



Comune di Motta Visconti

Piazza San Rocco 9/a
20086 Motta Visconti
Tel. 02 90008101 – fax 02 90009071
Settore Segreteria/AA.GG.

REGOLAMENTO

PER I

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I

CONTENUTI DEL REGOLAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente Regolamento , in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal 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 e sui relativi procedimenti ed individua le competenze dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari .

2. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) é individuato in un organismo collegiale perfetto di cui fa parte il Segretario Comunale, che ne è il Presidente e altri due dipendenti, il Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG. e il Responsabile del Settore Finanziario. Qualora uno di essi fosse egli stesso assoggettato a procedimento disciplinare, il Segretario Comunale nominerà il sostituto scegliendolo tra gli altri Responsabili di settore, ferma restando la composizione dell'UPD sopra indicata.

In caso di convocazione d'urgenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e qualora non fosse possibile la presenza della maggioranza dei suoi membri, il Presidente avrà poteri di surroga dei componenti assenti.

Le decisioni dell'U.P.D. vengono assunte a maggioranza.

3. Qualora il Presidente o uno o più dei componenti si trovasse in situazione di conflitto d'interessi rispetto al procedimento disciplinare in ragione del tipo di illecito contestato, lo fanno rilevare rispettivamente al Sindaco o al Segretario Comunale perché provveda alla sostituzione limitatamente a quel procedimento. La sostituzione del Segretario Comunale può essere effettuata individuando un Responsabile di Settore o, eccezionalmente, ricorrendo ad altro Segretario Comunale o ad altro dipendente esterno.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può essere istituito anche in convenzione con altro Comune senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica.

Art. 2

Compiti

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento non oltre centoventi giorni (termine perentorio) dalla contestazione dell'addebito.

CAPO II

SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 3

Premessa

1. Al personale dipendente del Comune di Motta Visconti , fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 4

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.

2. Il Responsabile del Settore od anche il Segretario Comunale per i Responsabili dei Settori, ovvero, nel caso di accertamento di violazioni alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, quando hanno notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, ne danno tempestiva segnalazione, comunque entro 10 giorni, trasmettendo gli eventuali atti correlati, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Si osservano le modalità previste nel successivo art. 5, comma 1.

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari entro e non oltre 30 giorni contesta l'addebito al dipendente stesso, convocandolo con un preavviso di almeno 20 giorni per l'audizione in contraddittorio, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale, per cui è competente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.

4. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può inviare controdeduzioni scritte.

5. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui al successivo art.5, primo comma, del presente Regolamento, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisca mandato.

6. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, potrà formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
9. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene un dipendente, individuato dal Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con funzioni di verbalizzante. Le funzioni di verbalizzante possono essere svolte anche da uno dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente audito e dai componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Presidente dell'Ufficio titolare dell'azione disciplinare, sino alla conclusione del procedimento; successivamente sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
13. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previa eventuale ulteriore accertamento istruttorio di completamento, decide in merito, o adottando la sanzione disciplinare da comminare, o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata entro i termini di legge.
15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 5, primo comma, del presente Regolamento, con l'indicazione delle modalità di impugnazione, di cui ai successivi articoli.
16. L'atto di contestazione e conclusione del procedimento disciplinare devono essere comunicati, entro 20 giorni dalla loro adozione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, tramite posta certificata all'indirizzo ispettorato@funzionepubblica.it, previa rimozione dei dati identificativi del dipendente per tutelarne la riservatezza, stante la funzione di mero monitoraggio svolta dall'Ispettorato, ai sensi dell'art. 60, comma 6 del D. Lgs 165/2001. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

Art. 5

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, conservato presso l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendosi la protocollazione generale. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, possono essere effettuate tramite posta elettronica.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno o altri strumenti telematici di comunicazione, ovvero altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicato dal dipendente o dal suo procuratore.

2. Il dipendente o il Responsabile del Settore , appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio 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 quindici giorni.

3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. 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 e' trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare e' interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente e' trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. 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 e' 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.

4. 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 le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 6

Diritto di accesso.

1. Al dipendente è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare. Non è possibile accedere invece ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 2 D. Lgs 165/2001 e fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 del presente Regolamento.
2. Per l'accesso di terzi si rinvia al Regolamento per l'accesso agli atti e alle disposizioni di cui a Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Art.7

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.

1. Per quanto non diversamente disposto da norme imperative, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art.26 del CCNL 1995, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 8

Irrogazione della sanzione del rimprovero verbale

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto.
2. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.

Art. 9

Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile cui si rinvia.

