



COMUNE DI MALETTO

PROVINCIA DI CATANIA

Cod. Fisc. e Partita IVA : 00 445 110877
Tel. 095/7720600

Copia Deliberazione della Giunta Comunale

N. 21 Reg.

Oggetto: Riapprovazione Regolamento per i Procedimenti Disciplinari.

Data 02/03/2010

L'anno duemiladieci il giorno due del mese di marzo alle ore 18,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita alla presenza dei signori:

Giuseppe De Luca	<u>SINDACO</u>	Vincenzo Sgro	<u>VICE SINDACO</u>	Nunziata Schilirò	<u>ASSENTE</u>
Arturo Avellina	<u>ASSESSORE</u>	Salvatore Gulino	<u>ASSESSORE</u>		

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 O.R.E.L.), i signori:

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Rosa Andò

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 08 giugno 1990, n. 142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44 ;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

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

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91, hanno espresso parere **FAVOREVOLE**

Vista la proposta del Responsabile dell'Ufficio Personale avente ad oggetto: **Riapprovazione Regolamento per i Procedimenti Disciplinari.**

Visto l'O.A.EE.LL.

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Di approvare la proposta avente ad oggetto: **Riapprovazione Regolamento per i Procedimenti Disciplinari.**

Inoltre con successiva unanime votazione espressa nelle forme di legge

DELIBERA

Di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

VISTA la deliberazione consiliare n. 61 del 30/10/2002, con la quale è stato approvato il regolamento comunale per i procedimenti disciplinari;

RITENUTO di dovere modificare lo stesso regolamento adeguandolo alle norme di cui al D.Lgs. 27/10/2009, n.150, nonché di rimodulare l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'art. 12, comma 2c) del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

RITENUTO, pertanto, di dover riapprovare il Regolamento così con le modifiche di cui sopra;

VISTO il D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato ed integrato col D.Lgs. 27/10/2009, n.150;

VISTA la delibera G.M. n. 24 del 20/03/2009 con la quale sono state attribuite le competenze gestionali alle singole P.O.;

VISTO L'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

VISTO lo Statuto Comunale;

PROPONE CHE LA GIUNTA DELIBERI

DI RIAPPROVARE il Regolamento per i procedimenti disciplinari con allegato codice disciplinare, modificato ed integrato secondo quanto in premessa richiamato, nel testo allegato che costituisce parte integrante ed essenziale della presente delibera e che si compone di n. 10 articoli

Maletto, li 9/2/10

Il Responsabile dell'Ufficio Personale

ISTRUTTORE DIRETTIVO
(Nicola Porcaro)

COMUNE DI MALETTO
PROVINCIA DI CATANIA

**REGOLAMENTO COMUNALE PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI**

Art. 1

Quadro normativo

1. La tipologia delle infrazioni, le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D Lgs. n. 165/2001, così come da ultimo modificate dal D.Lgs 150/09, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente regolamento, mentre i doveri dei dipendenti sono definiti dal codice di comportamento di cui all'art. 54 dello stesso decreto.
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.
4. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art.63 del D.lgs. 30.3.2001 n°165.

Art.2

Soggetti ed area di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie previste dalla vigente pianta organica ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.
2. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi norme disciplinari contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare subisce le sanzioni previste dal contratto di lavoro.

Art. 3

Ufficio competente

1. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001, inserito dall'art.69 del D.Lgs. n.150/2009, è individuato l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, secondo l'art.12, comma 2c) del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, composto dal Segretario Comunale, che lo dirige e dai quattro responsabili delle Posizioni Organizzative. Tale ufficio è competente, su segnalazione dei responsabili delle P.O., per le contestazioni di addebito ai dipendenti e per l'irrogazione della sanzioni previste dallo stesso art.55 bis, nei termini e con le modalità ivi previste. Si avvale per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari dell'Ufficio di Segreteria.

