



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 5

COPIA

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'anno duemiladiciassette addì uno del mese di Febbraio alle ore 11,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Sigg.

N.	Cognome, nome e qualifica	Pre	Ass	N.			
1	CERAMELLA GIANFRANCO SINDACO	SI					
2	Ing. BAFFA TRASCI AMALFITANI DI CRUCOLI GIOVANNI NICOLA ASSESSORE	No					
3	Prof. Virginia Ventre ASSESSORE	SI					

Assiste il Segretario Comunale Dott. Antonio Zanfini Essendo legale il numero dei presenti, assume la presidenza IL Sig. Ceramella Gianfranco, nella qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA

PREMESSO che Questo Comune non e' dotato del Regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari, strumento indispensabile per il corretto esercizio del potere disciplinare da parte dell' Amministrazione;

VISTO l 'allegato schema di regolamento, composto da n. 15 articoli e riconosciuto lo stesso riportare tutte le prescrizioni ed i requisiti posti dalla Norma per la sua applicabilita';

ATTESA la propria competenza, ai sensi dell' art.48, comma 3 del Dlgs 267/2000;

Acquisiti i pareri di Legge;

VISTO il T.U. 267/2000

Con votazione unanime, resa in forma palese

DELIBERA

- 1) Di approvare il Regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari secondo l 'allegato schema, composto da n. 15 articoli;
- 2) Di pubblicare il testo integrale del Regolamento sul sito Web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente;
- 3) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

COMUNE DI SANTA SOFIA D' EPIRO

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 2 marzo 2016)

Art. 1

Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D.Lgs. 165/2001 così come modificato da ultimo dal Decreto Lgs. 150/2009, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente regolamento.
2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs 165/01, così come da ultimo modificate dal D.Lgs 150/09 e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile; ai rapporti di lavoro si applica l'articolo 2106 del codice civile.

Art. 2

Sanzioni disciplinari

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs 150/09 la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
SANZIONI MENO GRAVI:
 - a) rimprovero verbale
 - b) rimprovero scritto (censura)
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.**SANZIONI PIU' GRAVI:**
 - e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a dieci giorni
 - f) licenziamento con preavviso
 - g) licenziamento senza preavviso
3. Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel CCNL Regioni Enti Locali vigente.

Art. 3

Forme e termini del procedimento

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, dal Responsabile dell' Area alla quale lo stesso appartiene e dal Segretario Comunale.
2. Il Segretario Comunale e' altresì competente alla registrazione sul fascicolo personale dei dipendenti di tutti i procedimenti previsti nel presente regolamento.

Art. 4

Procedura infrazioni meno gravi

1. Il Segretario Comunale, stante l'inesistenza nell' organico dell' Ente di figure dirigenziali, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 2 lett. b) c) e d) superiori al rimprovero verbale, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un

rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.

2. Entro il termine fissato, 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.

3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Segretario Comunale conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni dal termine a difesa, per impedimento del dipendente, 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. la violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 5

Procedura infrazioni più gravi

1. Per le infrazioni con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 2 lett. e) f) e g) Il Segretario Comunale trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al successivo art.6, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, 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 sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

3. Il predetto Ufficio Procedimenti Disciplinari contesta l'addebito al dipendente, Lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 4, ma con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 69 del D. L. n. 52s. n. 150/09.

5. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

6. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.

7. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 6

Composizione e competenze dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari(U.D.P.)

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, è nominato dalla Giunta Comunale con cadenza triennale ed e' composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da n. 2 componenti di provata esperienza in materia di personale, anche proveniente da altre Amministrazioni, oltre ad un Segretario verbalizzante scelto tra le figure apicali dell'Ente.

2. Per i componenti valgono, in quanto applicabili le norme previste dal Codice di Procedura Civile relativamente agli obblighi di astensione e le facoltà di ricsuzione.

3. L'Ufficio è competente in tutti i casi in cui la sanzione da applicare sia superiore a quella della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. L'ufficio procede su segnalazione, come indicato nell'art. 5, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla

conclusione del procedimento, con l'applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti all'articolo 4 e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi dell' art. 5 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa.

Art.7

Norme comuni

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
2. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nei precedenti articoli.
3. Nel corso dell'istruttoria, il Segretario Comunale o l'Ufficio competente, possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.
4. Il lavoratore dipendente o il Dirigente, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
5. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
6. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
7. Il Comune, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 8

Riservatezza degli atti

1. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo speciale, anche in formato cartaceo, redatto con terminologia (ad es. Comunicazione n.1 etc.) e modalità atte a garantire la massima discrezione.

Art.9

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.
2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge n. 97/2001, l'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000e s.m.i. e dai CCNL del comparto Regioni Enti Locali vigenti.
3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'U.P.D.

Art.10

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 n. 97/2001; l'articolo 55-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.4.2008

Art. 11

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

Articolo 12

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

2. E' fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dell'art. 55 terzo comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e degli altri vincoli stabiliti dalla legge.

Articolo 13

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

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

Articolo 14

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate: dall'articolo 2106 del Codice Civile; dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro; dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.; dai CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali; dal vigente Codice di comportamento (nazionale ed integrativo) e dal Codice Disciplinare vigente.

Articolo 15

Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.

2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti norme e comunque applicabili e compatibili.

3. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino con loro incompatibili.

Si esprime parere favorevole

Data 01/02/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

F.to Dott. Antonio Zanfini

E' copia conforme all' originale

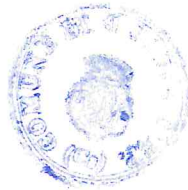
IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Antonio Zanfini

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

IL SEGRETARIO COMUNALE

F. to Dott. Antonio Zanfini



IL SINDACO

F.to Sig. Gianfranco Ceramella

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, con decorrenza

dal 01/02/2017

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data

In quanto dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi degli art. 124 e 134 comma 4, del D. Lgs n° 267/2000

Data

01/02/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Antonio Zanfini