

Comune di Scilla

Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.

Approvato con delibera di giunta comunale numero 128 del 22 ottobre 2002

Indice:

Capo I - Attività

- Articolo 1 contenuto del regolamento e competenze
- Articolo 2 disposizioni generali in materia di responsabilità
- Articolo 3 compiti
- Articolo 4 codice di comportamento

Capo II - Sul procedimento disciplinare

- Articolo 5 procedure
- Articolo 6 riservatezza e garanzie formali
- Articolo 7 procedimento disciplinare
- Articolo 8 irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale
- Articolo 9 irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, delle licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.
- Articolo 10 ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare
- Articolo 11 criteri di erogazione delle sanzioni

Capo III - Sulle impugnazioni

- Articolo 12 impugnazione delle sanzioni
- Articolo 13 costituzione del collegio arbitrale
- Articolo 14 funzionamento del collegio arbitrale

Capo IV - connessione tra procedimento penale e disciplinare e loro effetti

- Articolo 15 procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare
- Articolo 16 sospensione cautelare
- Articolo 17 effetti del procedimento disciplinare
- Articolo 18 norma di rinvio

Allegati

- A - comunicazione per l'inizio procedimento disciplinare
- B - contestazione di addebito per l'inizio procedimento disciplinare.

Capo I - Attività

Articolo 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento dispone sulle azioni disciplinari ed i relativi procedimenti;
2. L'ufficio provvedimenti disciplinari, individuato dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo è l'ufficio competente per i P.D. e contenzioso del lavoro, del Comune di Scilla.
3. L'ufficio provvedimenti disciplinari ha il compito, su segnalazione del responsabile apicale delle strutture in cui il dipendente lavora, di contestare l'addebito, istruire il procedimento e applicare l'eventuale sanzione.
4. Ad esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività relative vertenze in materia di rapporto di lavoro che possono insorgere fra il personale e l'ente, come previsto dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità.

1. Ai dipendenti, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del codice civile, l'articolo 7 come 1, 5, 6, 7 e 8 della legge 20 maggio 1970, numero 300, dal titolo IV del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, alle disposizioni del contratto collettivo nazionale lavoro vigente e alle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e seguenti per controversie in materia di lavoro.

Articolo 3

Compiti

1. L'ufficio esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore delle aree dell'ente anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
2. A tal fine il responsabile di area che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'ufficio.
3. In risposta ai quesiti formulati per iscritto, l'ufficio provvede con consulenze e pareri scritti fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro, nei contratti decentrati ed individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
4. Detta attività verrà compiuta dall'ufficio nel rispetto delle normative vigenti, verificando la corretta applicazione del corso di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, nonché dei provvedimenti di cui l'ente riterrà opportuno dotarsi nel rigoroso rispetto delle vigenti norme di legge e contrattuali.

Articolo 4.

Codice di comportamento

1. I dipendenti devono rispettare norme comportamentali indicate nel contratto nazionale del lavoro dei dipendenti degli enti locali e nel decreto della presidenza del consiglio dei ministri - dipartimento funzione pubblica del 28 novembre 2000.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Capo II - Sul procedimento disciplinare

Articolo 5

Procedure

1. Il responsabile dell'area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare segnala, il fatto all'ufficio provvedimenti disciplinari, con tempestività e comunque entro giorni 5 dall'accaduto;
2. L'ufficio provvedimenti disciplinari, inizia la procedura e contesta l'addebito.
3. Concluso il procedimento l'ufficio P.D. applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il responsabile dell'area di appartenenza del dipendente.

Articolo 6

Riservatezza e garanzia normale

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e di arrivo, inerenti ai P.D. si utilizza un protocollo riservato, tenuto dal responsabile ufficio provvedimenti disciplinari o da un suo delegato, escludendosi il protocollo generale.
2. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Articolo 7

Procedimento disciplinare

1. L'ufficio provvedimenti disciplinari avuto segnalazione scritta, per come indicato all'articolo 5 comma 1 avvia il procedimento e provvede, secondo quanto previsto all'articolo 5 comma 3, alla contestazione scritta dell'addebito, utilizzando il facsimile allegato b, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni da quando è avvenuto a conoscenza del fatto e lo convoca, per la difesa.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può inviare controdeduzioni scritte.

