

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COMPETENZE E PROCEDURE

Approvato con deliberazione della G. C. N. 132 del 30.12.2015

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CONTENUTO

1. Le presenti norma, adottate ai sensi dell'art. 59, comma 4, del D.Lvo. 03.02.1993 n. 29 ss.mm., disciplinano le competenze e procedure per la irrogazione delle sanzioni disciplinari applicabili nei confronti dei dipendenti del Comune.

ART. 2 – NORME DI RINVIO

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi, a norma dell'art. 59 del citato D.Lvo 29/1993.

2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

RIMPROVERO VERBALE E SCRITTO

ART. 3 – COMPETENZA PER L'IRROGAZIONE DEI RIMPROVERO VERBALE E SCRITTO.

1. Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto, denominato anche censura, consistono in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente rispettivamente in forma orale e con apposito atto e sono irrogati, attenendosi ai criteri di graduazione previsti dal codice disciplinare in vigore, per le fattispecie indicate dallo stesso codice disciplinare.

2. Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto, o censura, sono inflitti dal segretario comunale, a norma dell'art. 8, comma 5, lett. e, del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

ART. 4 – PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE

1. Il segretario comunale, competente all'applicazione della sanzione in rubrica, deve provvedere alla contestazione dell'addebito, per la quale non è prescritta alcuna formalità procedurale, non oltre tre giorni lavorativi dalla data in cui ha accertato l'infrazione o ne è stato posto a conoscenza.

2. Al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere le proprie contro deduzioni con le stese modalità con cui è avvenuta la contestazione.

3. Nel caso in cui la contestazione sia verbale, le contro deduzioni a difesa devono essere fornite subito dopo la contestazione; se avvenuta per iscritto, le contro deduzioni devono essere presentate entro il perentorio termine di tre giorni lavorativi dalla data di notifica dall'atto di contestazione.

4. Alla contestazione dell'addebito ed alla formulazione delle contro deduzioni che avvengono in forma verbale e, in ogni caso, alla eventuale irrogazione del rimprovero verbale, il soggetto competente alla applicazione della sanzione deve farsi assistere da due dipendenti.

5. Dell'eventuale irrogazione del rimprovero verbale viene data comunicazione scritta all'Ufficio Matricola (servizio Personale – Area contabile) per la relativa acquisizione al fascicolo del dipendente interessato.

ART. 5 – PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DEL RIMPROVERO SCRITTO

1. Il Segretario comunale, competente ad infliggere la censura provvede a contestare l'addebito con nota scritta, da comunicare al dipendente entro dieci giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto, convocando il dipendente stesso, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione dell'addebito, per essere sentito a sua difesa, assistito, se lo ritiene, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce e conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione.

2. L'avvenuto recapito della nota contenente la contestazione deve essere documentato in modo certo.

3. Se la comunicazione non è possibile altrimenti, si procede mediante affissione della nota nello spazio ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

4. Il dipendente può presentare contro deduzione scritte, a sua difesa, entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.

5. Il soggetto competente ad irrogare la sanzione adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al comma precedente.

6. Nell'ipotesi che siano trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data di convenzione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

7. La data per la convenzione può essere differita, per non più di una volta, per giustificato motivo; in tal caso, i termini di cui ai commi precedenti, devono essere ricompiutati in base alla nuova data di convocazione.
8. Il provvedimento con cui viene comminata la censura, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità a cui è proponibile ricorso ed il relativo termine è comunicato al dipendente nel rispetto di quanto prescritto al comma 2.
9. Copia della censura, unitamente agli atti inerenti la contestazione e le giustificazioni, sono rimesse dall'Ufficio Matricola (Servizio Personale – Area contabile) per la relativa acquisizione al fascicolo del dipendente interessato.
10. Se il segretario comunale, compiendo gli accertamenti del caso, dovesse ritenere irrogabile una sanzione più grave, procede a norma di quanto disposto nel successivo art. 7.

SANZIONI SUPERIORI ALLA CENSURA

ART. 6 – COMPETENZA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI SUPERIORI ALLA CENSURA.

1. Competente allo svolgimento dei procedimenti disciplinari finalizzati alla irrogazione della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione nonché del licenziamento con o senza preavviso, quali sanzioni superiori alla censura individuate e definite dal codice disciplinare in vigore, è apposita commissione disciplinare, come di seguito costituita:
 - a) segretario comunale: presidente;
 - b) responsabile dell'area in cui opera il dipendente;
 - c) responsabile dell'area in cui fa capo il servizio personale (area contabile).
2. Laddove il dipendente appartenga all'area contabile, il terzo competente della commissione è il responsabile dei servizi dell'area amministrativa.
3. Nei casi di ricusazione o astensione obbligatoria del segretario comunale, le sue funzioni sono svolte dal vicesegretario; nei casi di ricusazione o astensione obbligatoria o impedimento di altro competente della commissione, il sostituto è individuato nel dipendente più anziano di servizi fra quelli di categoria immediatamente inferiore al soggetto da sostituire, non interessato dal procedimento disciplinare.
4. Se il procedimento riguarda un responsabile apicale, la commissione è composta dal segretario comunale, che la presiede, e da due componenti esterni, esperti in materia di gestione del personale, designati dalla Giunta comunale, sentito il nucleo di valutazione e di controllo.
5. La ricusazione è possibile per i seguenti motivi:
 - a) comminazione definitiva di una sanzione disciplinare superiore alla censura conseguita nei tre anni precedenti.
 - b) rapporto di coniugio o affiliazione o parentela o affinità entro il quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
 - c) interesse personale nel procedimento o esistenza di debito o credito verso il dipendente, il coniuge o i figli, per fatto sorti con certezza precedentemente alla data in cui è stato commesso il fatto perseguito disciplinante;
 - d) grave inimicizia con il dipendente, coniuge o alcuno dei parenti o affini entro il secondo grado.
6. Il soggetto ricusabile a norma del comma precedente ha il dovere di astenersi anche se non è stata presentata istanza di ricusazione.