CAPO III

SULLE IMPUGNAZIONI

Art. 10

Procedure di conciliazione

3. Per le procedure di conciliazione si rinvia a quanto previsto dall'art. 55 D.Lgs. 165/2001.

CAPO IV

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 11

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

Ai fini della disciplina del rapporto tra il procedimento disciplinare e penale trovano applicazione le norme contenute nell'art. 55 ter del D. Lgs 165/2001 come modificato dal D. Lgs 75/2017 e per quanto con esse compatibili , la Legge 27.03.2001 n. 97 , l'art. 94 D. Lgs 18.08.2000 n. 267 , il CCNL sottoscritto in data 11.04.2008 artt. 4 e 5.

Art. 12

Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale.

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitabile al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si era concluso con l'irrogazione di una sanzione, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di condanna e procedimento disciplinare si era concluso con l'archiviazione, l'ufficio per i procedimenti disciplinari entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza , riapre il procedimento disciplinare per adeguarne le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

4. Se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento mentre ne è stata applicata una diversa, l'ufficio per i procedimenti disciplinari entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, riapre il procedimento disciplinare.

5. La riapertura del procedimento disciplinare avviene mediante rinnovo della contestazione dell'addebito ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dagli articoli precedenti del presente Regolamento. Si applica art. 55 ter comma 4 D. Lgs 75/2017.

Art. 13

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Salvo quanto previsto dall'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni speciali e contrattuali vigenti nel tempo, la commissione di gravi infrazioni, costituenti illecito penale, può comportare la sospensione cautelare del dipendente, obbligatoria o facoltativa, ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. dell'11/04/2008 e ss.mm.ii.

2. In caso di pendenza di un procedimento penale, la sospensione cautelare è disciplinata dall'art. 55- ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Si applicano, in ogni caso, le disposizioni vigenti nel tempo.

Art. 14

Sospensione cautelare obbligatoria.

1. La sospensione cautelare obbligatoria è disposta , in disparte le ipotesi di cui all'art. 289 cpp, nei seguenti casi:

a) applicazione di una misura restrittiva della libertà personale ;

b) condanna anche non definitiva per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ovvero di applicazione anche non definitiva di misura di prevenzione ;

c) condanna non definitiva, anche con il rito di cui all'art. 444 cpp per uno dei reati di associazione mafiosa, o produzione o spaccio di sostanze stupefacenti , o peculato mediante profitto dell'errore altrui , o per gli altri reati indicati dall'art. 10 del D. Lgs 31.12.2012 nr. 235 ovvero per l'applicazione di una misura di prevenzione;

d) nei soli confronti del personale non dirigenziale nei casi di cui all'art. 55 quater comma 3 nis del D. Lgs 165/2001 e smei .

2. La sospensione è disposta dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari. Al dipendente sospeso si applica il trattamento economico di cui all'art. 5 comma 7 CNL 11.04.2008 .

3. Costituisce ipotesi di sospensione obbligatoria quella conseguente all' irrogazione della pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici con una sentenza penale di condanna

definitiva. L'applicazione della sospensione rientra nella competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari in composizione collegiale.

Art. 15

Sospensione cautelare facoltativa

1. La sospensione cautelare facoltativa è disposta nei confronti di :

- a) Dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro e comunque tali da comportare , se accertati , l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 commi 7 e 8 del CCNL 11.04.2008 ;
- b) Dipendente sottoposto a procedimento penale, dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale e benché' non sia intervenuto il rinvio a giudizio; si tratta di un prolungamento della sospensione obbligatoria.

Art. 16.

Trasferimento ai seguito di rinvio a giudizio o di avvio di procedimento disciplinare.

1. In alternativa alla sospensione cautelare facoltativa dal servizio, e nelle more di valutare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione di tale misura cautelare, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, o corruzione di incaricato di pubblico servizio il Responsabile del Settore, facendo applicazione del principio della rotazione in conformità' al Piano triennale di prevenzione della corruzione, propone al Segretario Comunale l'assegnazione ad altro servizio con attribuzione di funzioni corrispondenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera , a quelle svolte in precedenza.

2. Il trasferimento d'ufficio o l'assegnazione ad un diverso Settore sono disposte obbligatoriamente anche in tutti i casi in cui , indipendentemente dall'avvio di un procedimento penale, il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare per condotte corruttive, ed in particolare per violazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione o del Codice di comportamento attuativo.

3. Nelle ipotesi in cui le infrazioni disciplinari sono contestate ai Responsabili dei Settori l'assegnazione ad altro Servizio è a carico del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

Art. 17

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. 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, 116/2016 e 75/2017, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati.

Art. 18

Disposizioni finali

L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina con esso incompatibile, comportano la educazione delle norme di regolamento incompatibili e la loro automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di pubblicazione all'Albo pretorio telematico del Comune. Da tale data sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.
2. Il presente regolamento, è pubblicato, permanentemente, sul sito web istituzionale del Comune ed affisso, all'ingresso della sede comunale.