



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 216 del 09/11/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'anno duemilaventidue il giorno nove del mese di novembre alle ore 15:45 in Castelvetrano e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

| | | Pres. | Ass. |
|-----------------------------|-----------|-------|------|
| Alfano Enzo | Sindaco | X | |
| Zizzo Grazia | Assessore | X | |
| Foscari Filippo | Assessore | X | |
| Mistretta Stefano Maurizio | Assessore | | X |
| Siculiana Antonino Giuseppe | Assessore | X | |
| Calamia Luigi | Assessore | | X |

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Cinzia Gambino

Il Sindaco/Presidente, accertato con l'ausilio del Segretario Comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

PREMESSO

- Che con la Deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta Municipale n.235 del 19/12/2018 è stato approvato il nuovo Regolamento per i procedimenti disciplinari dell'Ente;
- Che con Deliberazione della Giunta Municipale n.68 del 24/10/2019 avente ad oggetto: *“Modifica delibera n.235/2018- Nuovo regolamento per i procedimenti disciplinari”* sono state apportate al predetto regolamento modifiche al regolamento come meglio definite nell'atto a cui si rinvia;
- Che con successiva Deliberazione della Giunta Municipale n.200 dell'08/09/2021 avente ad oggetto: *“Regolamento per i procedimenti disciplinari- Modifica delibera”* sono state apportate al predetto regolamento modifiche al regolamento come meglio definite nell'atto a cui si rinvia;

CONSIDERATO

- che alla luce dell'esame delle attuali disposizioni regolamentari emerge la necessità di procedere all'adozione di una nuova disciplina organica in materia al fine di prevedere le necessarie disposizioni integrative come introdotte a seguito degli ulteriori interventi normativi e dell'avvenuta sottoscrizione del C.C.N.L. -Comparto Autonomie Locali del 21.05.2018;
- che, inoltre, appare necessario procedere all'introduzione di nuove disposizioni al fine di prevedere una più completa e dettagliata disciplina in materia ed altresì superare specifici limiti organizzativi;
- che, a tal fine, è stato elaborato lo schema di nuovo regolamento sui procedimenti disciplinari come allegato alla presente come parte integrante e sostanziale dello stesso (All.n.1);

RITENUTO pertanto di dover provvedere all'approvazione di un nuovo regolamento in materia di procedimenti disciplinari nel testo come allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.1);

ACQUISITO il parere favorevole di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, espresso dalla Responsabile della I Direzione in ordine alla regolarità tecnica;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile;

VISTI

- il D.Lgs. n° 267/2000;
- l'Ordinamento Amministrativo della Regione Siciliana;
- lo Statuto comunale;
- il D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
- il vigente CCNL 2016/2018;
- il vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi ;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

Delibera

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

1. Di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, il nuovo Regolamento sui Procedimenti Disciplinari dell'Ente formato da n.21 articoli, allegato al presente provvedimento (All.n.1);
2. Di dare atto pertanto che, con l'approvazione dell'adottanda deliberazione, cesserà di avere efficacia ogni precedente disposizione in materia contrastanti e\o comunque incompatibili con la disciplina approvata;
3. Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS e alla R.S.U.
5. Di pubblicare l'adottando provvedimento all'Albo Pretorio nei termini di legge;
6. Di pubblicare l'adottando provvedimento sul sito dell'Ente presso la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", sottosezione di 1 livello "*Atti Generali- Regolamenti*".

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO
F.to Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Grazia Zizzo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Cinzia Gambino

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p style="text-align: center;">_____</p> | <p style="text-align: center;">CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Il Messo comunale</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p style="text-align: center;">_____</p> |
|--|--|

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p style="text-align: center;">_____</p> |
|--|



CITTÀ DI CASTELVETRANO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

SETTORE:

UFFICIO:
STAFF SEGRETARIO GENERALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI.**

Esaminata ed approvata dalla Giunta
Comunale

il 09/11/2022

con deliberazione n. 216

Dichiarata immediatamente esecutiva
ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R.
44/91:

NO

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INTERESSATO**

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la
correttezza dell'azione amministrative esprime
parere: Favorevole

Data 03/11/2022 IL RESPONSABILE
Dott. Giuseppe Palmeri
F.to Giuseppe Palmeri

Li _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

Data _____ IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE
PROPOSTA € _____

