



COMUNE DI BOMPENSIERE

(Provincia di Caltanissetta)

Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

Approvato con delibera di Giunta Municipale n. _____ del _____

INDICE

Art. 1 - Oggetto e contenuto della disciplinapag. 3
Art.2- Disposizioni generali in materia di responsabilità...	...pag. 3
Art. 3- Uffici competenti per le sanzioni disciplinari pag. 3
Art. 4- Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare pag. 4
Art. 5 - Sospensioni cautelari	pag. 5
Art. 6 - Obbligo della denuncia	pag. 5
Art. 7 - Procedimento disciplinare	pag. 5
Art. 8 - Contestazione degli addebiti e audizione	pag. 5
Art. 9 - Applicazione delle sanzioni.....	pag. 7
Art. 10 – Conclusione del procedimento e sua estinzione	pag. 7
Art. 11 – Procedure non obbligatorie di conciliazione.....	pag. 8
Art. 12 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari.....	..pag. 8
Art. 13 - Rapporto tra sanzioni disciplinari e altre responsabilità	pag. 8
Art. 14 - Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato	pag. 8
Art. 15- Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento Penale	pag. 9
Art. 16 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale ...	pag. 9
Art.17 - Ulteriori sanzioni disciplinari.....	pag. 9
Art. 18 - Entrata in vigore... ..	pag. 9

ART. 1

Oggetto e contenuto della disciplina

1. La presente disciplina, in applicazione dell'art. 55, del T.U. D.Lgs. 165/2001 , come modificato dagli artt. 68 e 69 del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e nei CC.CC.NN.LL. dei dipendenti degli Enti Locali, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nel presente regolamento , dispone sulla responsabilità del personale dipendente del Comune di Bompensiere , sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. I dipendenti del Comune di Bompensiere, sono tenuti a rispettare le norme comportamentali indicate nei CC.CC.NN.LL. nonché quelle contenute nei codici di comportamento adottati . All'uopo si richiama il Regolamento recante il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D. P. R. n. 62 del 16.04.2013 denominato "Codice di Comportamento" .

2. Per i dipendenti del Comune di Bompensiere, 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 nonché dell'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dagli artt. 68 e 69 del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e dall'art.1 comma 44 della Legge n. 190 /2012 .

3. Il dipendente, che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro e nelle summenzionate normative nonché ai doveri contenuti nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, previo procedimento disciplinare e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro , integrato e modificato con le vigenti normative di settore (CCNL 11.4.2008 , integrato e modificato dagli artt.68 e 69 del D. Lgs. n. 150/2009) .

4. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione , è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55- quater , comma 1.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile; agli artt. 55-56 D. Lgs 165/2001; all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300 ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti; al D.P.R. n. 62/2013; al D. Lgs. n.150/2009; alla Legge n. 190/2012.

ART. 3

Uffici competenti per le sanzioni disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) sono comminate dal Funzionario Responsabile di P.O. alla quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Aree, dal Segretario Comunale .

2. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura) sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune, di cui all'art. 55 D. L.vo 165/2001 e ss.mm. è costituito da: Segretario Comunale , che ne è responsabile, con funzione di direzione, dal Responsabile della P.O. dell'Area Amministrativa e del personale, in qualità di responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 e da un Rappresentante dei lavoratori, designato, tra i dipendenti dell'Ente, dalla R.S.U. con cadenza annuale. Nel caso in cui il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, appartenga alla P.O. dell'Area Amministrativa e del personale, il Segretario designa il componente tra gli altri Responsabili di P.O. dell'Ente con apposito atto.
4. Competente ad attivare le procedure nei confronti dei Responsabili delle PP.O.O. è l'ufficio del Segretario Comunale , al quale spetta l'istruzione del procedimento, nonché l'applicazione delle sanzioni e l'applicazione delle altre misure previste dal presente articolo.
5. In caso di assenza o impedimento di uno dei suddetti componenti, anche derivante da ragioni di incompatibilità funzionali connesse alle singole fattispecie, il Segretario Comunale o chi legalmente lo sostituisce ne disporrà con proprio atto la sostituzione con personale di pari categoria.
6. Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare vanno registrati unicamente al protocollo riservato, da istituire a cura del responsabile di P.O. dell'Area Amministrativa. Il Verbale di chiusura del procedimento recante o meno la sanzione applicata verrà in seguito trasmessa al Servizio Personale per gli adempimenti conseguenti .
7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari o il Funzionario competente dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell' Ente .
8. 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. n. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D. Lgs. n. 150/2009 .

