Comune di Acquappesa

87020 - Provincia di Cosenza

Originale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 03 del Reg.

OGGETTO:	CODICE DISCIPLINARE.
Data: 14/01/2014	

L'anno DUEMILAquattordici , il giorno QUATTORDICI del mese di GENNAIO, alle ore 13,15 nella Sede Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei sig.ri:

NOME E COGNOME	CARICA	Presente	Assente
Giovanni Saverio CAPUA	**SINDACO**	X	
Mauro AVOLIO	**ASSESSORE**		X
Giuseppe SPANO'	**ASSESSORE**	X	
Maritato FRANCA	**ASSESSORE**		X
Sacco GIOVANNI	**ASSESSORE**	X	
	Totale	03	02

Partecipa alla riunione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale Dr. Silvio Bastardi;

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sindaco, ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto indicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 55-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, inserito dall'art. 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

Ritenuto, pertanto, di dovere dare corso, in applicazione delle norme prima citate alla individuazione dell'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari e definizione degli assetti procedurali inerenti;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.»;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie lovali;

Visto lo statuto comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica ex art. 49 del tuel;

Tenuto conto che la presente deliberazione non comporta spese per l'Ente ;

Con voti unanimi e favorevoli dei presenti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1) Di approvare allegato Regolamento per i procedimenti disciplinari che consta di numero tredici articoli ;
2) Di dare atto che il presente Regolamento, quale integrazione del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi, dà puntuale applicazione alla normativa di settore in materia di procedure sanzionatorie all'uopo individuando l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art.55 bis com. 4 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
3) Dare atto che, da questo provvedimento, non deriva nuova o maggiore spesa a carico del bilancio comunale.
4) Di consegnare inoltre, immediatamente, copia del predetto Regolamento in uno con il Codice disciplinare , tramite e-mail, ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;

Di dare atto che il presente Regolamento risulta operativo trascorsi giorni quindici dalla pubblicazione

COMUNE DI ACQUAPPESA

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SEZIONE I
Disposizioni Generali

Art. 1
Fonti normative

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato è disciplinato dall'art.55 bis e ss.del D. Lgs. 165/2001, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali e dalle norme del presente Regolamento.

Art. 2
Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari

1. ***La tipologia delle infrazioni*** è stabilita dall'art.3, commi 4,5,6,7, 8 *CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008*, dall'art.55 bis e ss. del D.Lgs. n.165/2001 . Il *Codice di Comportamento* individua comportamenti sanzionabili con attivazione delle procedure secondo le modalità di cui al presente Regolamento .
2. Le ***sanzioni disciplinari*** sono *tassativamente* stabilite dall'art.3 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, come rimodulato dal D.Lgs. n.150/2009 e dalla L. n.190/2012.

3. Le sanzioni disciplinari sono:

sanzioni meno gravi
a) rimprovero verbale;
b) rimprovero scritto (censura);
c) multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;
d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
sanzioni più gravi
e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a dieci giorni e fino a mesi sei ;
f) collocamento in disponibilità e rideterminazioni;
g) licenziamento con preavviso;
h) licenziamento senza preavviso.

Art. 3
Competenze

1. Al Responsabile di Settore spetta l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale verso i dipendenti assegnati alla macrostruttura di competenza (art.55 bis comma 1, terzo periodo, D.Lgs. n.165/2001);
All'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) spetta l'istruttoria di tutti i restanti procedimenti nei casi di sanzioni superiori al rimprovero verbale sino al licenziamento disciplinare senza preavviso (art.55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3 e 4, D.Lgs. n.165/2001);

Art. 4
Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto da tre membri:
   a) Segretario comunale – Presidente
   b) Responsabile Area Amministrativa – Componente con funzioni di segretario verbalizzante
   c) Responsabile Area finanziaria - componente

2. All'UPD deve essere prestata la massima collaborazione da parte di dipendenti o Responsabili di Settore che siano a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso.
3. Nel caso la procedura disciplinare investa un titolare di Settore , componente della Commissione di cui al comma 1, l'UPD si intende costituito ed operante con numero due unità, in assenza della persona interessata, per evidenti motivi di incompatibilità . Se la fattispecie investe contestualmente i due componenti apicali , il Segretario comunale è abilitato a determinarsi con i poteri pieni dell'Ufficio costituito ,in tal caso, in funzione monocratica.
4. Per il Segretario comunale trovano applicazione le procedure di cui al Codice disciplinare (CCNL Segretari comunali e Provinciali del 14/12/2010).