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data, _____

IL RESPONSABILE

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6 -bis della L. 241/90, dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

PREMESSO

- Che con la Deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta Municipale n.235 del 19/12/2018 è stato approvato il nuovo Regolamento per i procedimenti disciplinari dell'Ente;
- Che con Deliberazione della Giunta Municipale n.68 del 24/10/2019 avente ad oggetto: *“Modifica delibera n.235/2018- Nuovo regolamento per i procedimenti disciplinari”* sono state apportate al predetto regolamento modifiche al regolamento come meglio definite nell'atto a cui si rinvia;
- Che con successiva Deliberazione della Giunta Municipale n.200 dell'08/09/2021 avente ad oggetto: *“Regolamento per i procedimenti disciplinari- Modifica delibera”* sono state apportate al predetto regolamento modifiche al regolamento come meglio definite nell'atto a cui si rinvia;

CONSIDERATO

- che alla luce dell'esame delle attuali disposizioni regolamentari emerge la necessità di procedere all'adozione di una nuova disciplina organica in materia al fine di prevedere le necessarie disposizioni integrative come introdotte a seguito degli ulteriori interventi normativi e dell'avvenuta sottoscrizione del C.C.N.L. -Comparto Autonomie Locali del 21.05.2018;
- che, inoltre, appare necessario procedere all'introduzione di nuove disposizioni al fine di prevedere una più completa e dettagliata disciplina in materia ed altresì superare specifici limiti organizzativi;
- che, a tal fine, è stato elaborato lo schema di nuovo regolamento sui procedimenti disciplinari come allegato alla presente come parte integrante e sostanziale dello stesso (All.n.1);

RITENUTO pertanto di dover provvedere all'approvazione di un nuovo regolamento in materia di procedimenti disciplinari nel testo come allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.1);

ACQUISITO il parere favorevole di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, espresso dalla Responsabile della I Direzione in ordine alla regolarità tecnica;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile;

VISTI

- il D.Lgs. n° 267/2000;
- l'Ordinamento Amministrativo della Regione Siciliana;
- lo Statuto comunale;
- il D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
- il vigente CCNL 2016/2018;
- il vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi ;

Per quanto sopra

PROPONE

Per quanto in premessa esposto e che si intende ripetuto e trascritto:

1. Di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, il nuovo Regolamento sui Procedimenti Disciplinari dell'Ente formato da n.21 articoli, allegato al presente provvedimento (All.n.1);
2. Di dare atto pertanto che, con l'approvazione dell'adottanda deliberazione, cesserà di avere efficacia ogni precedente disposizione in materia contrastanti e/o comunque incompatibili con la disciplina approvata;
3. Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS e alla R.S.U.
5. Di pubblicare l'adottando provvedimento all'Albo Pretorio nei termini di legge;
6. Di pubblicare l'adottando provvedimento sul sito dell'Ente presso la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", sottosezione di 1 livello "*Atti Generali- Regolamenti*".

Il Segretario Generale
Avv. Cinzia Gambino
F.to Cinzia Gambino

Il Segretario Generale

Avv. Cinzia Gambino
F.to Cinzia Gambino



All.1

COMUNE DI CASTELVETRANO

**REGOLAMENTO
SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. 216 del 09/11/2022**

INDICE:

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

ART. 2 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE.

ART. 3 – LE SANZIONI DISCIPLINARI: IL CODICE DISCIPLINARE.

ART. 4 - TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE.

ART. 5 – L’UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE.

ART. 6 – FUNZIONAMENTO DELL'U.P.D.

ART. 7 – ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI.

ART. 8 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE.

ART. 9 – FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

ART. 10 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITÀ DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI AREA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ART. 11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL’U.P.D.

ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI C.D. “*FURBETTI DEL CARTELLINO*”.

ART. 13 – ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI.

ART. 14 – MODALITA’ PER L’EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE.

ART. 15 – DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

ART. 16 – SOSPENSIONE CAUTELARE (Artt. 60 e 61 del CCNL del 21.05.2018).

ART. 17 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (Art. 62 del CCNL del 21.05.2018).

ART. 18 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI E DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE (Art. 63 del CCNL del 21.05.2018).

ART. 19 – EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

ART. 20- PUBBLICITA’

ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI.