3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'ufficio provvedimenti disciplinari, sentito il direttore generale o in sua assenza segretario, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il responsabile potrà indicare consulenti esterni.
4. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, dovrà contenere la vertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa e non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione l'addebito.
6. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, inizia il contraddittorio con il dipendente il quale svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assistette ed ha per ultimo la parola.
7. Alla seduta interviene un dipendente individuato dal responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari.
8. 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.
9. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari o suo delegato, quale titolare dell'azione disciplinare, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente con l'osservanza delle disposizioni previste e dalla legge sulla privacy.
10. Il responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide la sanzione disciplinare da comminare ovvero la chiusura del procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
11. Trascorso inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con i criteri di riservatezza.
13. Entro dieci giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
14. L'ufficio P.D. valuta la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
15. Qualora la richiesta di deduzione venga accolta il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

Articolo 8

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente al responsabile dell'area di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto censura è inflitto con provvedimento del responsabile dell'area di appartenenza del dipendente e su proposta dell'ufficio provvedimenti disciplinari al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7.

Articolo 9

Erogazione delle sanzioni disciplinari superiori (multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso)

1. Si applicano le modalità procedurali previste dall'articolo 7.
2. Il provvedimento sanzionatorio, viene irrogato dal responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari e notificato, in forma riservata, al dipendente interessato ed all'ufficio personale per l'applicazione.

Articolo 10

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.
2. La ricusazione del responsabile ufficio provvedimento disciplinar è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio P.D. dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il direttore generale e in mancanza il segretario generale che, in caso di accoglimento, provvede a sostituire il componente ricusato.
4. Nel caso in cui il procedimento disciplinare debba esser attivato nei confronti del responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari la giunta comunale, con propria deliberazione, provvede con immediatezza alla nomina di un sostituto

Articolo 11

Criteri di irrogazione della sanzione.

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente irroga, la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'articolo 25 del contratto collettivo nazionale del lavoro 94/97. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e dai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- e) grado di danno o pericolo causato dall'amministrazione, agli utenti poco a terzi , ovvero rilevanza del disservizio creato;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, pur con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

2. Qualora con solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro centoventi giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con procedimento penale in corso.

Capo III - sull'impugnazione

Articolo 12

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dei commi 13 e conseguenti del precedente articolo 7, possono essere impugnate:
 - a) dinnanzi al " collegio arbitrale " con le modalità previste dall'articolo 13;
 - b) davanti al collegio di conciliazione con le modalità e con gli effetti di cui all'articolo 66 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001;
2. In ogni caso il lavoratore dovrà inviare la relativa istanza, all'organo competente, entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita all'ufficio provvedimenti disciplinari.

Articolo 13

Costituzione del collegio arbitrale

1. Il collegio arbitrale è composto da numero tre rappresentanti dell'amministrazione di cui uno supplente e da numero tre rappresentanti dei dipendenti di cui uno supplente ed è presieduto da un membro esterno all'amministrazione, di provata esperienza ed indipendenza.
2. I rappresentanti dell'amministrazione sono designati con provvedimento del sindaco.
3. I rappresentanti del dipendente sono designati dalle R.S.U. e dalle OO.SS;
4. Il presidente viene designato dai componenti del collegio.
5. il collegio arbitrale rimane in carica per numero tre anni;
6. Per causa di impedimento temporaneo o per eventuale ricsuzione, i membri del collegio arbitrale sono sostituiti dai componenti supplenti, secondo le modalità di cui ai commi 2 e 3;
7. In caso di sostituzione definitiva per qualsiasi causa la designazione del sostituto avviene secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo;
8. Il responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari dà ampia pubblicità della composizione della durata in carica del collegio arbitrale, mediante affissione all'albo per giorni 30 dalla data di costituzione.

Articolo 14

Funzionamento del collegio arbitrale

1. I membri del collegio arbitrale, entro dieci giorni dalla nomina provvedono all'insediamento con apposito verbale, che deve essere depositato presso l'ufficio P.D.
2. Il collegio, chiamato a decidere sull'impugnazione di un provvedimento disciplinare ha facoltà di visionare tutti gli atti che ritiene siano utili per la decisione definitiva. A tal proposito l'ufficio P.D. se richiesto, deve mettere a disposizione del collegio il fascicolo relativo al procedimento

disciplinare esaminato. Il collegio inoltre può avvalersi, durante l'istruttoria di testimonianze che ritiene opportuno ascoltare.

