



COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE

Città Metropolitana di Roma

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 07.07.2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 09.02.2016

INDICE

SEZIONE I

CAPO I

Disposizioni generali

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Fonti normative

CAPO II

Sanzioni disciplinari

Articolo 3 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

Articolo 4 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

CAPO III

Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 5 - Forme e termini

Articolo 6 - Titolarità dell'azione disciplinare

Articolo 7 - Procedura per le infrazioni

Articolo 8 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 9 - Effetti delle sanzioni disciplinari

Articolo 10 - Norme comuni

Articolo 11 - Comunicazioni e riservatezza degli atti

Articolo 12 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

Articolo 13 - Sospensione cautelare

Articolo 14 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Articolo 15 - False attestazioni e certificazioni

Articolo 16 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

SEZIONE I

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti del Comune di Monte Porzio Catone, sulle sanzioni disciplinari, sulle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e sul relativo procedimento di contestazione delle stesse.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Art. 2 Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabilite dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del d.lgs. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2 del codice civile.

CAPO II SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 3 Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Monte Porzio Catone sono obbligati a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto 28/11/2000 della Presidenza del Consiglio dei ministri, nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004, che in questa sede si intende integralmente richiamato.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

SANZIONI MENO GRAVI

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

SANZIONI PIU' GRAVI

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia al successivo Capo III.

Art. 4

Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

1. I soggetti competenti all'esito del procedimento di cui ai successivi articoli 6 e 7 irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dell'allegato codice disciplinare, redatto ex art. 3 del CCNL 11/04/2008 ed ex Capo V d.lgs. 150/2009 (**Allegato n. 1**).

2. La pubblicità del codice disciplinare è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 55, comma 2 d.lgs. 165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche sono determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.

4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

CAPO III

COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 5

Forme e termini

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del responsabile del procedimento.

2. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, questa può essere irrogata senza la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. La sanzione deve comunque essere formalizzata e trasmessa all'Ufficio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

Articolo 6

Titolarietà dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune di Monte Porzio Catone non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

a) al Responsabile dell'Area per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnatogli;

b) 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 per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55- octies del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ;

Art. 7

Procedura per le infrazioni

1. Il Responsabile della struttura nella quale il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, trasmette gli atti e una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possa desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. L' Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con talune delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 3, lett. b), c) e d) del presente Regolamento, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, 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 o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni. Della audizione va redatto un verbale, sottoscritto dai componenti dell'U.P.D. e dal funzionario verbalizzante.

3. 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.

4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l' U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

5. In caso di comportamenti punibili con talune delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 3, lett. e), f) e g) del presente Regolamento, l' U.P.D. contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nei precedenti commi 2), 3) e 4) , con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel comma 2) e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter, come sostituito dall'art. 69 del d.lgs. 150/2009.

6. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

7. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

8. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

9. Al termine del procedimento , che si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione, l' U.P.D. trasmette tutti gli atti all' Ufficio Risorse Umane, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 **Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari é composto da: (1)

- Il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- Da n. 2 Responsabili di Area indicati dalla Conferenza dei Responsabili, preferibilmente tra Responsabili di Area a tempo indeterminato;
- Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, nominato dal Presidente;

(1) comma così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 09.02.2016;

2. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti, ovvero un dipendente appartenente alla sua Area, lo stesso é sostituito dal Responsabile di Area individuato come sostituto nella Conferenza dei Responsabili, in sede di individuazione del Responsabile di Area componente;

Art. 9 **Effetti delle sanzioni disciplinari**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

Art. 10 **Norme comuni**

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento che lo riguarda.

2. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nella legge e nei CCNL e riportati nel presente regolamento.

3. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dell'Area o l'Ufficio competente possono 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.

4. Il lavoratore dipendente o il Responsabile di Area che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

5. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche al dipendente o Responsabile di Area appartenente ad altra amministrazione pubblica, che presta servizio presso il Comune.

6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

7. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni di legge e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici che non sono preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 11

Comunicazioni e riservatezza degli atti .

1. Ogni comunicazione 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 o tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa alle suddette modalità, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono protocollati come riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente regolamento, adottano le cautele necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati.

Art. 12

Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del d.lgs. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del d.lgs. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

Art. 13

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto Regioni autonomie locali vigenti nel tempo.

2. La sospensione è disposta dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 14

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'ente, per il tramite dei soggetti competenti, avvia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

2. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trova applicazione la disciplina di cui all'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001.

Art. 15

False attestazioni e certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia, è punito a norma di legge.

2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferma la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

Art. 16

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. 165/2001, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

3. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del Responsabile di Area in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.