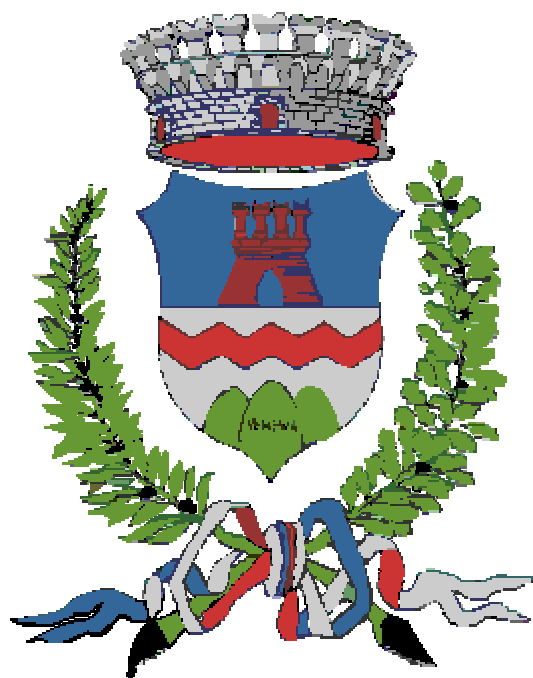




Città di Omegna

Provincia di Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

<i>Articolo 1</i>	<i>Oggetto e contenuto della disciplina</i>
<i>Articolo 2</i>	<i>Disposizioni generali in materia di responsabilità</i>
<i>Articolo 3</i>	<i>Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e sua organizzazione interna</i>
<i>Articolo 4</i>	<i>Sospensioni cautelari</i>
<i>Articolo 5</i>	<i>Obbligo di denuncia</i>
<i>Articolo 6</i>	<i>Procedimento disciplinare</i>
<i>Articolo 7</i>	<i>Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente</i>
<i>Articolo 8</i>	<i>Acquisizione di ulteriori elementi di prova</i>
<i>Articolo 9</i>	<i>Procedure non obbligatorie di conciliazione</i>
<i>Articolo 10</i>	<i>Applicazione delle sanzioni</i>
<i>Articolo 11</i>	<i>Conclusione del procedimento e sua estinzione</i>
<i>Articolo 12</i>	<i>Impugnazione delle sanzioni disciplinari</i>
<i>Articolo 13</i>	<i>Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale</i>
<i>Articolo 14</i>	<i>Sospensione cautelare in caso di procedimento penale</i>
<i>Articolo 15</i>	<i>Ulteriori sanzioni disciplinari</i>
<i>Articolo 16</i>	<i>Entrata in vigore</i>
<i>Articolo 17</i>	<i>Norme finali</i>

ART. 1 - Oggetto e contenuto della disciplina

1. Il presente Regolamento, in applicazione degli artt.li 55 e seguenti del D.lgs 30/03/2001 n.165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.lgs 27 ottobre 2009, n.150, nonchè delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 2 – Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Per i dipendenti del Comune di Omegna, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di cui all'art.2106 del Codice Civile, all'art.7 commi 1, 5 e 8 della Legge 20.05.1970, n.300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 3 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e sua organizzazione interna

1. Per quanto riguarda la costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per la relativa organizzazione interna, si fa riferimento a quanto stabilito nel Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.171 del 29/12/2010 artt.li 98 e 99.
2. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

ART. 4 – Sospensioni cautelari

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali di comparto.
2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 5 – Obbligo della denuncia

1. I responsabili degli uffici, hanno l'obbligo di segnalare al più presto, al proprio Dirigente di riferimento, eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato alle medesime strutture e di cui siano venuti a conoscenza.

2. I Dirigenti e, per questi ultimi il Segretario generale, ovvero il Sindaco ed i componenti collegiali dell'Ente (Giunta e Consiglio), quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione uguale o superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il tramite dell'Ufficio Personale Organizzazione che provvede a costituire il relativo fascicolo e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.

ART. 6 – Procedimento disciplinare

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente punto 5, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato e può inviare, entro il termine per ciò stabilito, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.
3. L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art.55 ter del D.lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.lgs 150/2009, i termini di cui al precedente punto sono raddoppiati.
6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio, decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art.5, comma 2, ovvero dalla data di acquisizione della notizia da parte del Dirigente del Servizio in cui il dipendente lavora.

ART. 7 – Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

3. Ove al dipendente, per ragioni d'ufficio, sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notizia avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.
4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al "Titolo II" del CCNL dell'11 aprile 2008.
5. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione, fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato, della facoltà di potersi fare assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per il suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive, il dipendente può chiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.
6. La convocazione scritta per la difesa del dipendente, non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
8. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Segretario Generale o un componente dell'Ufficio, riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'Ufficio, possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
10. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.
11. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione, è annotato nello stesso verbale.

ART. 8 – Acquisizione di ulteriori elementi di prova

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti anche da altre pubbliche amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni d'ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. 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'art.55-bis, comma 7, del D.lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.lgs 150/2009.

ART. 9 – Procedure non obbligatorie di conciliazione

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, di forme di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
2. Nei casi di cui al precedente comma, la sanzione, determinata concordemente dall'ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.
3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria, è comunque sottoscritto dal dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.
4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

ART. 10 – Applicazione delle sanzioni

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dallo stesso e sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.
2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco nonché all'U.O.C. Personale Organizzazione che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Dirigente che ha l'obbligo di infliggerla entro dieci giorni.
5. Le sanzioni che vanno dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni vanno comminate dal Dirigente responsabile del servizio presso cui lavora il dipendente.
6. In riferimento al "rimprovero verbale", si specifica che lo stesso consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto da trasmettere, entro

quindici giorni dall'adozione, all'U.O.C. Personale Organizzazione, che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

7. L'U.O.C. Personale Organizzazione istituisce, per ogni dipendente, una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. L'estratto di tale scheda, sottoscritta dal Dirigente che si occupa del personale, costituisce elemento essenziale nel fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

ART. 11 – Conclusione del procedimento e sua estinzione

1. Il procedimento deve obbligatoriamente concludersi entro i termini stabiliti dall'art.55-bis commi 2 e 4, del D.lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.lgs 150/2009 e riportati nell'art.6 del presente regolamento.
2. La violazione dei termini di cui al precedente comma 1, comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione di disciplina ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
3. In caso del 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.
4. In caso di dimissioni del dipendente, il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per 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. 12 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento, si applicano gli artt.li 63 e seguenti del D.lgs 165/2001 e s. m.e i., nonchè le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 13 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/03/2001 n.97, l'art.55-ter del D.lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.lgs 150/2009 e, per quanto con esse compatibili, l'art.4 del CCNL sottoscritto in data 11/04/2008.

Art. 14 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale, trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/03/2001 n.97, l'art.94 del D.lgs 18/08/2000 n.267 e l'art.5 del CCNL sottoscritto in data 11/04/2008.

2. Nel caso di cui al presente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Dirigente del personale

ART. 15 – Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dall'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt.li 55-quater e seguenti del D.lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati.

ART. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Omegna.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento, sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal CCNL per il Codice Disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Omegna tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 17 – Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.