



REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMUNE DI NURAMINIS

Art. 1 – Oggetto del regolamento- Ufficio per I procedimenti disciplinari

1. Il presente regolamento, in applicazione degli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009, disciplina la responsabilità del personale dipendente, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti di applicazione. Provvede, altresì, alla istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, la cui funzione è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del medesimo.
2. Le disposizioni dell'articolo 55 del D. lgs. 165/2001, fino all'art. 55- octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice civile e si intendono integralmente richiamate. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile; ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.
3. Il procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del D. Lgs. 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni, risulta diversificato in relazione alla gravità dell'infrazione. Non avendo il Comune di Nuraminis responsabili con qualifica dirigenziale, non troverà applicazione la disciplina normativa che differenzia il procedimento disciplinare nel caso di presenza, nella struttura dell'Ente, di responsabili con la predetta qualifica.
4. Le sanzioni disciplinari sono le seguenti:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto;
 - multa di importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.
5. Le suddette sanzioni si distinguono in tre categorie:
 - a) Rimprovero verbale;
 - b) Sanzioni di minore gravità (superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per più di 10 giorni);
 - c) Sanzioni di maggiore gravità (superiori alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni).
6. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed avere sentito, con le stesse modalità, le giustificazioni eventualmente espresse dal medesimo. Le contestazioni ai Responsabili dei servizi sono di competenza del Segretario comunale.
7. Il rimprovero verbale deve comunque sempre essere formalizzato con apposito atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.
8. Tutte le altre sanzioni, essendo l'Ente privo di personale con qualifica dirigenziale, sono di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UDP).

9. Il predetto ufficio, ai sensi dell'art. 35 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ha formazione monocratica ed è composto dal Segretario comunale, e, pertanto, non è necessario un atto formale di costituzione dell'UPD.
10. In caso di accertata incompatibilità o di altro obbligo di astensione la giunta comunale, per il caso concreto, dovrà procedere alla nomina di un altro componente, individuandolo tra uno dei segretari comunali dei comuni che fanno parte dell'Unione dei Comuni del Basso Campidano.

Art. 2- Obblighi dei dipendenti

1. I dipendenti dell'Ente devono rispettare le disposizioni contenute nel D.P.R. 62/2013, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e ss.mm.ii, nonché quelle contenute nel vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nuraminis, che in questa sede si intendono integralmente richiamati.
2. Qualora le disposizioni di cui sopra vengano violate, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare, secondo le modalità di cui agli articoli che seguono.

Art. 3- Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il responsabile del servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, ovvero il Sindaco o i componenti degli organi collegiali dell'Ente (Consiglio comunale e giunta), effettueranno tempestiva segnalazione scritta, entro 5 giorni dalla notizia o conoscenza del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che, a sua volta, contesterà l'addebito al dipendente, istruirà il procedimento e provvederà, eventualmente, all'applicazione della sanzione o, in alternativa, all'archiviazione della procedura.
3. Le contestazioni ai Responsabili dei Servizi sono di competenza del Segretario comunale.

Art. 4- Riservatezza e garanzie formali

1. Gli atti formali, inerenti ai procedimenti disciplinari, sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati; in particolare, nella protocollazione degli stessi, si adotteranno appositi accorgimenti affinché il relativo contenuto sia conoscibile esclusivamente dai soggetti chiamati ad intervenire nel procedimento disciplinare.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata mediante posta elettronica certificata, nel caso in cui al dipendente, per ragioni di ufficio, sia stata assegnata idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può altresì indicare un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. 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.

Art. 5- Procedimento disciplinare

1. L'UPD, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla segnalazione scritta di cui all'art. 3, comma 2, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia della presunta infrazione.
2. La contestazione deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti contestati;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. L'audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di dieci giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Entro il termine fissato per l'audizione, il dipendente può, per grave ed oggettivo impedimento, presentare istanza motivata di rinvio del termine. In tal caso, nell'ipotesi di differimento della data di audizione superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'UPD in composizione monocratica, riferisce i fatti oggetto della contestazione senza, naturalmente, prendere posizioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. L'UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in relazione agli assunti difensivi. Della trattazione orale viene redatto un verbale, a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante; il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dal componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente.
6. L'UPD, sentito l'interessato o il suo procuratore, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
7. L'UPD può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che, per ragioni di ufficio o di servizio, siano a conoscenza di circostanze rilevanti.