ART.1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento ha ad oggetto la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato, l'individuazione dei soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni e le modalità di espletamento del relativo procedimento.

2. Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici.

3. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Castelvetroano assunto sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 2 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE.

1. I dipendenti del Comune di Castelvetroano sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro.

2. Il comportamento dei dipendenti deve essere tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e gli utenti.

3. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi, dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelvetroano, adottato ex art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001.

4. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.

5. Il presente Regolamento è adottato in conformità alle disposizioni degli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001 e smi e dei CCNL comparto Regioni Autonomie Locali (oggi, Funzioni Locali) nel tempo vigenti relativi al personale dirigente e non dirigente nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.

6. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del D.Lgs. n. 165/01, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'art. 2 comma 2 alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 dello stesso d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

ART. 3 – LE SANZIONI DISCIPLINARI: IL CODICE DISCIPLINARE.

1. Le sanzioni disciplinari per il personale non dirigente sono tassativamente previste dal nuovo codice disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 nonché dalle disposizioni di cui agli articoli da 55 a 55-novies del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii

2. Dette disposizioni costituiscono nel loro insieme il “*Codice disciplinare*” al quale deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. A dette disposizioni integralmente si rinvia.

ART. 4 – TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE.

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e considerato che il Comune di Castelvetroano è ente privo di qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

a) a ciascun Responsabile di Direzione per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;

b) al Segretario Generale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Direzione.;

c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per tutte le ipotesi in cui l'infrazione commessa non sia di minore gravità e come tale non rientri nei precedenti casi di cui ai punti sub a) e sub b).

ART. 5 – L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE-

1.L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Comune di Castelvetro, è costituito in forma di organo collegiale perfetto, ed è composto da:

- il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;

- da n. 2 Responsabili di Direzione, nominati con apposito atto dal Sindaco.

2. In caso di assenza o impedimento di uno o più componenti dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità acclarata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza, anche esterno all'Amministrazione.

3. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

4. E' sempre possibile, ai sensi dell'art 55 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii, comma 3, la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari con altre amministrazioni previa convenzione.

5.In deroga a quanto disposto nei commi precedenti, per i procedimenti disciplinari, avviati e non conclusi alla data di adozione del presente regolamento, al fine di assicurare la necessaria continuità nello svolgimento delle attività dell'U.P.D., resta immodificata la composizione dell'U.P.D. come determinata in precedenza per effetto delle precedenti norme regolamentari e/o disposizioni provvedimenti in vigore al momento dell'avvio del singolo procedimento disciplinare.

ART. 6 – FUNZIONAMENTO DELL'U.P.D.

1. L'U.P.D. opera quale collegio perfetto, richiedente la totalità dei suoi componenti, decide a maggioranza degli stessi e delibera in seduta riservata.

2. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

3. Il Presidente dell'U.P.D. nomina con proprio provvedimento uno o più dipendenti dell'ufficio segreteria o personale o ufficio staff del Segretario Generale cui attribuire le funzioni di supporto amministrativo quale assistenza nella verbalizzazione, custodia e conservazione atti e le ulteriori attività dell'organo.

4. Le sedute non sono pubbliche ed alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori.

5. L'U.P.D. provvede alla vigilanza sulla custodia in archivio di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente e ne dà notizia all'Ufficio del Personale.

6. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'Ufficio 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.

7. Gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati.

8. La protocollazione degli stessi avverrà in forma “riservata”.

ART. 7 – ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI.

1. Il Responsabile del servizio o l’U.P.D., prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Personale, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.

2. Le eventuali recidive risultanti dall’acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell’addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

ART. 8 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE.

1. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell’esercizio della potestà disciplinare, a seconda della titolarità dell’azione disciplinare, il Responsabile competente e/o ciascun componente dell’U.P.D. è tenuto ad astenersi e/o può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare per le cause ed i motivi previsti dall’art. 51 del codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.

2. L’istanza di ricusazione, debitamente motivata, comprovata e sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o dal difensore eventualmente nominato, deve essere presentata a mano, o con raccomandata postale, o mediante posta elettronica certificata al Presidente dell’U.P.D., a pena di inammissibilità, entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro cinque giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell’incompatibilità stessa.