ART. 4

Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e presentata al Servizio Personale dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo raccomandata postale, ovvero mediante Posta Elettronica Certificata a mezzo fax se questo fornito dal dipendente, indirizzata al servizio del Personale dell'Ente.
4. Sulla superiore istanza, decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 5

Sospensioni cautelari

1. Il dipendente Comunale può essere sospeso, cautelativamente, ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 11.04.2008, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo le normative vigenti in materia.
2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio individuato dall'art. 3.

ART. 6

Obbligo della denuncia

Il responsabile di un ufficio o di un servizio che rilevi, o al quale siano segnalate, eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli, è obbligato a darne comunicazione al rispettivo Funzionario responsabile della P.O. immediatamente e comunque non oltre cinque giorni.

ART. 7

Procedimento disciplinare

1. Il Funzionario responsabile della P.O. che rilevi o al quale venga segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa non sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione scritta degli addebiti.

Nel caso in cui il Responsabile della P.O. ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.

2. Nel caso in cui il Funzionario responsabile di P.O. ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al Segretario Comunale, il quale provvederà, quale responsabile dell'ufficio competente, alla contestazione nei termini previsti dal precedente comma (20 gg.), tramite il Servizio Personale.

Il Segretario Comunale segnalerà, a sua volta, nello stesso termine, al Responsabile della P.O. di appartenenza del dipendente, infrazioni o fatti che rientrino nella sua competenza sanzionatoria e di cui sia venuto a conoscenza.

3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del Responsabile della P.O.; analoga responsabilità insorge nei confronti dei responsabili di uffici o di servizi che non segnalino al rispettivo Responsabile della P.O. eventuali violazioni dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato.

ART.8

Contestazione degli addebiti e audizione

I. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione scritta di addebito.

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 dal soggetto competente ai sensi dell'articolo 3 della presente disciplina.

3. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento; copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al Sindaco nonché al Segretario Comunale, ove non provveda direttamente, ovvero, se gli sia stata assegnata una casella di Posta Elettronica Certificata, la notifica avviene mediante la spedizione della contestazione all'indirizzo della PEC 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 violate del Codice Disciplinare in vigore.

5. Con separata comunicazione scritta, successiva alla contestazione degli addebiti, da effettuarsi con le modalità previste dai commi 2 e 3, il soggetto competente alla irrogazione della sanzione convoca il dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di convocazione del dipendente.

La convocazione per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi almeno 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta del fatto che vi ha dato causa e deve informare circa la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Il dipendente deve comunicare l'eventuale designazione del rappresentante previsto dal comma precedente. Il dipendente o il rappresentante designato hanno facoltà di trasmettere elementi, giustificazioni o memorie difensive scritte, almeno due giorni prima del giorno fissato per la convocazione a difesa.

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. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, 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. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine di difesa, per impedimento del dipendente, il termine del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma da parte dell'Amministrazione, comporta, per la medesima, la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente, questi decade dall'esercizio del diritto di difesa.

7. Il Responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, art.3, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi dell'art. 3 dandone contestuale comunicazione all'interessato.

8. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità nella seduta, che si svolge in forma non pubblica. Il Funzionario competente o il Segretario Generale, relaziona, in presenza del dipendente interessato, senza prendere posizioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola. I componenti della commissione di cui all'art. 3 comma 3 possono rivolgere domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

9. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 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. n. 150/2009, sono raddoppiati .

10. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dai componenti l'ufficio o dal Responsabile della P.O.. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

ART. 9

Applicazione delle sanzioni

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata audizione, senza giustificato motivo, dell'interessato, la commissione o il Responsabile della P.O. competente provvedono ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro e successive modificazioni , specificamente come da "Allegato C - Codice disciplinare " , allegato al presente regolamento , nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora l'organo competente ritenga che non sussistano elementi di fatto, procedurali e di diritto, per procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, redigendo apposito verbale.

2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriori 15 giorni nel caso in cui l'organo competente ritenga opportuno o necessario acquisire ulteriori elementi o atti.-

3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento deve essere comunicato al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti, nonché per fax o per posta elettronica certificata . Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco nonché al Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente ed inoltre al Segretario Comunale , ove trattasi di procedimento di competenza del Responsabile della P.O..

4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari, ritenga che la sanzione da applicare consista nel richiamo verbale o nel richiamo scritto, ne da comunicazione al Responsabile della P.O., che ha l'obbligo di infliggere la sanzione entro dieci giorni.

5. Tutte le sanzioni, ad esclusione del rimprovero verbale e scritto, sono assunte con provvedimento del Segretario Generale, quale responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

6. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile della P.O. senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto che sarà introdotto nel fascicolo personale del dipendente .

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. n. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D. Lgs. n. 150/2009 e riportati nell'art.7 del presente regolamento .

2. In caso di differimento dei termini di difesa, superiore a 10 giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente . In caso di violazione dei termini da parte dell' 'Amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare . Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente , questi decade dall'esercizio del diritto di difesa .

3. In caso di trasferimento del dipendente , a qualunque titolo , presso la 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 dalla data del trasferimento.

4. In 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 soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 11

Procedure non obbligatorie di conciliazione

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi , fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, di forme 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 diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL , non è soggetta ad impugnativa.

3. Il verbale relativo tuttavia è sottoscritto dal dipendente o 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.12

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Nel termine perentorio di venti giorni decorrente dalla comunicazione della sanzione irrogata nelle forme di cui al precedente art. 9 Co. 3, il dipendente può promuovere il tentativo obbligatorio di conciliazione, d'innanzi l'Ufficio Provinciale del Lavoro competente, previsto dall'art. 66 del T.U. D.Lgs 165/2001.

2. Gli effetti della sanzione disciplinare restano sospesi fino alla pronuncia da parte del collegio di Conciliazione di cui al comma 1 .

ART. 13

Rapporto tra sanzioni disciplinari e altre responsabilità.

1. Le sanzioni disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere (civili, penali, amministrativi) nelle quali egli sia incorso.

ART . 14

Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato

1. Quando la determinazione dell'organo competente che infligge la sanzione sia annullata per intervenuta conciliazione di fronte al Collegio di Conciliazione o del ricorso proposto dinanzi al Giudice del lavoro e la decisione non escluda la facoltà dell'Ente di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla data in cui sia pervenuta all'Ente la comunicazione della decisione.

2. Decorso tale termine il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

ART. 15

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 27/3/2001, n. 97, l'art. 55-ter del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D. Lgs. n. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art.4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

Art.16

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 in materia vigenti, specificamente l'art.94 del D. Lgs. n. 267, l'art.5 del CCNL dell'11/4/2008 e ss. mm. .

Art. 17

Ulteriori Sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinare previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009, trovano applicazione altresì le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55 – quater e seguenti .

Art.18

Entrata in vigore

1. Le disposizioni di cui alla presente disciplina costituiscono allegato al regolamento degli uffici e dei servizi ed entrano in vigore nei termini di legge.

2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza della RSU e rappresentanti sindacali e di tutti i dipendenti .

3. Il presente Regolamento sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la sua pubblicazione equivarrà a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
