



REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

COMUNE DI MONTECCHIO MAGGIORE (VI)

APPROVATO ALLEGATO CON DELIBERA DI GIUNTA CONSIGLIO

CAPO I
PRINCIPI GENERALI N. 142 DEL 04 MAG. 2009

IL SINDACO IL SEGRETARIO GENERALE

Maurizio Scalabrin Dr. Maria Votta Gravina

ARTICOLO 1 – QUADRO NORMATIVO

1. Il presente Regolamento assume e fa proprie:

- Le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del Comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell’art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
- Le norme di diritto privato del Codice Civile, di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, di obbligo di fedeltà e di sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell’art. 2, comma 2 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;
- Ai sensi dell’art. 51, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, le disposizioni dell’art. 7 della legge 20.5.1970, n. 300 in quanto compatibili;
- Le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui all’art. 1, commi 60 e 61 della legge 23.12.1996, n. 662;
- Per il regolamento di giurisdizione, le disposizioni dell’art. 63 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;
- Le disposizioni degli articoli 55 e 56 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
- Le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall’ufficio ex art. 94 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- Le disposizioni di cui alla legge 27.3.2001, n. 97 “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti sul giudicato penale nei confronti dei dipendenti della Pubbliche Amministrazioni”.

2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ARTICOLO 2 – SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato, con esclusione del personale di qualifica dirigenziale.

ARTICOLO 3 – UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell’art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, l’Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari e’ individuato in un organismo collegiale costituito dal Segretario Generale, che ne e’ il Presidente, dal Vice Segretario Generale e dal Dirigente del Settore in cui presta servizio il dipendente soggetto a procedimento disciplinare.

In caso di convocazione d’urgenza dell’Ufficio per i Procedimenti disciplinari e qualora non fosse possibile la presenza della maggioranza di suoi membri, e qualora si ravvisino incompatibilità il Presidente ha il potere di surrogare con altri Dirigenti dell’Ente i componenti assenti/incompatibili.

2. L’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e’ competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l’istruttoria del procedimento disciplinare e per l’irrogazione delle sanzioni.

Qualora la sanzione da comminare sia il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto (censura), il Dirigente del Settore in cui il dipendente lavora vi provvede direttamente



3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e' altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente Regolamento.

4. La segreteria dell'Ufficio e' tenuta dal Responsabile dell'Ufficio Personale o, in mancanza, da altro impiegato dello stesso Ufficio, designato dal Dirigente di Settore

ARTICOLO 4 – PUBBLICITA'

1. Le norme del presente Regolamento sono esposte in modo permanente all'Albo pretorio del Comune e in ogni altra sede dell'Ente dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.

2. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

CAPO II OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini

3. In particolare, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a. collaborare, con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b. rispettare il segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7.8.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

e. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o del Responsabile del servizio di appartenenza;

f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità delle persona;

g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico durante periodi di malattia o infortunio;



- h. eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quanto l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m. non valersi di quanto è di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in relazione alla prestazione lavorativa;
- o. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, secondo quanto disposto dalle norme contrattuali, salvo comprovato impedimento;
- r. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi

ARTICOLO 6 – SANZIONI DISCIPLINARI E CRITERI PER L'APPLICAZIONE

1. Le violazioni, da parte dei dipendenti, dei doveri disciplinati nel precedente articolo 5 e nella contrattazione collettiva di comparto, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione stessa e di cui al successivo art. 8, previo procedimento disciplinare.

ARTICOLO 7 – INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

1. Le sanzioni disciplinari si applicano graduando l'entità delle stesse in relazione ai criteri generali previsti dalla contrattazione collettiva di comparto.

CAPO III

COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO 8 – SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei dipendenti, dei doveri disciplinati al precedente art. 5, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. rimprovero verbale
- b. rimprovero scritto (censura)
- c. multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
- e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi
- f. licenziamento con preavviso
- g. licenziamento senza preavviso



ARTICOLO 9 – RIMPROVERO VERBALE E RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA)

1. All'applicazione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) provvede direttamente il Dirigente del Settore nel quale presta servizio il dipendente sanzionato, secondo quanto disposto dalla contrattazione collettiva di comparto.

ARTICOLO 10 – ALTRE SANZIONI DISCIPLINARI

1. All'istruzione dei procedimenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari diverse da quelle del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) provvede l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari.

