



Città di Porto Viro

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - www.comune.portoviro.ro.it



Regolamento Comunale Dei Procedimenti Disciplinari

ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e ss. del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali, 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 disciplinari.

Le disposizioni contenute negli artt. 55 e ss. fino all'art. 55 *octies* del D.Lgs. n.165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.

ART. 2 DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ

Per i dipendenti del Comune di Porto Viro, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, 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.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge 20.05.1970, n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, ai quali il presente regolamento rinvia per quanto non espressamente previsto.

ART. 3 UFFICIO COMPETENTE PER PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i responsabili di servizio, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia.

In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza anche esterno all'amministrazione.

L'U.P.D. 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 con decreto del Sindaco.

L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del segretario comunale o dei responsabili di servizio, ma anche nelle ipotesi in cui l'ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.

Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. 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.

In attuazione dei principi disposti dalla legge 190/2012 e da quanto disposto dalla circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, l'U.P.D. è individuato nella figura del responsabile del servizio personale, che lo presiede, con l'assistenza del segretario comunale. Il responsabile del servizio personale nomina un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata direttamente dal responsabile del servizio al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei responsabili di servizio dal segretario comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'U.P.D. viene costituito con Decreto del Sindaco e resta in carica per tutta la durata del mandato sindacale.

ART. 4 PROTOCOLLAZIONE

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 riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico.

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 riconsunzione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

L'istanza motivata e comprovata di riconsunzione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

La riconsunzione è presentata all'U.P.D. dal dipendente o dal difensore eventualmente nominato a mano, a mezzo raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata.

Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di ricevimento dell'istanza, l'U.P.D. con motivato provvedimento decide in merito, e se necessario richiede al Sindaco di procedere alla surroga di cui all'art.3 – comma 2 – del presente regolamento.

ART. 6 OBBLIGO DELLA DENUNCIA

I responsabili di servizio e, per questi ultimi, il segretario comunale ovvero il Sindaco ed i componenti degli organi collegiali dell'ente (Giunta e Consiglio), quando hanno notizia qualificata di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'U.P.D. di cui al precedente art. 3, fornendo idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.

Nei casi previsti dall'art. 3, comma 4, delle presenti norme, non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova di fatti concludenti.

Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente comma.

Ai sensi dell'art. 55-*bis*, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore ove esistente) alla segnalazione di cui sopra.

ART. 7 OMESSA SEGNALEZIONE IN TERMINI

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 norme.

Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti norme.

ART. 8 SOSPENSIONI CAUTELARI

La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dalla funzione o dall'ufficio ricoperti.

Il dipendente comunale 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 dai C.C.N.L. del comparto Regioni - Enti Locali. In particolare, 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 C.C.N.L. sottoscritto in data 11/04/2008.

Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

In caso di coinvolgimento di dipendente titolare di area di posizione organizzativa, in via cautelativa il Sindaco può revocare l'incarico prima della scadenza, con sospensione della retribuzione di posizione, al fine di permetterne l'allontanamento dalla funzione o dall'ufficio ricoperti.

ART. 9 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'U.P.D., 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, 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'U.P.D. 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'U.P.D. decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, ovvero dalla data di acquisizione della notizia qualificata della presunta violazione.

ART. 10 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 o a mezzo di posta elettronica certificata assegnata per ragioni d'ufficio.

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 e a quelle di cui al "Titolo IV" del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i, al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.

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 pec ad un indirizzo di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.

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 e dovrà fissare la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico, previa richiesta scritta del dipendente interessato ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D. unitamente a copia di documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata. Alla richiesta di accesso deve essere dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di sette giorni dalla data di presentazione.

L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, l'U.P.D. 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. L'U.P.D. può 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 da tutti i membri dell'U.P.D. e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART. 11 ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI

L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso l'ufficio personale, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai C.C.N.L. vigenti in caso di recidiva.

Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

ART. 12 ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA

Ai fini della definizione del procedimento disciplinare l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri uffici dell'amministrazione, di altri enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, il responsabile dell'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.

Il dipendente che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare.

Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

ART. 13 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

L'U.P.D. per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal C.C.N.L. vigente nei termini previsti dallo stesso sulla base degli accertamenti effettuati e delle

eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'ente.

Qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.

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

Nel caso in cui l'U.P.D. per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente responsabile di settore/servizio che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal responsabile del servizio senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro quindici giorni dall'adozione, al responsabile del servizio personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Il responsabile del servizio personale istituisce per ogni dipendente un fascicolo contenente tutti gli atti istruttori dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. Tale fascicolo è inserito nella posizione personale di ogni dipendente.

ART. 14 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.

In caso di differimento dei termini a difesa, superiore a dieci giorni, il termine di sessanta giorni è prorogato di un periodo corrispondente. 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.

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.

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. 15 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

E' fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla legge.

ART. 16 EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

A tal fine l'U.P.D. trasmetterà all'Organismo Equivalente di Valutazione le opportune comunicazioni per le determinazioni di competenza.

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

ART. 17 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 27/03/2001, 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 C.C.N.L. sottoscritto in data 11/04/2008.

ART. 18 ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. 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 ss. del D.Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati.

ART. 19 NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del C.C., dal titolo IV del D.Lgs. 165/2001, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. n. 150/2009, dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, e da ogni ulteriore norma di legge vigente in materia.

ART. 20 ENTRATA IN VIGORE

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 e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Porto Viro. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'amministrazione comunale che risultino con loro incompatibili.