

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
E DEL RELATIVI PROCEDIMENTI**

Capo I – Disciplina applicabile al personale dipendente non dirigenziale

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Capo dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti da applicare ai dipendenti non Dirigenti dell'Ente.
2. Il presente Capo individua altresì l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari da applicare ai dipendenti ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 - Principi di quadro normativo

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato del Comune di San Donato Milanese, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni dettate, in materia, dal codice civile, dalla legge 20.5.1970, n. 300, dal Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile, dalle disposizioni contenute nei vigenti C.C.N.L. e, per quanto non espressamente previsto, le disposizioni del presente regolamento.

Art. 3 Composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'U.P.D., nominato dalla Giunta Comunale è composto dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due componenti con qualifica dirigenziale.
2. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, nomina i tre componenti dell'UPD. Per i casi di impossibilità, incompatibilità o di ricusazione, che possano riguardare ciascuno dei componenti l'Ufficio di disciplina, la Giunta, con apposita deliberazione, provvede a designare i nominativi dei soggetti incaricati della supplenza;
3. Devono essere collegialmente compiute dall'UPD solo le attività valutative e deliberative vere e proprie e non anche quelle preparatorie, istruttorie o strumentali;

Art. 4 - Individuazione competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Il rimprovero verbale è irrogato direttamente dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente.
2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'erogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora contesta per iscritto l'addebito, istruisce il procedimento ed irroga l'eventuale sanzione, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55-bis c.2 D.Lgs. 165/2001. Il responsabile della struttura non ascritto a qualifica dirigenziale trasmette la notizia all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato, per il seguito di competenza ai sensi dell'art. 55-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001.
3. Se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al precedente comma, il dirigente della struttura dove lavora il dipendente trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. L'Ufficio provvederà a contestare l'addebito al dipendente

medesimo e ad istruire il procedimento disciplinare in osservanza dei termini e modalità previste dall'art. 55-bis c. 4 del D.Lgs. 165/2001.

4. La sanzione è irrogata dall'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti e provvedimenti disciplinari, anche nel caso in cui, ad esito del procedimento, la sanzione disciplinare da irrogare sia una di quelle previste ai commi precedenti per le infrazioni di minore gravità. Il provvedimento finale è, comunque, adottato dal soggetto che ha proceduto alla contestazione disciplinare.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 5 - Codici di comportamento del dipendente

1. Il codice disciplinare, indicante le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di San Donato Milanese.

Art. 6 - Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di San Donato Milanese devono rispettare gli obblighi e le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del C.C.N.L. 6/7/1995, e successive modificazioni e integrazioni, nonché quelle contenute nei codici di comportamento.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti sono sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art. 7 - Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. Il dirigente della Struttura in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, eventualmente informato dal responsabile del Servizio, nel caso in cui la sanzione da applicare non sia di sua competenza, segnala per iscritto il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione di cui al comma precedente, provvede a contestare in forma scritta l'addebito al dipendente, istruire il procedimento, convocare il dipendente per la sua difesa, applicare la sanzione o procedere all'archiviazione.

Art. 8 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo interno.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti deve essere effettuata comunicazione in plico sigillato, preferibilmente tramite consegna "brevi manu" o posta elettronica certificata. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare un numero di fax. In alternativa ai mezzi precedentemente indicati è consentita la spedizione delle comunicazioni con raccomandata postale con ricevuta di ricevimento.
3. Il dipendente e/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.
4. Il dirigente responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 9 - Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

1. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o, nei casi previsti di competenza, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o loro delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito nei termini previsti dalle norme vigenti. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il dirigente procedente può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile può indicare consulenti esterni.

Art. 10 - Audizione

1. All'incontro fissato per la difesa, il dirigente procedente, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.
2. Alla seduta partecipa un funzionario del Servizio Personale con funzioni di verbalizzante.
3. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
4. Il dirigente procedente, o l'ufficio Procedimenti disciplinari, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
5. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dirigente procedente o suo delegato per il procedimento e dal verbalizzante.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che può consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa, e può produrre documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa, nonché richiedere l'adozione di ulteriori mezzi di prova o produrre direttamente gli stessi, ove ammissibili.
7. 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.