SEZIONE II
Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 5
Rimprovero verbale

1.Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale,** il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001).

2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 6
Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, entro **5 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni,ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Settore, l'UPD senza indugio e comunque **entro 20 giorni** (il termine è tassativo a pena di decadenza della procedura) contesta per iscritto l'addebito al dipendente 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.
3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, 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 dell'audizione.
4. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può 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.
5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD *conclude il procedimento*, **entro 60 giorni** dalla contestazione dell'addebito con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

6. I termini sono pari al doppio in caso di sanzioni più gravi (ossia nei casi di fattispecie che prevedano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre dieci giorni)

Art.7
Diritti del lavoratore

1.Entro la data fissata per l'audizione (termine *a pena di decadenza*), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa
6. Il rinvio dell'audizione difensiva superiore a 10 giorni (20 nei casi gravi) prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D.Lgs. n.165/2001).

Art.8
Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. Il superamento del termine di 5 giorni per la trasmissione degli atti all'UPD non comporta decadenza dall'azione disciplinare.
2. Il superamento del termine per la contestazione dell'addebito comporta decadenza dall'azione disciplinare.
3. Il superamento del termine di 60 (o di 120 gg. nei casi più gravi) giorni per la conclusione del procedimento disciplinare comporta decadenza dall'azione disciplinare.
4. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare comporta, per i soggetti responsabili , l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, D.Lgs. n.165/2001.

Art. 9
Forma delle comunicazioni

1. Ogni comunicazione al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata *(PEC)*, 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.
2. 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.
3. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

Art. 10
Diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 5, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, quali nominativi autori dell'esposto, nominativi testimoni escussi in fase istruttoria etc.
2. In considerazione del suo munus, il Consigliere Comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.
3. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa e non mera curiosità) e collegata al/i documento/i richiesto/i (es. autore dell'esposto) ((Adunanza Plenaria Consiglio di Stato n.7/2006).

Art. 11
Norme di riferimento

Per quanto non espressamente previsto in questa sede , trovano applicazione puntuale le norme di cui al D. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. , le disposizioni di cui al vigente CCNL per il personale dipendente EE.LL. e L.190/2012 .

Art.12
Pubblicità

Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link"Amministrazione Trasparente" , Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali" per la durata di anni cinque.

Art. 13
Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, ad integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi , sono abrogate tutte le norme regolamentari precedentemente assunte in materia di procedure disciplinari e sanzionatorie applicate al personale dipendente .

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

(art. 49, 1° comma, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

PER LA REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere: FAVOREVOLE
Data 14/01/2014

UFFICIO

Il Responsabile del Settore

RESPONSABILE SETTORE 1°
(Santo Brusca)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE
ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA

UFFICIO *RAGIONERIA*
Il Resp. del Serv. Finanziario
Dott. Stefano Plastina

Si esprime parere: FAVOREVOLE

Data _____

Si attesta che il programma dei pagamenti previsti nell'atto di cui al presente visto di regolarità è compatibile con le regole di finanza pubblica e con la previsione degli stanziamenti di bilancio in termini di competenza ,accertata idonea programmazione dei flussi di cassa della parte in conto capitale .

Data _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Silvio Bastardi

IL SINDACO
Giovanni Saverio Capua

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

59

La presente deliberazione , su conforme dichiarazione del Messo , viene affissa all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 24/01/2014

Lì 24 GEN 2014

L'Addetto alle notifiche

IL MESSO NOTIFICATORE
Capua Sergio