

Comune di San Salvatore di Fitalia
Provincia di Messina

Deliberazione della Giunta Comunale

N° 24 del Reg.

Data 17-02-2016

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari"

L'anno duemilasedici il giorno Diciassette del mese Febbraio alle ore 13:20 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

VENTIMIGLIA ROSARIO	SINDACO
MILETI MARIO	ASSESSORE
TROVATO ALESSANDRO CALOGERO	ASSESSORE
LOLLO FRANCESCO VINCENZO	ASSESSORE
FRANCHINA DENARO ROBERTA	ASSESSORE

Presente	Assente
	X
X	
X	
X	
	X

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Crimi Maria Gabriella, la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il VICE SINDACO MILETI MARIO assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Approvazione “Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari”

Premesso che

- questo ente è dotato di un “Regolamento comunale per l’applicazione delle sanzioni disciplinari e per la formazione del collegio arbitrale di disciplina” risalente al 1998;
- la Contrattazione Collettiva Nazionale e il D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. hanno introdotte numerose novità in materia e pertanto si rende necessario adottare un nuovo regolamento che sia conforme alla predetta normativa e che sostituisca integralmente il regolamento in essere presso questo Ente.

Rilevato che

- il D. Lgs. 165/2001 (come modificato dal D.lgs. 150/2009) e i CCNL disciplinano in modo pressoché esaustivo ed ingessato la materia disciplinare; il regolamento:
- il regolamento di cui all’oggetto non può introdurre disposizioni nuove, salvo qualche modesto punto lasciato all’autonomia dell’Ente, ma si deve limitare a delineare il quadro della normativa vigente facendo numerosi rinvii alla stessa;
- è opportuno che non si limiti a ricopiare pedissequamente la disciplina legislativa e contrattuale vigente in quanto ciò comporterebbe un costante aggiornamento del regolamento a man mano che intervenissero nuove disposizioni in materia ed inoltre perché probabilmente costringerebbe di fatto a una inutile “doppia” lettura delle norme (quelle statali e contrattuali, da un lato, e quelle “ricopiate” nel regolamento dell’ente, dall’altro);
- diventa uno strumento che facilita i responsabili (che dovranno applicare sanzioni anche di un certo peso) e i dipendenti ad avere un’idea degli aspetti fondamentali che sono: le fonti che devono leggere per ricavare la disciplina della materia e i soggetti competenti ad irrogare le sanzioni;

Preso atto che il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari rappresenta uno stralcio del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta n. 10 del 28.01.200 e ss.mm.ii, la cui adozione compete alla Giunta comunale ai sensi dell’art. 35, legge n. 142/1990 recepita dalla L. R per la Sicilia n. 48/91:

Visti

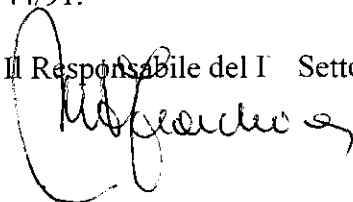
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- L’O.R.E.LL vigente nella Regione Sicilia

Tutto ciò premesso

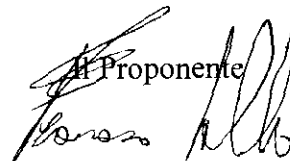
PROPONE

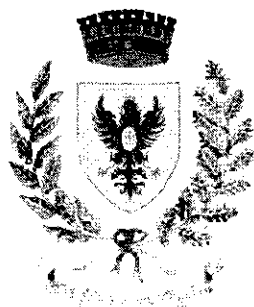
1. di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo,
2. di approvare l’allegato “che costituisce parte integrante della presente deliberazione e sostituisce integralmente ogni disposizione regolamentare vigente in questo Ente e con esso contrastante ;
- 3 di dare atto che il predetto regolamento costituisce uno stralcio del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. di pubblicare il testo integrale del regolamento sull’apposito spazio a ciò destinato del sito istituzionale del comune;
5. di dare mandato al Responsabile del IV Settore Amministrativo per l’esecuzione della presente deliberazione;
6. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione, immediatamente eseguibile stante l’urgenza di provvedere ai sensi dell’art. 12, comma 2 della L.R. n. 44/91.

Il Responsabile del I Settore



Il Proponente





**COMUNE DI S. SALVATORE DI
FITALIA**

Provincia di MESSINA

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**(Stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei
servizi)**

Adottato con delibera di Giunta Municipale n. _____ del _____

INDICE

Art. 1 Contenuto del Regolamento

Art. 2 Disposizioni generali in materia di responsabilità

Art. 3 Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 4 Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 5 Funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 6 Incompatibilità, decadenza, dimissioni e assenza

Art. 7 Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

Art. 8 Acquisizione ulteriori elementi di prova

Art. 9 Provvedimento conclusivo e comunicazione al dipendente interessato

Art. 10 Conclusione del procedimento e sua estinzione

Art. 11 Le sanzioni disciplinari

Art. 12 Rinvio alle norme generali

Art. 13 Entrata in vigore e pubblicità

Art. 1 Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, che sostituisce integralmente il Regolamento adottato con delibera di Consiglio n. 07 del 27.02.1998, individua e disciplina il funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di San Salvatore di Fitalia ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 2 Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Per i dipendenti del Comune di San Salvatore di Fitalia 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 20.5.1970, n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 3 Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di San Salvatore di Fitalia è individuato in una Commissione costituita dal Presidente e da due componenti.

2. Faranno parte della predetta commissione

- Presidente - il Segretario Comunale;
- Componenti - due Responsabili di Settore.

I componenti della commissione sono nominati a titolo gratuito con determina sindacale.