2. Il predetto Ufficio provvede, all'esito dell'istruzione, all'applicazione della sanzione irrogata.

ARTICOLO 11 – SEGNALAZIONE DEL DIRIGENTE

1. Nel caso in cui ravvisi che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Dirigente del Settore presso il quale il dipendente presta servizio invia relazione scritta all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, con le modalità e i tempi previsti dalla contrattazione collettiva di comparto.

ARTICOLO 12 – FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La contestazione di addebito al dipendente, la sua convocazione per la difesa nonché la definizione e l'estinzione del procedimento avvengono con le modalità e i tempi previsti dalla contrattazione collettiva di comparto.

ARTICOLO 13 – RIDUZIONE DELLA SANZIONE

1. E' facoltà del dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, richiedere per iscritto in forma motivata la riduzione della stessa, che comunque non può superare il 50%.

2. Non può essere richiesta e concessa la riduzione della sanzione nell'ipotesi in cui la stessa consista nel rimprovero verbale, scritto (censura) o nel licenziamento con o senza preavviso.

3. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve comunque fornire riscontro entro 10 giorni dalla richiesta medesima.

4. Se la richiesta di riduzione viene respinta, la sanzione irrogata si intende confermata, ma la sua applicazione rimane sospesa per i 20 giorni successivi alla comunicazione di diniego, per consentire al dipendente di proporre ricorso.

5. In caso di riduzione della sanzione, la stessa si intende determinata in via definitiva, deve essere sottoposta all'interessato per l'accettazione entro 10 giorni e non può successivamente essere impugnata.

ARTICOLO 14 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Qualora l'ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari 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 della retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare ed in via cautelare, l'allontanamento dal lavoro dello stesso per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Se 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 erogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.



ARTICOLO 15 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PROCEDIMENTO PENALE

1. Le fasi e i tempi del rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare sono quelli definiti dalla contrattazione collettiva di comparto.

ARTICOLO 16 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Le fasi e i tempi della sospensione cautelare in caso di procedimento penale sono quelli definiti dalla contrattazione collettiva di comparto.

CAPO IV

RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ARTICOLO 17 - MODALITA' DELL'IMPUGNAZIONE

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha presentato richiesta di riduzione, ai sensi dell'art. 13, possono essere impugnate:

a. deferendo la decisione all'Arbitro Unico con le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato del 23.1.2001, la cui validità, con il CCNQ di rinnovo sottoscritto in data 24.7.2003, e' stata prorogata fino alla stipula di un nuovo Accordo Quadro in materia;

b. davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dal successivo art. 20.

2. In ogni caso, il dipendente deve proporre l'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della sanzione ovvero dalla comunicazione di rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine, la sanzione diviene definitiva.

3. Le sanzioni disciplinari impuginate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del dipendente per mancato accordo sulla designazione dell'Arbitro.

ARTICOLO 18 - RICORSO ALL'ARBITRO UNICO

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal dipendente, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione ad un Arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui al CCNQ 23.1.2001 ovvero designato con le modalità ivi previste.

2. La designazione dell'Arbitro e l'eventuale ricsuzione dell'Arbitro sorteggiato ai sensi del predetto CCNQ, sono di competenza del Sindaco o di suo delegato munito di facoltà di conciliare e transigere.

3. La richiesta del dipendente di devolvere all'Arbitro la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine previsto dall'art. 17, comma 2, con raccomandata a.r. recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

4. La richiesta del dipendente di ricorrere all'Arbitro Unico e' vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.

5. La designazione dell'Arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione ed arbitrato restano disciplinate dal predetto CCNQ.

6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dall'Arbitro unico, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

7. Il lodo arbitrale e' impugnabile esclusivamente per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412-quater del Codice di procedura civile.



ARTICOLO 19 – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO

1. Al dipendente o, su espressa sua delega, al suo difensore o rappresentante, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento suo carico, ivi compreso il rilascio gratuito di eventuali copie.

ARTICOLO 20 - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

1. Qualora il dipendente decida di ricorrere all'Autorità Giudiziaria Ordinaria, dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'art 17 comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'Ufficio Provinciale del Lavoro territorialmente competente, inviando contestualmente comunicazione scritta in tal senso all'Amministrazione.

2. Le modalità ed i tempi di svolgimento della procedura di conciliazione sono quelli definiti dall'art. 65 del D. Lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 21 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme comunali che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.

2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione di ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari, non previste dal presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.

3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella dallo stesso prevista, comporta la caducazione delle norme di Regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

4. Il presente Regolamento entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.