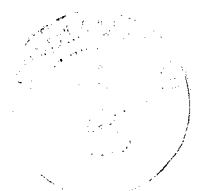




Città di Alife (CE)
Provincia di Caserta

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DEI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Approvato con deliberazione di giunta n. 6 del 28/1/2019



Art.1 Fonti normative

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di condurre il personale dipendente ad una maggiore ed effettiva conoscenza e consapevolezza delle "regole" di comportamento sul luogo di lavoro. Solo una conoscenza "vera" e "consapevole", della condotta richiesta al dipendente nell'espletamento delle proprie mansioni, può condurre alla realizzazione dell'obiettivo di deflazionare l'uso della sanzione disciplinare tra i dipendenti.

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari è disciplinato dal D. Lgs n.165/2001 aggiornato al d. lgs. 75/2017, nonché dai C.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale di tutte le categorie e per il personale di qualifica dirigenziale e dal presente regolamento.

La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale del Comune è disciplinata dalle disposizioni di cui alla normativa e dalle disposizioni in materia delle norme nel tempo vigenti.

Ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UDP").

Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".

Art. 2 Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari

La tipologia delle infrazioni è stabilita dal vigente CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali, dagli artt.55 fino al 55 novies del vigente D. lgs n.165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dal CCNL comparto Enti Locali del maggio 2018.

Le sanzioni disciplinari sono:

- a. **Rimprovero verbale;**
- b. **Rimprovero scritto;**
- c. **Multa;**
- d. **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e. **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni
- f. **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a tre mesi;
- g. **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- h. **Licenziamento con preavviso;**
- i. **Licenziamento senza preavviso.**

Art.3 Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D. lgs 165/2001, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
 - a) Ai titolari di P.O. , per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnato alla propria area;
 - b) Al Segretario Generale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili;
 - c) All'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), al quale spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla 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-novies del citato D. lgs 165/20014.

Art.4 Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di seguito denominato UPD, è un organo collegiale e fa capo all'area competente in materia di Personale.
2. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del comune, ivi compresi i Responsabili di area, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia.
3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, l'Ufficio potrà indicare consulenti esterni.
4. Ogni provvedimento disciplinare è emanato con atto a firma del Presidente dell'UPD.
5. Le riunioni dell'UPD sono valide solo alla presenza di tre componenti. In caso di impedimento documentato di uno dei suoi componenti, il procedimento è rinviato per un periodo non superiore a 15 giorni, fatto salvo che ciò sia incompatibile con i termini per la sua conclusione, in tale ipotesi si procederà alla sostituzione.
6. La motivata e comprovata assenza e/o impedimento di un componente dell'UPD oltre a quella di cui al comma 8, determina la sostituzione con il Responsabile di area supplente. Si procede ai sensi del presente comma anche nei casi di astensione, di rikusazione e di incompatibilità sopravvenuta. La sostituzione deve essere disposta possibilmente entro tre giorni lavorativi consecutivi, decorrenti dalla data di conoscenza delle cause e/o dei motivi che la determinano.
7. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'UPD che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'UPD, si stabilisce quanto segue:

-qualora destinatario della contestazione sia uno dei componenti l'UPD, escluso il Segretario Generale, ovvero un dipendente appartenente alla struttura organizzativa degli stessi, il Responsabile interessato è sostituito dal PO supplente ed ove ciò non sia possibile, da altro PO all'uopo designato .

8. L'UPD può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del segretario generale o dai Responsabili di Area ma anche nelle 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.
9. Nell'espletamento delle proprie attribuzioni l'UPD, 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.

Art.5 Composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'UPD è organo collegiale scelto tra persone esperte in materia.
2. L'UPD è costituito:
 - a) Per il personale di categoria non dirigenziale:
 - dal Responsabile di area preposto al servizio personale, in qualità di Responsabile UPD;
 - da due Responsabili di Area del comune, scelti con criterio di rotazione dal segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 - b) per il personale Responsabile di area
 - dal Segretario Generale – in qualità di Responsabile UPD;
 - da due Dirigenti o Funzionari del Comune, categoria D, dei quali uno individuato nel Dirigente preposto al servizio personale ed uno individuato, con criterio di rotazione, dal Segretario Generale quale

responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le funzioni di Segretario verbalizzante dell'UPD sono svolte, in entrambi i casi, da un dipendente almeno di categoria C, preferibilmente del servizio personale, individuato dal responsabile di area preposto al servizio personale, possibilmente con criterio di rotazione.