3. A conclusione dell'istruttoria il collegio emette apposito provvedimento di rigetto ovvero di accoglimento ovvero di accoglimento dell'impugnazione e trasmette gli atti all'ufficio P.D. per gli adempimenti consequenziali e per la notifica all'interessato e all'ufficio del personale per l'archiviazione;

4. Il collegio, in ogni caso, deve emettere il provvedimento definitivo entro gg. 90 dalla data di presentazione della istanza di impugnazione ovvero dalla data di sostituzione di un membro, in caso di ricusazione;

5. Il lodo arbitrale è impugnabile secondo le disposizioni previste dalla legge.

Capo IV - connessione tra procedimento penale e disciplinare e loro effetti

Articolo 15

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del contratto collettivo sono al lavoro il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

2. Espletata la fase di contestazione degli effetti delle controdeduzioni procedimento rimarrà sospeso fino a sentenza definitiva.

3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche loro connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere attivato entro centottanta giorni dalla data in cui l'ufficio P.D. è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue. A tale fine l'amministrazione effettua, senza ritardo, le dovute comunicazioni U.P..

5. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Risultanze processuali della sentenza penale definitiva devono comunque essere acquisita agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.

6. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato dall'ufficio P.D. mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Articolo 16

Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che ne nomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 del CCNL 94/97 nei seguenti casi:

- a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione, secondo quanto disciplinato dall'articolo 26 comma 1 contratto collettivo nazionale del lavoro 94/97;
- b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o, a discrezione dell'ufficio provvedimenti disciplinari, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tale da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare e del licenziamento ai sensi dell'articolo 25 c. 6 e 7 del CCNL 94/97.

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dall'ufficio P.D. qualora la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

In tale caso onde consentire all'amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, durante il quale conserva il diritto retribuzione.

3. Nel caso di cui alla lettera b, il responsabile del procedimento acquisita la comunicazione dell'accaduto, adotta il provvedimento di sospensione cautelare. Tale atto comporta la sospensione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso. Nel caso previsto dall'articolo 27 del contratto collettivo sul lavoro 94/97, il provvedimento può essere adottato dal responsabile dell'ufficio P.D.

4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere altresì disposta dal responsabile dell'ufficio P.D. quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato inviato a giudizio per fatti attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'articolo 25 del CCNL

5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.

6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'articolo 15, comma 1, della legge numero 55/1990, come modificato l'articolo 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992 numero 16, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a due anni di reclusione.

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale sospende la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituito l'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

8. Quando la sospensione cautelare sia stata esposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza del proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 556 del codice procedura penale la sospensione inflitta è revocata al diritto.

Articolo 17

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previsti dalle disposizioni contrattuali e organizzative che le regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione di sanzione disciplinare per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

4. La pubblicità del codice disciplinare di cui all'articolo 25 comma 10 del contratto collettivo nazionale del lavoro è adempiuta mediante esposizione, per giorni 30.

Articolo 18

Norma di rinvio

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con la pubblicazione all'albo pretorio comunale per 30 giorni consecutivi.
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.

Copia senza valore Legale

Comune di Scilla

Prot. Ris. n. _____

Data _____

Al Responsabile dell'Ufficio
Procedimenti Disciplinari
E p.c. Al Direttore Generale

Loro sedi

Oggetto: comunicazione per inizio procedimento disciplinare.

Con la presente si comunica che in data..... il signor.....
dipendente del Comune di Scilla, con il profilo professionale di categoria...,
residente nel Comune di..... via..... n.....
In data (specificare in sintesi l'infrazione, indicando luogo, ora e
circostanze).....
.....

I suddetti fatti si sono/non si sono svolti alla presenza di testimoni:

Sig. profilo professionalecat.....

Sig. profilo professionale..... cat.....

Pertanto, visto il vigente regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la
gestione del contenzioso del lavoro del comune di Scilla si provvede ad informare codesto ufficio
per opportuna conoscenza e per seguito di competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Responsabile del Servizio
