. Il presente regolamento disciplina le responsabilità, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti.
3. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.). Detto ufficio è costituito dal Presidente e da due componenti se interni, in possesso almeno della cat. D, o anche esterni individuati con decreto sindacale sulla base del curriculum e/o dell'esperienza professionale.
4. L'U.P.D., nel caso in cui lo ritenga necessario, potrà essere coadiuvato dal responsabile del procedimento del servizio personale o da altre unità di personale individuate all'interno dell'Area.
5. Nel caso in cui sia sottoposto a procedimento disciplinare uno dei componenti dell'U.P.D. il Sindaco provvederà alla sostituzione con apposito decreto.
6. L'U.P.D., tramite il suo Presidente, è tenuto ad informare il Sindaco sui procedimenti disciplinari in corso nei confronti dei dipendenti comunali.

Art. 2

Compiti e durata del procedimento disciplinare

1. L'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento non oltre sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, nel caso di 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 dieci giorni. Nel caso, invece, d'infrazioni per le quali sono previste sanzioni più gravi di quelle su indicate, il procedimento dovrà concludersi entro e non oltre centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
2. La mancata conclusione del procedimento entro i suddetti termini comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare.

CAPO II

SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 3

Premessa

1. Il personale dipendente deve rispettare le norme del codice disciplinare e quelle comportamentali contenute nel CCNL stipulato il 6 luglio 1995, come modificato dai CC.NN.LL. stipulati il 22 gennaio 2004 e 11 aprile 2008, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 4

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
2. Il responsabile dell'area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto all'ufficio di cui all'art. 1, terzo comma, del presente regolamento.
3. L'U.P.D., con atto a firma del Presidente, contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale, per cui è competente il responsabile dell'area di appartenenza del dipendente.

Art. 5

Riservatezza e garanzie formali

1. Tutte le comunicazioni, sia in entrata che in uscita, relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto delle norme sulla privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal manuale di protocollo informatico.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite notifica a cura del messo comunale. 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 notifica, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
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.

Art. 6

Procedimento disciplinare

1. L'U.P.D. , avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, se la sanzione irrogabile è inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non oltre 20 giorni dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ha ricevuto la segnalazione da parte del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora ovvero dalla data nella quale l'ufficio medesimo ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale. Se invece, l'infrazione comporta l'applicazione di sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, la contestazione va effettuata entro il termine di 40 giorni dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ha ricevuto la segnalazione da parte del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione stessa. La mancata contestazione dell'addebito entro i termini suddetti comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare. Il responsabile dell'area è tenuto a trasmettere all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari la segnalazione e gli eventuali atti correlati, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

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) la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, secondo le modalità descritte al comma 4;
- d) l'avvertenza al dipendente che se non intende presentarsi entro il termine fissato per l'audizione, 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;
- e) l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente regolamento, deve essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni, qualora la sanzione irrogabile non è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni. Il preavviso è di venti giorni nel caso di sanzione più grave.

5. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento del termine a difesa, per impedimento del dipendente, superiore a dieci giorni (per i casi lievi di cui al primo periodo del comma 4), o a venti giorni (per i casi gravi di cui al secondo periodo del comma 4), il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

6. La violazione dei termini fissati per la difesa, comporta la decadenza del dipendente dal relativo diritto.

7. All'incontro fissato per la difesa, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

9. L'U.P.D., può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Alla seduta interviene, se determinato dall'U.P.D., un dipendente dell'ufficio segreteria con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

11. 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.

12. Nel corso dell'istruttoria, l'U.P.D. può 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.

13. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dall'ufficio titolare dell'azione disciplinare, sino alla conclusione del procedimento; successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

14. L'U.P.D. , sentito l'interessato o un suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente regolamento.

16. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi 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.

17. 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 secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

18. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del

licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e, comunque, prima dell'irrogazione della sanzione. 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.

Art. 7

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto.

2. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.

3. Il rimprovero scritto (censura) è inflitto con atto dell'U.P.D., al termine del procedimento e con le modalità previste dal precedente articolo 6.

Art. 8

Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, nel caso in cui ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta immediatamente e, comunque, entro 5 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente, per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. L'U.P.D., provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 6.

Art. 9

Ricusazione dell'organo competente a 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 è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento

disciplinare ed è presentata all'ufficio competente per le sanzioni disciplinari dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo p.e.c. o raccomandata a/r.

3. Sull'istanza di ricusazione decide l'U.P.D. con motivato provvedimento entro 5 giorni.

4. In caso di accoglimento il Sindaco dovrà nominare il sostituto con apposito decreto sindacale.

5. In caso di ricusazione del Presidente e di accoglimento della relativa istanza la sua funzione viene svolta dal componente dell'U.P.D. con maggiore anzianità di servizio..

Art. 10

Criteri di irrogazione delle sanzioni. - Estinzione del procedimento

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 2006/2009 stipulato l'11/04/2008 ed eventuali integrazioni/modifiche successive. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze 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 e ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio determinatosi;
- f) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento verso gli utenti;
- g) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

3. La recidiva nelle mancanze per le quali sono previste sanzioni fino alla sospensione dal servizio e della retribuzione fino a sei mesi, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta automaticamente l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità nell'ambito della fascia prevista.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro i termini di cui all'art. 2, primo comma, del presente regolamento, diversamente il procedimento disciplinare si estingue. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI

Art. 11

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate esclusivamente davanti al giudice del lavoro competente per territorio, secondo le modalità previste dal codice di procedura civile.

CAPO IV

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 12

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs n.165/2001, 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. Per le infrazioni di minore gravità, punite con una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione dello stipendio per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento.

Per le infrazioni di maggiore gravità, invece, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura, ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono

mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità' disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dal presente regolamento. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità' procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 13

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, non produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale.
2. 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.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. Ai sensi dell'art. 55, secondo comma, del d. lgs. n 165/2001, la pubblicazione del codice disciplinare sul sito web del Comune, con l'indicazione delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14

Norma di rinvio

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento comunale diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme con questo incompatibili che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.
2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo

