



COMUNE DI POLLINA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO COMUNALE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE
N.4 DEL 25 GENNAIO 2016

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1
OGGETTO

1. il presente regolamento, disciplina la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt.55 e seguenti del D.Lgs 30/3/2001 n.165 e s.m.i. per come sostituiti , modificati ed aggiunti dal D.Lgs 27/10/2009 n.150 e s.m.i. e nei singoli C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
 - nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
 - nel codice di comportamento
 - nel D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

ART.2
DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ

1. Per i dipendenti del Comune di Pollina, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai C.C.N.L., dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - le norme comportamentali di cui al CCNL , nonché quelle contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
 - le disposizioni contenute nel capo IV del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt.1339 e 1419 , secondo comma, del codice civile;
 - La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.

ART.3
TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E CODICE DISCIPLINARE

1. la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli artt. Da 55 quater a 55 octies del D.Lgs 165/2001 e s.m.o. E nei contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previsto dalle norme contrattuali vigenti (art.24 CCNL 6/7/1995 e s.m.i.) sono:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto(censura);
 - c) multa fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.

3. Le infrazioni di cui alla lettera da b) a d) sono classificate infrazioni minori; quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni gravi.
4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice disciplinare allegato al CCNL e nel rispetto del Titolo IV del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.
5. Il Codice Disciplinare unitamente alle disposizioni del titolo IV del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. È portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice di Comportamento attesa l'idoneità delle sue regole ad integrare le norme disciplinari previsti dai contratti collettivi e dalla legge.

ART.4

TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. nel rispetto di quanto previsto nel titolo IV del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta :
 - a) al responsabile del Settore per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
 - b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili del Settore;
 - c) al Segretario Comunale l'irrogazione diretta del rimprovero scritto per tutti i dipendenti comunali;
 - d) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari(U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento(dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché quelle direttamente previste negli artt.da 55 a 55 ocities del citato D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

ART.5

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale e scritto così come specificato nel precedente art.4.
2. L'U.P.D. viene costituito con deliberazione della Giunta Municipale ed è composto da tre unità;
3. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con propria determinazione, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
4. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio, ma anche nelle ipotesi in cui l'ufficio abbia acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un cittadino.
5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. Dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzioni di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti.
6. Ciascun componente dell'U.P.D. Ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.

7. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata all'U.P.D. dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.
8. Sull'istanza di ricusazione decide l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART.6 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionarla con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla data di ricezione della comunicazione a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta, o in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.
3. L'U.P.D. conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art.55-ter del D.Lgs n.165/2001 introdotto dall'art.69 del D.LGS 150/2009, sono raddoppiati.
6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art.5 ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione, mentre quello di conclusione del procedimento disciplinare resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia da parte del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora.

ART.7 CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

1. nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'ufficio competente mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.
3. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice Disciplinare.
4. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente all'irrogazione della sanzione fissa la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento.
5. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa. Al

dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

6. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente o un componente dell'Ufficio riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
7. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
8. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.
9. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART.8

ACQUISIZIONE ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio e di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art.55 bis comma 7 del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs 150/2009.

ART.9

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. l'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dallo stesso sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.
2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Servizio personale ed al relativo Responsabile di Servizio che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui l'U.P.D. Ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, si da comunicazione al competente Responsabile di Servizio che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. La sanzione del “rimprovero verbale” che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile del Servizio senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo che trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al servizio personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
6. Il servizio personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti delle conseguenti sanzioni irrogate. L'estratto di tale scheda sottoscritta dal Responsabile del servizio nel quale rientra il servizio personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

ART.10
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art.55 bis commi 2 e 4 del D.lgs 165/2001 , introdotto dall'art.69 del D.Lgs 150/2009 e riportati nell'art.6 del presente regolamento.
2. La violazione dei termini di cui al precedente comma 1 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata da quest'ultimo. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora non pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di trasferimento.
4. In caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART.11
IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli art.63 e seguenti del D.Lgs n.165/2001, nonché altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART.12
RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/03/2001 n.97, art. 55 ter del D.Lgs 165/2001 introdotto dall'art.69 del D.Lgs 150/2009 e, per quanto con esse compatibili. L'art.94 del D.Lgs n.267 del 18/8/2000 art.4 del C.C.N.L. sottoscritto in data 11/4/2008.

ART.13
SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/03/2001 n.97, art.94 del D.Lgs 267/2000 e l'art.5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008
2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio nel quale è funzionalmente inserito il servizio personale(vedi art.94 T.U.)

ART.14
ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dall'entrata in vigore del D.Lgs 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt.55 quater e seguenti del D.Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati.

ART.15
NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari

ART.16
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Pollina.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Pollina .tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge,alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.