



DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE MODALITA' PER L'ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE IN CAPO AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GROTTAMMARE

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente atto individua le strutture comunali competenti in materia di procedimenti disciplinari e detta le modalità di esercizio del potere disciplinare nei confronti dei dipendenti inquadrati nelle categorie di cui all'ordinamento professionale approvato con il contratto collettivo di lavoro del 31.3.1999, secondo quanto previsto dagli articoli 55 e seguenti del d.lgs. 30.03.2001 n. 165, come modificato dal d.lgs. 27.10.2009 n. 150 e dalle norme del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Articolo 2 (Competenza)

1. Qualora si ipotizzi a carico del dipendente l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, le funzioni disciplinari sono esercitate dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD), costituito dal Segretario Generale, dal responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato e da altro responsabile di struttura indicato dal Segretario Generale.
2. Qualora il procedimento riguardi uno dei funzionari responsabile di struttura le funzioni disciplinari sono esercitate dal Segretario Generale che può farsi assistere da un responsabile di struttura per l'attività istruttoria ed avvalersi dei servizi di un legale per questioni di particolare complessità.
3. Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi 1 e 2 l'UPD e il Segretario Generale sono competenti per la contestazione dell'addebito, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione.
4. Qualora si ipotizzi a carico del dipendente l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, la funzione disciplinare è esercitata dal responsabile della struttura presso cui il dipendente risulta assegnato.

Articolo 3 (Organizzazione UPD)

1. L'UPD è diretto dal Segretario Generale.
2. Il Servizio Organizzazione e Gestione del personale raccoglie e detiene i dati riguardanti i procedimenti disciplinari attivati.

Articolo 4 (Segnalazione)

1. Il responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato, segnala, entro 5 giorni dall'avvenuta formale conoscenza, al Segretario Generale la conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare che potrebbero comportare l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto il Segretario Generale è competente all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.





3. L'UPD si attiva non solo nei casi in cui pervenga la segnalazione da parte del responsabile di struttura ma anche in ogni altro caso di notizie di fonte certa relativa ad illeciti disciplinari di dipendenti dell'Ente (esposti firmati, notizie giornalistiche, verbali ispettivi).

Articolo 5

(Competenza alla contestazione degli addebiti)

1. Ad eccezione del richiamo verbale tutte le altre sanzioni sono irrogate solo a seguito della contestazione scritta dei fatti oggetto di rilievo.
2. La contestazione degli addebiti viene effettuata dall'ufficio competente con la procedura di cui al successivo articolo 6.
3. Nel caso in cui venga irrogata la sanzione del richiamo verbale, di tale sanzione è effettuata, da parte del responsabile di struttura competente in relazione all'assegnazione del dipendente, la segnalazione al responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del personale per l'annotazione nel registro delle sanzioni disciplinari di cui al successivo articolo 12.

Articolo 6

(Contestazione degli addebiti)

1. La contestazione, nei casi di cui al precedente articolo 2, è effettuata in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni nell'ipotesi di infrazioni di minore gravità (infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione delle retribuzione per più di dieci giorni) o entro quaranta giorni nelle altre ipotesi che decorrono dal momento in cui il Segretario Generale ha avuto conoscenza del fatto, su segnalazione del responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato o diversamente ai sensi del precedente articolo 4, comma 3.
2. La comunicazione dell'addebito, oltre a contenere l'indicazione analitica dei fatti contestati e le norme disciplinari che si ipotizzano violate, specifica il termine non inferiore a cinque giorni, concesso per la presentazione di eventuali giustificazioni o controdeduzione scritte.
3. La comunicazione dell'addebito avviene mediante consegna a mani proprie al soggetto passivo che firma per ricevuta oppure mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.
4. Ai sensi dell'articolo 1335 del codice civile, l'atto si presume conosciuto nel momento in cui giunge all'indirizzo del lavoratore. Il rifiuto di ricevere l'atto non incide sulla validità e tempestività della contestazione.
5. Il rifiuto di ricevere l'atto concretizza un inadempimento contrattuale di carattere generale e rilevante sotto il profilo disciplinare, in ogni caso ai fini della notifica si applicano le norme previste dal codice di procedura civile per la notifica degli atti giudiziari.
6. Nel caso che il dipendente sia sottoposto a procedimento penale si applica l'articolo 7 e comunque la contestazione dell'addebito avviene solo a seguito della conoscenza del provvedimento di rinvio a giudizio.

