



REGOLAMENTO
PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI PER
PERSONALE
DIPENDENTE
A.S.S.I.C.

Approvato con deliberazione AU n. 03/21 del 29-01-2021

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1- Oggetto e contenuto della disciplina

Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs 30.03.2001 n. 165, per come sostituiti e modificati od aggiunti dal D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, nonché delle altre stesse disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale a cui viene applicato il CC.NL AA.LL , dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni.

Art. 2- Disposizioni generali in materia di responsabilità

Per i dipendenti dell'Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali , fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 3 -Sanzioni disciplinari

Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale.
- b) rimprovero scritto (censura)
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione.
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
- e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni.
- f) Licenziamento con preavviso.
- g) Licenziamento senza preavviso.

Art. 4- Ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari

È costituito l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari che è composto dal Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale .

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile del Servizio al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Servizio, dal Direttore Generale , secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale del lavoro.

Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni

poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 5 - Ricusazione dei componenti dell'Organo competente ad emettere il provvedimento 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 disciplinati dal presente regolamento.

La ricusazione è proposta con dichiarazione resa dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano al Servizio personale dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.

L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata.

Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 6 - Sospensioni cautelari.

Il dipendente può essere sospeso cautelativamente dal servizio sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dal contratto nazionale del lavoro applicato in azienda.

Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente articolo 4.

Art. 7- Obbligo della segnalazione.

I responsabili degli uffici e dei servizi hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Responsabile del Servizio eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato alle medesime strutture e di cui siano venuti a conoscenza.

I responsabili dei Servizi e, per questi ultimi, il Direttore Generale, quando hanno notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 4 per il tramite del Servizio Personale che provvede a costituire il relativo fascicolo, e a darne notizia all'interessato.

Art. 8 - Procedimento Disciplinare

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. 7, comma 2, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.

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.

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.

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.

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.

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, 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. 9 - Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.

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.

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 p.e.c. del dipendente.

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 di cui al "Titolo VII" del C.C.N.L. 2016/2018

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 invio all'indirizzo della P.E.C.

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.

L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Direttore Generale 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.

Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.

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.

L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

Art. 10 – Acquisizione di ulteriori elementi di prova

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 o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

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. 55Bis, comma 7, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 11 – Procedure non obbligatorie di conciliazione

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.

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.

Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto del dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.

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 - Applicazione delle sanzioni

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.

Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento con la sua archiviazione.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al C.D.A., nonché al Servizio Personale ed al relativo Responsabile del servizio che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Il Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e 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. 13 - Conclusione del procedimento e sua estinzione

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.8 del presente regolamento.

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.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altro Datore di Lavoro, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è 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.

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

Art. 14 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

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

Art. 15 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 62 del CCNL 2016/2018.

Art. 16 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs.18/8/2000, n.267, e l'art. 61 del CCNL 2016/2018.

Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Responsabile nel quale è funzionalmente inserito il servizio personale

Art 17 - Ulteriori sanzioni disciplinari

Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di 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. 18 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo [sito web istituzionale] .

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare. La pubblicazione sul sito web equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 19 – Allegati al Regolamento

Fanno parte integrante del presente Regolamento:

All. 1) il "codice disciplinare dei pubblici dipendenti", in attuazione del coacervo disposto dell'art. 68 del D. Lgs. N. 150/09 e degli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. N.165/01 come integrato con modifiche dallo stesso D.Lgs. 150/09;

All. 2) il "codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione" di cui al C.C.N.L. in recepimento dell'art. 54 comma 2 del medesimo D.Lgs 165/2001.

Art. 20 - Norme Finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, che integra e modifica sostituendola ogni diversa norma regolamentare precedentemente vigente , si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.