Art. 11 - Conclusione del procedimento. Procedura di conciliazione

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal dirigente competente, o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il dirigente competente, o suo delegato, o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
3. Il dipendente ha facoltà di richiedere per iscritto l'esperimento di procedura di conciliazione non obbligatoria nei casi e nei termini e con le modalità disciplinate dai C.C.N.L.
4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
5. La sanzione concordemente determinata ad esito della procedura di conciliazione non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

6. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente con le modalità di cui al presente Regolamento, con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione o della normativa di riferimento.

Art. 12 - 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 con avviso di ricevimento.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Generale.

Art. 13 - Impugnazione delle sanzioni - Conciliazione - Ricorso al giudice del lavoro

1. Per le modalità e termini di espletamento del ricorso all'autorità giudiziaria, nonché per la disciplina del tentativo obbligatorio di conciliazione o arbitrato (compresa la costituzione e il funzionamento dei collegi stessi) si rinvia agli artt. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

Art. 14 - Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sulla corresponsione della retribuzione variabile nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. 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.

Art. 15 — Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Al procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001.

Capo II — Disciplina applicabile al personale dirigenziale e al Segretario Generale

Art. 16 Oggetto

1. Il presente Capo disciplina la responsabilità disciplinare della dirigenza e del Segretario Generale, e il relativo procedimento. Ai dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni suddette fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 17 — Competenza sanzionatoria nei confronti del Segretario Generale

1. La materia disciplinare relativa al Segretario Generale è regolamentata dal CCNL del 14.12.2010 al Titolo II " Rapporto di lavoro" — Capo I "forme disciplinari e Responsabilità disciplinare".
2. Le funzioni in materia di procedimenti disciplinari sono attribuite alle Prefetture che le esercitano nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 18— Competenza sanzionatoria nei confronti dei dirigenti

1. L'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti e dei provvedimenti disciplinari, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è individuato nell'Ufficio Procedimenti Disciplinari composto collegialmente come da art. 3.

2. I codici disciplinari dei Dirigenti, indicanti le infrazioni e le relative sanzioni, sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di San Donato Milanese.

Art. 19 — Competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti e modalità procedurali

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale del procedimento disciplinare, ivi compresa l'istruttoria, la contestazione dell'addebito, l'assunzione delle prove, l'adozione e la revoca dei provvedimenti cautelari nonché della archiviazione del procedimento o della comminazione della sanzione.
2. L'Ufficio procede con le modalità e nei termini previsti dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, e successive integrazioni e modificazioni.
3. Per tutti gli atti formali, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo interno.
4. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'articolo 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante posta elettronica certificata, nel caso in cui il dirigente disponga di idonea casella di posta, o tramite consegna a mano, o tramite raccomandata con avviso di ricevuta, e deve contenere:
 - la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
 - la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
 - l'avvertenza che il dirigente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
 - la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
6. Nell'audizione per la difesa l'Ufficio riferisce in presenza del dirigente i fatti oggetto della contestazione. Il dirigente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola. L'ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dirigente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa, nonché richiedere l'adozione di ulteriori mezzi di prova o produrre direttamente gli stessi, ove ammissibili.
7. Alla seduta interviene un funzionario del Servizio competente in materia di personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale, che viene sottoscritto dal Responsabile dell'ufficio e dal verbalizzante, e di cui viene consegnata copia al dirigente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dirigente interessato ai sensi delle vigenti disposizioni.
8. Il dirigente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 20 — Definizione del procedimento disciplinare a carico del dirigente

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
 - disporre ulteriori accertamenti istruttori di completamento;
 - decidere in merito alla sanzione da applicare;
 - disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi al Servizio competente in materia di personale, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.

Art. 21 — Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente Capo II si applicano le disposizioni del Capo I in quanto compatibili. Sono fatte salve le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia, cui si opera espresso rinvio per quanto non regolato al presente Titolo.