Articolo 7

(Rapporti fra procedimento penale e procedimento disciplinare)

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 di minore gravità che comportano l'applicazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quanto 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, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente, riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, 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.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza al Comune ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'ufficio disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dall'articolo 5. Ai fini delle determinazioni conclusive, il soggetto competente che procede, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1 bis, del codice di procedura penale.

Art. 8

(Audizione del dipendente)

1. La comunicazione dell'addebito contiene altresì l'indicazione della data nella quale viene disposta l'audizione del dipendente, con un preavviso di almeno dieci giorni nell'ipotesi di infrazioni di minore gravità (infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione delle retribuzione per più di dieci giorni) o di venti giorni nelle altre ipotesi.
2. La comunicazione dell'audizione reca l'avviso che il lavoratore può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale, mediante procura da depositare presso il Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.
3. All'audizione sono presenti:
 - per l'Amministrazione: il Segretario Generale e il responsabile della struttura presso cui il dipendente è assegnato;
 - per la parte interessata il lavoratore con l'eventuale assistenza di un procuratore (non necessariamente legale) o di un rappresentante sindacale munito di procura.
4. Dell'audizione viene redatto apposito verbale debitamente sottoscritto dalle parti intervenute.
5. In tale sede il dipendente o il procuratore di parte può produrre memorie difensive, eventuali note nonché prove testimoniali.
6. 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.
7. Qualora il dipendente non si presenti all'incontro, l'Amministrazione, decorsi 15 giorni da tale data potrà, nei 15 giorni successivi, irrogare la sanzione.
8. Nel caso in cui il dipendente chieda il rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa e venga disposto un differimento superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento è



prorogato in misura corrispondente. Il differimento ad ogni modo può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Art. 9
(Attività istruttoria)

1. L'ufficio competente può procedere all'audizione di testimoni ed all'acquisizione di atti e documenti anche da altre amministrazioni pubbliche nonché di tutti i necessari elementi probatori attinenti ai fatti contestati.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
3. Ogni testimonianza resa è verbalizzata e sottoscritta.
4. Il dipendente od un suo rappresentante può prendere visione di tutti gli atti riguardanti il procedimento.
5. Le comunicazioni al dipendente durante la fase istruttoria possono essere effettuate anche a mezzo di fax. In alternativa al fax ed alle modalità indicate al precedente articolo 6, comma 3, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 10
(Conclusione della fase istruttoria)

1. Al termine della fase istruttoria viene predisposta una relazione nella quale vengono illustrati i fatti, le ragioni giuridiche e le relative conclusioni.
2. Degli esiti della fase istruttoria viene data comunicazione al dipendente.

Art. 11
(Provvedimento conclusivo)

1. L'ufficio competente, sulla base dell'istruttoria effettuata, predispone il provvedimento conclusivo di archiviazione o irrogazione della sanzione. Il provvedimento conclusivo deve essere adottato entro sessanta giorni per le infrazioni di minore gravità (infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) o entro centoventi giorni nelle altre ipotesi, con decorrenza dall'attivazione del procedimento.
2. Qualora il dipendente abbia ai sensi del precedente articolo 8, comma 6, avanzato richiesta di motivato rinvio per un termine superiore a 10 giorni, il termine finale è prorogato ai sensi del comma 8 del medesimo articolo.
3. Il provvedimento contiene nel dettaglio le motivazioni che lo hanno determinato.

Art.12
(Registro delle sanzioni)

1. Al fine della valutazione della recidiva, ogni sanzione inflitta è annotata nel registro delle sanzioni istituito presso il Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.

Art. 13
(Impugnazione delle sanzioni)

1. Il lavoratore può impugnare le sanzioni disciplinari davanti al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro.
2. L'impugnazione della sanzione non ne sospende comunque l'esecuzione.



Art. 14
(Rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente atto si applicano le norme contenute nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali nonché le norme del d.lgs. n. 165/2001 in materia disciplinare.