8. Il dipendente che, essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero renda dichiarazioni false e reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55- bis, comma 7, del D. Lgs. 165/2001.
9. Per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo superiore a 10 giorni, fermo restando il procedimento di cui sopra, i termini si duplicano e il procedimento va concluso entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione.
10. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento sottoscritto dai componenti dell'UPD, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è inserito nel fascicolo personale del dipendente.
11. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è 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 dalla data del trasferimento.
12. 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. 6- Criteri di irrogazione delle sanzioni

1. L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile, in osservanza dei principi generali di proporzionalità e dei seguenti parametri e criteri:
 - a) Intenzionalità del comportamento;
 - b) Grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
 - c) Rilevanza degli obblighi violati;
 - d) Livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) Grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) Sussistenza di circostanze aggravanti, con riguardo anche ai precedenti disciplinari nel biennio;
 - g) Eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nella produzione del fatto.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta

automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo- contabile e/o penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 7- False attestazioni e certificazioni

1. Fermo restando quanto previsto dal codice penale, il lavoratore che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da euro 400,00 ad euro 1.600,00. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
2. Nei casi di cui al comma 1 il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione nonché il danno all'immagine subito dalla P.A. (art. 55 quinquies)

Art. 8- Ricusazione dell'organo competente ad 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, in particolare dagli articoli 51 e seguenti dello stesso.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dall'interessato e presentata dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato all'UPD mediante pec, raccomandata a/r o consegna a mano.
3. Sull'istanza decide in via definitiva la Giunta comunale, tenuto conto di una relazione valutativa del Segretario comunale.
4. In caso di accoglimento dell'istanza la Giunta comunale sostituisce il componente ricusato.
5. Il Segretario Comunale che ritiene di doversi astenere, ai sensi delle disposizioni citate, è sostituito con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 9- Estinzione del procedimento

1. Il mancato rispetto dei termini di avvio o di conclusione del procedimento volto alla irrogazione di una sanzione disciplinare comporta l'estinzione del procedimento disciplinare. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art. 10- Connessione tra procedimento penale e disciplinare e loro effetti

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, ai sensi dell'art. 55- ter del D. Lgs. 165/2001 è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Nel caso di

infrazioni di minore gravità, punite con una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione dello stipendio per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, invece, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento o di carenza di elementi sufficienti, a conclusione dell'istruttoria, a giustificare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altre misure cautelari nei confronti del dipendente.

2. Qualora il procedimento disciplinare, non sospeso, si concluda con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale venga 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'autorità 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. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità 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. Nelle ipotesi di cui ai tre commi precedenti il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
5. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'UPD ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dalle norme previste ai precedenti articoli e all'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001. Ai fini delle determinazioni conclusive l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1 bis, del codice di procedura penale.

Art. 11- Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento, si applicano gli articoli 63 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 12- Disposizioni finali e norme di rinvio

1. Dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme regolamentari che in precedenza regolavano la stessa materia.

2. E' fatta comunque salva l'applicazione di tutte le norme di leggi e di contratti collettivi in materia di sanzioni disciplinari e di procedimenti disciplinari non previste nelle presenti disposizioni e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di leggi o contratti collettivi successivi alle presenti disposizioni e che rechino una disciplina incompatibile con la presente regolamentazione comporta la automatica caducazione delle norme incompatibili e la conseguente automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.
4. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti mediante affissione nella bacheca comunale e sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nonché in Amministrazione Trasparente.
5. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata una copia del presente atto e del codice di comportamento aziendale.
6. il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio.