



COMUNE DI FRATTAMINORE

Provincia di Napoli

*REGOLAMENTO DEI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*

Sommario

ART.1 OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA.....	3
ART.2 DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART.3 UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI ED IL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	3
ART.4 RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE.....	4
ART.5 SOSPENSIONI CAUTELARI NEL CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	4
ART.6 OBBLIGO DELLA DENUNCIA	4
ART.7 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	4
ART.8 CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE.....	5
ART.9 ULTERIORE ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	5
ART.10 PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE.....	6
ART.11 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	6
ART.12 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE.....	6
ART.13 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	7
ART.14 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.....	7
ART.15 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE.....	7
ART.16 ENTRATA IN VIGORE	7

ART.1 OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente regolamento, in applicazione dell'articolo 55 e seguenti del D.L.g.s del 30.03.2001, numero 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.L.g.s 27 ottobre 2009, n.150, nonché dalle altre disposizioni di leggi vigenti in materia e dalle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali, dispone in materia di responsabilità del personale dipendente e suoi procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART.2 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti del comune di Frattaminore, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, fatto salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia le norme di cui all'art.2106 del codice civile, all'art. 7 commi 1,5, e 8 della legge 20.5.1970, n.300, alle altre disposizioni di leggi vigenti in materia e ai contratti collettivi di lavoro.

ART.3 UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI ED IL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. È costituito con Decreto del Sindaco, in forma di organo collegiale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro, come segue:
 - Segretario Generale- con funzione di Presidente;
 - Dipendente comunale, categoria D, con competenza professionale in materia di gestione del personale assegnato – con funzioni di componente;
 - Dipendente comunale, categoria D - con funzioni di componente e di segretario verbalizzante.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti

2. In caso di assenza o impedimento dei membri del U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimenti disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione, con altro personale con adeguata competenza
3. 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 di area (titolare di Posizioni Organizzative) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
 - b) al Segretario Generale servizio personale, per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di area (titolari di Posizioni Organizzative);
 - c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione all'irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. Da 55 a 55- octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i ;
4. Nell'espletamento delle sue attribuzioni d'Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche
5. L' U.P.D. può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del provvedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati, nel rispetto della normativa in materia.
6. L' U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga dai Responsabili di area (titolari di Posizioni Organizzative), ma anche nell'ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente o di un amministratore o di un terzo.
7. L'UP.D. viene costituito con Decreto del Sindaco che ne determina la durata che comunque non può essere superiore a quella del mandato sindacale.
8. Nel decreto sindacale di costituzione dell'UPD è possibile prevedere anche la nomina di un componente "supplente" per il caso di assenza o impedimento o ricusazione di uno dei componenti effettivi .

ART.4 RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabile ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.
2. La ricsuzione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di ricsuzione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata.
4. Sull'istanza di ricsuzione decide il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o, nei casi in cui la ricsuzioni riguardi, quest'ultimo, il Responsabile di altra area, all'uopo individuato.

ART.5 SOSPENSIONI CAUTELARI NEL CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, nel corso del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali del comparto Regione- Enti e Locali.
2. Il provvedimento di sospensione cautelare nel corso del procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

ART.6 OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. I dipendenti comunali hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente responsabile di Area/ Servizio eventuali infrazioni commesse da personale comunale di cui siano venuti a conoscenza; si applicano, in tali casi, le disposizioni a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui all'art. 54bis, del D.Lgs 30.03.2001, n.165, introdotto dall'art.1, comma 51, L.190/2012, e dal vigente Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Frattaminore.
2. I responsabili di Area/Servizio, quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre 5 giorni della notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art.3, che provvede a costituire il relativo fascicolo.
3. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, senza giustificato motivo, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art 55- sexies comma 3 del D..Lgs 165/2001 e .s.m.i previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti disposizioni.

ART.7 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art.6, comma 2, 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'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di 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 fino a dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs .-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.6, comma 2, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione.
7. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservate.

ART.8 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. Ove al dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.
4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme, che si presumono violate, del Codice disciplinare di cui al "Titolo IP" del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008 e s.m.i, del Codice di comportamento integrativo e/o di altre disposizioni normative e regolamentari.
5. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.
6. 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.
7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
8. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il responsabile UPD 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. Il responsabile UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
10. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.
11. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentate e controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.
12. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART.9 ULTERIORE ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può svolgere ulteriore attività istruttoria, acquisendo dati, informazioni e documenti, anche da altre Pubbliche Amministrazioni, e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o 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 dell'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è

soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

ART.10 PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può instaurare, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
2. Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.
3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto dal dipendente e dal suo procuratore o dal suo rappresentante.
4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

ART.11 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 dal vigente CCNL, 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 l'archiviazione del procedimento.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché Responsabile del Servizio Personale che provvederà a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Area o 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, previa contestazione orale e sentite eventuali giustificazioni espresse dal dipendente, va comminata dal Responsabile di Area o di Servizio cui è assegnato il dipendente, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale sottoscritto dal Responsabile di Area o di Servizio da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
6. Il Settore Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile del Settore Personale e costituisce elemento essenziale del fascicolo personale di ogni dipendente.
7. Il fascicolo del procedimento disciplinare è aperto e detenuto dall'Ufficio procedimenti disciplinari, che trasmette al Responsabile del Servizio Personale copia del provvedimento conclusivo ai fini degli adempimenti di cui al precedente comma 6.

ART.12 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.7 del presente regolamento.
2. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente, questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.
3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

4. Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo 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 solo fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART.13 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

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

ART.14 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, l'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.4 del CCNL sottoscritto in data 11.04.2008.

ART.15 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, l'art.94 del D.Lgs 18.08.2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL del comparto Regioni- Autonomie locali sottoscritte in data 11/4/2008.
2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del UPD ed è comunicata al Sindaco, al Segretario Generale, al Responsabile di Area/ Servizio cui il dipendente è assegnato e al Responsabile del Servizio Personale per gli adempimenti successivi

ART.16 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento costituisce allegato al regolamento uffici e servizi comunale ed entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Frattaminore.
2. Nelle more dell'entrata in vigore del presente regolamento, sono fatti salvi tutti i procedimenti disciplinari già in corso, purché avviati nel pieno e rigoroso rispetto delle vigenti disposizioni in materia e nella piena tutela dei dipendenti interessati.
3. Dall' entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultano con loro incompatibili.