3. Nelle stesse forme va presentata l’istanza di astensione.

4. Per i casi di astensione/ricusazione dei Responsabili di Direzione, il Segretario Generale, in veste di Presidente dell’U.P.D., decide ed, eventualmente, si provvede ai sensi dell’art.5, comma 9 alla relativa sostituzione.

ART. 9 – PRINCIPI E FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

1. Il procedimento disciplinare è regolato a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare e si attua nel rispetto dei seguenti principi:

- Obbligatorietà e tempestività dell’azione disciplinare;
- Parità di trattamento;
- Proporzionalità;
- Diritto del lavoratore alla difesa e al contraddittorio;
- Pubblicità delle infrazioni;
- Preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
- Tassatività, proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

2. Il procedimento disciplinare si compone di tre fasi:

- a) contestazione scritta dell’addebito al lavoratore interessato;
- b) istruttoria del contraddittorio;
- c) archiviazione del procedimento o irrogazione della sanzione disciplinare.

ART. 10 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITÀ DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI AREA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile di Direzione presso cui presta servizio il dipendente.

2. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

3. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo, può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui essa trae origine.

4. Tale sanzione deve risultare da apposito verbale scritto, di cui va data informazione al Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'U.P.D.

1. Nell'ipotesi in cui l'infrazione commessa non sia di minore gravità e come tale punibile ai sensi del precedente art. 10, il Responsabile di Direzione presso cui presta servizio il dipendente segnala all'U.P.D., immediatamente e comunque entro dieci giorni, mediante invio di una dettagliata relazione, le condotte ritenute sanzionabili sotto il profilo disciplinare di cui abbia avuto a conoscenza.

2. Relativamente ai comportamenti ascrivibili ai Responsabili di Direzione provvede il Segretario generale dell'ente, seguendo lo stesso procedimento.

3. Qualora il procedimento disciplinare riguardi i componenti dell'U.P.D. alla contestazione dell'addebito provvede il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la composizione dell'U.P.D. sarà integrata ai sensi dell'art.5, comma 9 alla relativa sostituzione.

4. A seguito del verificarsi di una delle ipotesi di cui ai precedenti commi 1, 2, e 3, l'U.P.D., con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dalla data decorrente dal giorno di ricezione della segnalazione, ovvero dalla data di piena conoscenza dei fatti ritenuti sanzionabili sotto il profilo disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca, con un preavviso di almeno venti giorni, il dipendente interessato per il contraddittorio a sua difesa.

5. L'atto di avvio del procedimento, è comunicato dall'U.P.D., per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

6. Il lavoratore può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

7. L'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

8. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 12 del presente regolamento, sono da considerarsi perentori il termine stabilito per la contestazione dell'addebito e il termine fissato per la conclusione del procedimento.

9. Il dipendente convocato che non intenda presentarsi entro il termine di cui al precedente comma può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, può richiedere, per una sola volta, il differimento dell'audizione a sua difesa, con proroga del termine di conclusione del procedimento in misura corrispondente.

10. Il dipendente o il rappresentante sindacale che, a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, di collaborare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è assoggettabile alla sanzione della sospensione dal servizio senza retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito oggetto del procedimento disciplinare in atto, fino a un massimo di quindici giorni.

11. Nell'ipotesi di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la relativa sanzione sarà applicata presso detta amministrazione. In particolare, il procedimento disciplinare pendente alla data di trasferimento del lavoratore si interrompe e l'U.P.D. provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio dell'amministrazione di destinazione del dipendente; in tal caso, dalla data di ricezione degli atti decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'U.P.D. venga a conoscenza dell'illecito disciplinare dopo il trasferimento del dipendente, lo stesso U.P.D. provvede a segnalare immediatamente e, comunque entro venti giorni, i fatti ritenuti sanzionabili al competente ufficio dell'amministrazione presso cui il lavoratore è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. L'U.P.D. acquisirà conoscenza dell'esito del procedimento disciplinare svoltosi presso l'amministrazione di provenienza del lavoratore.

12. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare ad eccezione dell'infrazione punibile con il licenziamento o relativamente alla quale sia disposta la sospensione cautelare del servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

13. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedono per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

14. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente regolamento e di cui agli artt. 55 e ss. del cit. d.lgs. n. 165/2001 ess.mm.ii, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente inadempiente, non comporta decadenza dall'azione disciplinare, né invalidità dei relativi atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del lavoratore interessato, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino conformi al principio di tempestività.