3. Ogni attività a supporto dell'UPD o del Responsabile di Area competente per grado di sanzione, è svolta dal servizio personale.
4. Le riunioni dell'UPD sono valide solo alla presenza di tre componenti;
5. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
6. I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:
 - a) Incompatibilità o conflitto di interessi dei singoli componenti;
 - b) Astensione;
 - c) Casi riguardanti sanzioni proposte da componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.
7. L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

SEZIONE II

Art.6 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Rimprovero verbale.

1. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma1, ultimo periodo, del D. lgs n.165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art.7 Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.

1. Il Responsabile dell'area nella quale il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, immediatamente e comunque **entro 10 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art.55bis, comma 4 e 5 del D. lgs n.165/2001.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile, L'UPD con immediatezza e comunque **entro 30 giorni** (termine a pena di decadenza) contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce e conferisce mandato, con un preavviso **dialmeno 20 giorni**.
3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
4. Nel corso dell'istruttoria , l'UPD può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
5. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter del D. lgs 165/2001 e s.m.i.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'UPD conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile dell'area presso la quale il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 3.
7. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'art.17 comma 3 delle presenti norme.

Art. 8 Diritti del lavoratore.

1. Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale/il legale.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dell'esercizio del diritto di difesa.
6. Il rinvio dell'audizione difensiva prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata.

Art.9 Decadenza dell'azione disciplinare e responsabilità

1. I termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater commi 3 bis e 3 ter di 10 giorni del vigente D. lgs 165/2001.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art.55-quater, comma 1 lettera f-ter, e comma 3-quinquies.
3. Tale condotta, per il personale responsabile di Area, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'art.21 del vigente d.lgs165/2001. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'art.55-bis , comma 4.

Art.10 Forma della comunicazione

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art.47, comma 3 secondo periodo, del D. lgs 82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, preventivamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
2. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

Art.11 Diritto di accesso

1. Ai sensi del vigente D. lgs n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità dell'eventuale segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente (art.54bis D.lgs n.165/2001 e s.m.i.).
2. Gli atti del procedimento disciplinare (i quali non sono soggetti ad obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza) sono preclusi all'accesso civico nonché, salvo specifiche eccezioni a tutela del diritto dell'interessato richiedente, a quello "documentale" ex L. n.241/1990, in considerazione della particolare incidenza dell'ostensione di tali atti sulla riservatezza dei rispettivi interessati (Parere n.50 del 9/2/2017 e n.254 del 31/5/2017 del Garante per la protezione dei dati personali su istanza di accesso civico).
3. In considerazione del suo status, Il Consigliere comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'Ufficio.

Art.12 Trasferimento del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
3. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

Art.13 Dimissioni del dipendente

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso i provvedimenti conclusivi sono assunti ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

SEZIONE III

Procedimento penale

Art.14 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Si rimanda a quanto previsto dall'art.55-ter del D. lgs n.165/2001

Art.15 Sospensione cautelare obbligatoria.

1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:
 - a) Dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art.5, comma1 CCNL 11.04.2008);
 - b) Sentenza a che non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ecc. (art.4 L.97/2001 e art.5, comma 5 CCNL 11.04.2008)

Art.16 Sospensione cautelare facoltativa.

Si rimanda a quanto disposto dall'art.60 e 61 del CCNL del 21/5/2018

Art.17 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio (art.3 legge n.97/2001)

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera a quelle svolte in precedenza.
2. L'Amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente

è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (art.3, comma 1 e 2, L. n.97/2001).

Art.18 Estinzione del rapporto di impiego o lavoro (art.5 legge n.97/2001)

1. Il rapporto di impiego o di lavoro si estingue quando:
 - a) Sia stata comminata la pena accessoria, di cui all'art.19, comma 5-bis, della legge 97/2001, conseguente a condanna definitiva per un delitto;
 - b) Sia pronunciata sentenza di condanna alla reclusione, salvo quanto previsto dagli artt. 29 e 31 del c.p. per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma (Peculato), 317 (Concussione), 318 (Corruzione per atto d'Ufficio), 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 ter (Corruzione in atti giudiziari), 320 (Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio) e art.32 della Legge 97/2001.

Art.19 Impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie, relative ai procedimenti disciplinari, sono dovute la Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. lgs 165/01, previo eventuale tentativo di conciliazione.

Art.20 Normativa di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di legge in materia, alla contrattazione collettiva ed ai codici disciplinari.
2. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni norma regolamentare del Comune, incompatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.