

STRALCIO DEL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI SULLA
“RESPONSABILITA' DISCIPLINARE”
DA APPLICARE AI DIPENDENTI DELL'ENTE”

Approvato con delibera di G.C. n. 18 del 23.02.2012

Sezione VI - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 75 - Oggetto

1. La presente sezione dispone in merito alla responsabilità disciplinare, alle sanzioni ed alle relative regole procedurali da applicare ai dipendenti dell'Ente.

2. La presente sezione individua, altresì, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

Capo II – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 76 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, che lo dirige, e da due responsabili di area individuati, volta per volta, dal Segretario stesso.

Articolo 77 – Individuazione delle competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è irrogata direttamente dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente. Nei confronti dei responsabili di area la sanzione è irrogata dal Segretario Comunale.

2. Le altre sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale sono irrogate dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo precedente.

Articolo 78 – Codice di comportamento del dipendente

1. Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.

Articolo 79 – Pubblicità

1. Alle disposizioni della presente sezione deve essere data pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

Articolo 80 – Norme comportamentali

1. I dipendenti del Comune di Costa Volpino devono rispettare le norme comportamentali di cui all'articolo 23 Contratto nazionale di lavoro del 6 luglio 1995 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle contenute nel codice di comportamento di cui all'articolo 78 del presente Regolamento.

2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nella presente sezione.

Articolo 81 – Contestazione degli addebiti

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. Copia della contestazione dell'addebito è trasmessa, per conoscenza, al Segretario Comunale.

3. La contestazione degli addebiti deve contenere:

a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti fonte di responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;

b) il richiamo alle norme disciplinari violate, con l'indicazione della sanzione massima astrattamente irrogabile;

c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

Articolo 82 – Riservatezza e garanzie procedurali

1. Tutti i documenti inerenti ai procedimenti disciplinari e soggetti a segnatura di protocollo sono trattati come documenti riservati.

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite consegna a mano, come previsto dall'articolo 55-bis, comma, 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il dipendente (o il procuratore dallo stesso delegato) ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

4. La trascrizione del rimprovero verbale non deve essere inserita nel fascicolo personale del dipendente sanzionato. Il responsabile dell'area di appartenenza del dipendente conserva le trascrizioni dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

5. Le risultanze degli atti istruttori compiuti sono inseriti in uno specifico fascicolo disciplinare, in cui confluiscono tutti i documenti riguardanti il procedimento. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'azione disciplinare, o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza della normativa sulla tutela della riservatezza.

6. L'esito del procedimento è comunicato al dipendente con l'indicazione dell'autorità innanzi alla quale il provvedimento disciplinare può essere impugnato.

Articolo 83 – Attività istruttoria

1. L'organo competente all'irrogazione della sanzione disciplinare, per l'accertamento dei fatti, può acquisire la testimonianza delle persone informate sui fatti, avvalersi di rilievi documentali e fotografici e disporre ogni altra operazione tecnica ritenuta necessaria, in base ai criteri di ragionevolezza e proporzionalità rispetto al fatto da accertare.

2. Quando occorre svolgere indagini o acquisire dati o valutazioni che richiedono specifiche competenze tecniche o scientifiche, l'organo competente all'irrogazione della sanzione, sentito il Segretario Comunale, può disporre l'effettuazione di una perizia. Nel caso in cui nell'organico dell'Ente non esistano professionalità adeguate, potrà essere affidato l'incarico ad un consulente esterno.

3. Le prove devono essere assunte nel rispetto del principio del contraddittorio.

4. Quando esclude una prova di cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare abbia chiesto l'ammissione, l'organo competente ha l'obbligo di motivare la propria decisione.

Articolo 84 – Audizione per la difesa

1. All'audizione fissata per la difesa, l'organo competente all'irrogazione della sanzione, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.

2. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

3. L'organo competente all'irrogazione della sanzione, può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

4. Delle dichiarazioni rese in sede di audizione per la difesa è redatto processo verbale, che viene sottoscritto dal dipendente e dall'organo competente all'irrogazione della sanzione.

5. Entro la data fissata per l'audizione a difesa, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta.

Articolo 85 – Irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, o suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare, viene comunicato al dipendente nel rispetto delle forme di cui al precedente articolo 82.

Articolo 86 – Ricusazione dell'organo competente a 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 è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Comunale, che, in caso di accoglimento, si sostituisce all'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.

Articolo 87 – Responsabilità disciplinare del Segretario Comunale

1. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Segretario Comunale, il procedimento si svolge secondo le disposizioni applicabili in caso di sanzioni superiori al rimprovero verbale, ma la competenza ad irrogare la sanzione è del Sindaco.

Capo III – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI ED EFFETTI ULTERIORI

Articolo 88 – Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro competente per territorio.

Articolo 89 – Effetti del procedimento disciplinare

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

Articolo 90 – Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente

1. I provvedimenti disciplinari non pregiudicano il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno sofferto per dolo o per colpa grave del dipendente in conseguenza dell'infrazione commessa.

Articolo 91– Effetti economici delle assenze arbitrarie

1. Nei casi di assenza riconosciuta arbitraria, indipendentemente dai provvedimenti disciplinari agli articoli precedenti, è operata la ritenuta sull'intera retribuzione in misura proporzionale alla durata dell'assenza.