

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CONTENUTO E FONTI NORMATIVE

Le presenti norme, adottate ai sensi dell'art. 55 e seguenti del D.lgs. 165/2001 e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, dispongono sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, individuano i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regolano la costituzione, la composizione e il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

ART. 2 – TIPOLOGIA DELLE SAZIONI DISCIPLINARI

Il dipendente che viola i doveri d'Ufficio, di cui ai vigenti Codice Disciplinare e Codice di Comportamento, è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- Rimprovero verbale
- Rimprovero scritto
- Multa non superiore a quattro ore di retribuzione
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo superiore a dieci giorni
- Licenziamento con preavviso
- Licenziamento senza preavviso

ART. 3 - COMPETENZA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. La sanzione del rimprovero verbale è applicata, senza previa contestazione scritta, dal Responsabile del Servizio cui il dipendente appartiene, ovvero dal Segretario Comunale, qualora si tratti di Responsabile del Servizio.
2. Le altre sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale sono applicate dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, previa contestazione scritta, nel rispetto di quanto disposto dal successivo articolo 5.

ART. 4 – PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE

1. Il Responsabile del Servizio competente all'applicazione della sanzione in rubrica, deve provvedere alla contestazione dell'addebito, per la quale non è prescritta alcuna formalità procedurale, non oltre tre giorni lavorativi dalla data in cui ha accertato l'infrazione o ne è stato posto a conoscenza.
2. Al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere le proprie controdeduzioni con le stesse modalità con cui è avvenuta la contestazione.
3. Nel caso in cui la contestazione sia verbale, le controdeduzioni devono essere fornite subito dopo la contestazione; se è avvenuta per iscritto, le controdeduzioni devono essere presentate entro il termine perentorio di tre giorni lavorativi dalla data di notifica dell'atto di contestazione.
4. Per la contestazione dell'addebito e per la formulazione delle controdeduzioni che avvengono in forma verbale e, in ogni caso, per l'eventuale irrogazione del rimprovero verbale, il soggetto competente all'applicazione della sanzione deve farsi assistere da due dipendenti.

5. Dell'eventuale irrogazione del rimprovero verbale viene data comunicazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per la relativa acquisizione del fascicolo del dipendente interessato.

ART. 5 – PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI MINORE GRAVITA' (SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE E FINO ALLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI).

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, competente ad infliggere le sanzioni di minore gravità (superiori al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni), provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque entro 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto stabilendo contestualmente la convocazione, con preavviso di dieci giorni, per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore, ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione e di accertamento;
 - b) il richiamo delle norme violate;
 - c) la data di convocazione del dipendente per la propria difesa, con un preavviso di dieci giorni per la difesa;
 - d) l'avviso che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte;In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. L'audizione per la difesa di cui al comma 1. non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa e avviene, salvo casi eccezionali e da motivarsi, durante il normale orario di servizio e il dipendente sarà considerato in servizio a tutti gli effetti.
4. Dell'audizione a difesa dell'incolpato deve essere, in ogni caso, redatto apposito verbale.
5. Il dipendente incolpato può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
6. Il dipendente incolpato può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.
7. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari, sentito l'interessato o il suo procuratore, avuta cognizione delle eventuali memorie scritte, previa istruttoria del fatto, decide nel merito entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla contestazione, pena la decadenza dell'azione disciplinare, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento, tramite un provvedimento di archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
8. L'esito del procedimento, anche in caso di archiviazione, deve essere notificato per iscritto al dipendente incolpato con apposita nota, con cui viene, eventualmente, irrogata la sanzione.

ART. 6. – PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI MAGGIORE GRAVITA' (SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE PER UN PERIODO SUPERIORE A 10 GIORNI E LICENZIAMENTO CON O SENZA PREAVVISO).

L'UPD, competente ad infliggere le sanzioni di maggiore gravità (sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo superiore a 10 giorni e licenziamento con o senza preavviso), procede

alla contestazione dell'illecito, all'audizione dell'incolpato, all'istruttoria e alla comminazione della sanzione, o in alternativa, all'archiviazione del procedimento, secondo le modalità procedurali di cui all'art. 5, tenuto conto del raddoppio di tutti i termini ivi previsti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001.

ART. 7 – SEGNALAZIONE DI ILLECITO DISCIPLINARE.

1. Qualora il Responsabile del Servizio presso cui il dipendente svolge la propria attività lavorativa, abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, anche omissivo, punibile con una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale ha l'obbligo di darne motivata comunicazione scritta all'UPD.
2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche, l'UPD può avvalersi di un consulente provvisto di adeguata professionalità appartenente all'organico dell'ente o proveniente dall'esterno. In quest'ultimo caso, previa richiesta dell'UPD, la Giunta Comunale provvederà a nominare il consulente richiesto, fissandone il compenso.
3. A seguito della segnalazione, l'UPD procede alla contestazione dell'addebito ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

ART. 8 – DIRITTO DI ACCESSO

Il dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ART. 9 – CRITERI DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

1. L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi fissati da CCNL. 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, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione del lavoro occupato 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 loro;
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
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 60 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

ART. 10 – IMPUGNAZIONI

1. Il dipendente sanzionato ha la possibilità di procedere all'impugnazione della sanzione disciplinare innanzi al competente Giudice Ordinario.

ART. 11 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

1. Qualora sia instaurato procedimento penale per gli stessi fatti o per alcuni dei fatti per cui L'UPD procede, il procedimento disciplinare non è sottoposto a sospensione.
2. In via esclusiva, qualora debbano essere applicate le sanzioni di maggiore gravità (sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo superiore a 10 giorni e licenziamento con o senza preavviso) e l'UPD constata una particolare complessità nell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può procedere alla sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ferma restando l'adozione, a discrezione dello stesso Ufficio, della sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione, in quanto il fatto non sussiste o non costituisce illecito o il dipendente non lo ha commesso, previa istanza del dipendente, da presentarsi entro sei mesi dalla pronuncia penale, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per modificare o confermare la sanzione.
4. In caso di sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare eventualmente concluso con l'archiviazione è riaperto per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
5. Il procedimento disciplinare è, inoltre, riaperto, se dalla sentenza penale di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. In tutti i casi sopra citati, il procedimento disciplinare è riaperto entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Ente Locale.