ART. 7 – ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE

1. Qualora il responsabile dell'area presso cui sopra il dipendente abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, anche omissivo, punibile con una sanzione disciplinare ha l'obbligo di darne motivata comunicazione scritta al segretario comunale.
2. Il segretario comunale, qualora per il comportamento disciplinare perseguibile sia da comminare il rimprovero verbale o scritto provvede rispettivamente ai sensi degli artt. 4 e 5 : mentre , se ritiene che detto comportamento debba essere punito, eventualmente anche ai sensi dell'art. 25, comma 3, del CCNL di Comparto del 06.07.1995, con una delle sanzioni disciplinari più gravi rispetto alla censura, convoca entro i quindici giorni successivi, la commissione di cui all'art. 6 , salvo quanto disposto al comma successivo.

3. Nell'ipotesi in cui debba essere nominata la commissione a norma dell'art. 6 comma 4, la Giunta Comunale deve provvedere entro dieci giorni e la commissione deve essere convocata al più presto e comunque nei successivi dieci giorni.
4. L'attivazione del procedimento non è obbligatoria qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo in quest'ultimo caso, che la segnalazione avvenga alla presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità, della qual cosa viene dato atto nella contestazione dell'addebito.
5. Qualora si accerti che i soggetti obbligati alla segnalazione del comportamento disciplinarmente perseguibili non abbiano provveduto alla comunicazione tempestivamente e comunque entro cinque giorni dall'avvenuta conoscenza dello stesso, si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

ART. 8 – FORMALITA' PER LA CONTESTAZIONE

1. Entro quindici giorni dalla convocazione, la Commissione disciplinare, se ritiene che per il comportamento segnalato sia applicabile una sanzione superiore alla censura provvede a contestare l'addebito con atto scritto, firmato da tutti i competenti, da comunicare al dipendente incolpato con le formalità previste dal presente articolo, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione.
2. Dalla contestazione di cui al comma precedente devono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti in base di imputazione e le relative conseguenze, nonché l'unica determinazione di considerare tali fatti come infiltrazione disciplinare.
3. L'avvenuto recapito della nota contenente la contestazione deve essere documentato in modo certo.
4. Se la comunicazione non è possibile altrimenti, si procede mediante affissione della nota nello spazio ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.
5. Se la commissione ritiene che il comportamento segnalato sia applicabile una sanzione non superiore alla censura, rimette agli atti al segretario comunale perché provveda senza ritardo alla contestazione di pertinenza.

ART. 9 – GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE

1. Le giustificazioni devono essere presentate alla commissione, per iscritto, entro i quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa.
 2. In tal sede:
 - a) se ritiene fondati gli addebiti, adotta motivato provvedimento di irrogazione della sanzione, dandone comunicazione all'Ufficio Matricola (Servizio Personale – Area contabile) per la relativa acquisizione al fascicolo del dipendente interessato.
 - b) se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, dichiara il non luogo a provvedere, indicandone le motivazioni.
 - c) se ritiene che sia da applicare a sanzione del rimprovero verbale o scritto, rimette gli atti al segretario comunale perché proceda in tal senso.
 - d) se ritiene che sia necessario in supplemento di istruttoria incarica il segretario comunale della raccolta di ulteriori elementi, assegnando, per il deposito delle conclusioni, un termine non superiore a trenta giorni.
 3. La decisione di disporre il supplemento di istruttoria deve essere comunicata senza ritardo al dipendente, informando della data fissata per il deposito delle conclusioni e delle facoltà nei quindici giorni successivi alla data fissata per il deposito stesso, di prendere visione ed estrarre copia delle stesse, di produrre controdeduzioni scritte e di richiedere, ove lo ritenga, di essere sentito con l'eventuale assistenza di soggetti indicato all'art. 8 comma 1 anche ai fini di un tentativo di conciliazione.
- La commissione deve essere riunita, per la decisione finale, entro quindi giorni da quello in cui sono pervenute le controdeduzioni o, dalla scadenza del termine per proporle.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 10 – RIDUZIONE DELLA SANZIONE

1. Entro cinque giorni dalla notifica di provvedimento con cui è comminata la sanzione disciplinare, il dipendente può chiedere per iscritto la riduzione della sanzione.
2. La sanzione ridotta non è più suscettibile di impugnazione.

ART. 11 – IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

1. In attesa che la contrattazione collettiva regolamenti le procedure di conciliazione, (art. 24 CCNL 1998-2001), in mancanza del collegio di cui all'art. 59 commi 8 e 9 del D.Lvo 03.02.1993 n. 29, a norma del successivo art. 59 bis, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, salva la facoltà di adire l'autorità giudiziari, davanti al collegio di cui all'art. 69 bis del D.Lvo 29/93 citato, con le modifiche e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7 della legge 20.05.1970 n. 300.