Art. 4 Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è deputato alla celebrazione del procedimento disciplinare e all'adozione dei relativi provvedimenti nei confronti dei dipendenti dell'ente per le infrazioni di maggiore gravità dal rimprovero verbale.

2. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.

In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

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

3. Il Responsabile del Settore- titolare di posizione organizzativa è competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale che ai sensi del comma 1 dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 è assoggettata alla disciplina della contrattazione collettiva.

Qualora la violazione riguardi il Responsabile del Settore -titolare di posizione organizzativa la sanzione del rimprovero verbale viene irrogata dal Segretario Comunale.

Art. 5 Funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'UPD si attiva di propria iniziativa o su segnalazione dei Responsabili di Settore, e per questi del Segretario Comunale, del Sindaco e dei componenti degli organi collegiali dell'ente (Giunta e Consiglio) i quali avuta notizia di un comportamento integrante un'infrazione disciplinare, superiore al rimprovero verbale, hanno l'obbligo di darne comunicazione, al più presto e comunque entro cinque giorni, all'UPD ed all'interessato ai sensi del comma 3 dell'art 55 bis del D. Lgs. 165/2001.
2. Per la validità delle sedute dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti, fatte salve le ipotesi di cui ai commi 8 e 9, dell'art. 6 del presente Regolamento
3. Le sedute non sono pubbliche, alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali difensori, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, la Commissione si ritira a deliberare in seduta riservata.
4. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.
5. 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. 6 Incompatibilità, decadenza, dimissioni e assenza

1. Il Presidente e i Componenti della commissione per i procedimenti disciplinari sono tenuti ad astenersi nei casi previsti dalla legge.
2. Nei casi di mancata astensione obbligatoria la ricusazione è proposta con richiesta del convocato, comunicata, al Presidente della Commissione prima dell'adunanza, od inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.
3. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sentito il ricusato che, comunque, è tenuto ad astenersi dal voto.
4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la punizione.
5. E' causa di decadenza dall'incarico di componente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari:
 - rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in organizzazioni sindacali o aver avuto rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con dette organizzazioni;
 - rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni il mandato di Consigliere e/o Assessore del Comune di San Salvatore di Fitalia;
6. La causa di decadenza è contestata per iscritto dal Presidente con assegnazione del termine perentorio di 10 giorni per eventuali osservazioni e/o giustificazioni trascorsi i quali il Presidente, sentito l'altro componente della commissione, decide in merito e ne dà comunicazione all'interessato e al Sindaco.
7. In caso di incompatibilità, decadenza, dimissioni e assenza, il Sindaco con propria determina procederà alla sostituzione temporanea.
8. Qualora non fosse possibile, per qualsiasi causa (incompatibilità, decadenza, dimissioni e assenza) la sostituzione dei componenti dell'UPD, l'ufficio procederà come un collegio imperfetto anche con l'intervento del solo Presidente.
9. Nell'ipotesi di cui al comma 9, qualora l'UPD fosse composto da due componenti in caso di contrasto di giudizio prevarrà la decisione del Presidente

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 notifica 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 di Comportamento vigente nel comune di San Salvatore di Fitalia.
5. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente all'irrogazione della sanzione fissa 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 far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante della 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 l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere 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.
Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
7. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente 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.
8. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale da uno dei componenti la commissione che con riferimento ad ogni seduta della commissione viene individuato quale segretario verbalizzante
9. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato da tutti i componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
10. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

Art. 8 Acquisizione 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 di 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 rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs 165 del 2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 9 Provvedimento conclusivo e comunicazione al dipendente interessato

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento disponendo l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione.
2. La decisione viene notificata al dipendente nelle stesse forme in cui gli viene contestata l'infrazione, contestualmente, copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Servizio Personale ed al relativo Responsabile di Settore che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
3. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, si dà comunicazione al competente Responsabile di Settore che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile del Settore 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 15 giorni dall'adozione, all'ufficio personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
6. L'Ufficio Personale 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 Responsabile del Settore nel quale rientra il servizio personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Art. 10 Conclusione del procedimento e sua estinzione

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente 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.7 del presente regolamento.
2. La violazione dei termini di cui al precedente comma 1 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 11 Le sanzioni disciplinari

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

Art. 12 Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e a quanto statuito nella contrattazione.

Art. 13 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo dieci giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di San Salvatore di Fitalia.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di San Salvatore di Fitalia. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede.

In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 DEL D.Lgs 267/2000 vengono espressi i relativi pareri come appresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE.

Data 17/02/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA – per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

FAVOREVOLE e ~~dichiara di aver annotato~~ l'impegno di spesa all'intervento _____ cap. _____ del Bilancio di previsione anno _____ che presenta al momento la disponibilità di

Euro _____

Data 17/02/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Inoltre, **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**, a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48,

ATTESTA

La copertura finanziaria all'intervento _____ cap. _____ essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formale è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;

CONSIDERATO CHE NULLA OSTA PER L'APPROVAZIONE.

VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;

RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente stante l'urgenza
di provvedere ad un'unica
voto Le Giunte e.p.

DELIBERA
Di dichiarare lo presente immediatamente
esecutive ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Alcino Alidato

L'ASSESSORE ANZIANO

Fioravante

IL SEGRETARIO COMUNALE

Leo Felice

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 19-2-2016 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

S.Salvatore di Fitalia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile** dall'Organo deliberante.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Leo Felice

- La presente deliberazione è diventata esecutiva dal _____ in quanto:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

S.Salvatore di Fitalia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme all'originale, li

Il Segretario Comunale

.....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio.

.....

Li

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria

.....

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:

N. del di Euro N. del di Euro.....

Il

Ragioniere

.....