15. Non può tenersi conto, ai fini del procedimento disciplinare, delle sanzioni decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI C.D. “*FURBETTI DEL CARTELLINO*”.

1. Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste in sede di contrattazione collettiva, nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza o attraverso l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero in presenza di giustificazioni dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente una malattia, il Responsabile di Direzione cui è assegnato il dipendente accusato di aver commesso una delle suddette infrazioni o l'U.P.D., ove ne venga per primo a conoscenza, **emette provvedimento di sospensione in via immediata e comunque entro le ventiquattrore dal momento in cui sia venuto a conoscenza della condotta sanzionabile.**

2. Con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma 1 il dipendente interessato, con un preavviso di almeno quindici giorni, viene convocato dinanzi all'U.P.D. per un'audizione, durante la quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo massimo di cinque giorni.

4. L' U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione dell'addebito.

5. Nelle medesime ipotesi di cui al precedente comma 1, l' U.P.D., entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, inoltra denuncia all'Autorità Giudiziaria e segnalazione alla Corte dei Conti.

6. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui è imputabile, non comporta la decadenza dall'azione disciplinare, l'inefficacia della sospensione cautelare né tantomeno l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non venga superato il termine di centoventi giorni per la conclusione del procedimento di cui al predigente art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

7. Nell'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo, i Responsabili di Direzione che, senza giustificato motivo, non provvedono a dare avvio al procedimento disciplinare o omettono di adottare il provvedimento cautelare commettono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e l'U.P.D., in tali casi, è tenuto a effettuare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

ART. 13 – ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI.

1. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile o l'U.P.D. dispongono di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e documentazione, anche da altre amministrazioni pubbliche, ed assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

3. Di tale attività è redatto processo verbale sottoscritto, a seconda della competenza sul procedimento, dal dirigente o dai componenti l'U.P.D.

4. I dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare hanno pieno accesso a tutti i relativi atti del procedimento, dei quali potranno prendere visione ed estrarre copia.

5. Il lavoratore dipendente o il Responsabile che, essendo venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione del servizio, con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

6. La sanzione si applica anche nell'ipotesi di dipendente o dirigente appartenente ad altra amministrazione pubblica.

ART. 14 – MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE.

1. Ogni comunicazione è effettuata riservatamente al dipendente tramite posta certificata qualora il dipendente disponga di idonea casella mail, ovvero tramite consegna a mani al dipendente che ne attesta l'avvenuta ricezione.

2. In alternativa alle modalità di cui sopra, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, in partenza e in arrivo, sono riservati.
4. I titolari dell'azione disciplinare, Responsabili di Settore Titolari di P.O. e l'U.P.D., curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati, in particolare, procederanno alla protocollazione degli stessi

nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy, evitando di indicare il relativo oggetto.

ART. 15 – DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, l'U.P.D. conclude il procedimento, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito disciplinare, irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento e procedendo alla notifica del provvedimento al dipendente interessato.

2. L'esito del procedimento viene comunicato al dipendente, nonché al Responsabile di Direzione di appartenenza del dipendente medesimo.

3. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.

4. L'atto di conclusione del procedimento, è comunicato dall'U.P.D., per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

ART. 16 – SOSPENSIONE CAUTELARE (Artt. 60 e 61 del CCNL del 21.05.2018).

1. I provvedimenti in materia di sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, sono di competenza del Presidente dell'U.P.D.

2. L'atto di sospensione cautelare, è comunicato dall'U.P.D., per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

ART. 17 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (Art. 62 del CCNL del 21.05.2018).

1. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, si rinvia alle previsioni di cui all'art. 62 del CCNL del 21.05.2018, si applicano le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

ART. 18 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI E DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE (Art. 63 del CCNL del 21.05.2018).

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero eventualmente essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

ART. 19 – 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.

ART. 20 – PUBBLICITÀ.

Il presente regolamento disciplinare, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, insieme al codice disciplinare, alle disposizioni del titolo IV del D.lgs 165/2001 e s.m.i., al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelvetro.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI.

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono inefficaci tutte le norme con esso incompatibili.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare comunque applicabili e compatibili.

3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.