2. L'ufficio di cui al precedente comma è competente, altresì, per l'applicazione delle misure sanzionali derivanti dagli effetti del giudicato penale e adottate su segnalazione dei responsabili del servizio in cui il dipendente, destinatario delle misure stesse, lavora.

Art. 4 **Sanzioni disciplinari**

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del DLgs150/09 la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
SANZIONI MENO GRAVI
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.**SANZIONI PIÙ GRAVI**
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore ai dieci giorni;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.
3. Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel CCNL Regioni Enti Locali vigente.

Art. 5 **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, da trasmettersi al Servizio gestione Risorse Umane per la registrazione sul fascicolo personale.
2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni **superiori al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**, il procedimento disciplinare, si svolge secondo le seguenti disposizioni:
 - il Responsabile P.O., trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto all'ufficio di cui al precedente art. 3, per il prosieguo del procedimento secondo quanto previsto dal richiamato art. 55 bis e seguenti, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato.
 - l'ufficio competente di cui al citato art. 3 contesta, entro e non oltre venti giorni, l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni:
 - 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;
 - dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio competente di cui al citato art. 3, 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 del 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.

3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzione **superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni** il procedimento disciplinare, si svolge secondo le seguenti disposizioni:
 - il Responsabile P.O., trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto all'ufficio di cui al precedente art.3, per il prosieguo del procedimento secondo quanto previsto dal richiamato art. 55 bis e seguenti, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato.
 - l'ufficio competente di cui al citato art. 3 contesta , entro e non oltre quaranta giorni, l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni:
 - 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;
 - dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio competente di cui al citato art. 3, conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del 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 dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio, del diritto di difesa.
5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone 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.
6. Il dipendente, o il suo procuratore, ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico.
7. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

Art.5

Codice di comportamento del dipendente

1. E' recepito il codice di comportamento contenuto nel vigente C.C.N.L., come integrato dalle norme di cui al Capo V del D.Lgs. n.150/2009. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, è consegnato a ciascun dipendente il codice di comportamento dell'Ente come sopra recepito, che si riporta in allegato al presente regolamento e ne costituisce parte integrante ed essenziale.

Art. 6
Riservatezza degli atti

1. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione

Art. 7
Pubblicità

2. Il suddetto codice di comportamento ai sensi dell'art. 68, comma 2°, del D. Lgs. n.150/2009, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune ed equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 8
Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti nazionali collettivi di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dal Segretario Comunale se trattasi di personale con incarichi di Responsabile di Area, dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente in tutti gli altri casi.

Art.9
Giurisdizione

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie relative ai rapporti di lavoro ai sensi dell'art.63 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165, previo esperimento del tentativo di Conciliazione previsto dall'art. 66 dello stesso D Lgs, e i comportamenti antisindacali della pubbliche amministrazioni sensi dell'art.28 della L. 20.5.1970, n°300.
2. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile in materia di controversie individuali di lavoro.

Art. 10
Sospensione ed estinzione del procedimento disciplinare

1. Nel caso di commissioni in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente, per il tramite dei dirigenti responsabili, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs 165/01, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, del D.Lgs 165/01 secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di

assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

ALLEGATO: Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

IL SINDACO
F.to De Luca Giuseppe

L'Assessore
F.to Vincenzo Sgro

Il Segretario Comunale
F.to: Dott.ssa Rosa Andò

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d' ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

E' Stata affissa all'albo pretorio del Comune il 06/03/2010 per rimanervi 15 giorni consecutivi (Art. 11, comma 1)

Con Lettera n. _____ in data _____ è stata trasmessa ai capigruppo consiliari (art. 15, comma 3 e 4);

La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

E' copia conforme all'originale

Dalla residenza municipale, li

Il Segretario Comunale
F.to: Dott.ssa Rosa Andò

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione alla L.R. 44/91, pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 06/03/2010 al 20/03/2010 come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 1);

Maletto, li

Il Segretario Comunale
F.to: Dott.ssa Rosa Andò

E' copia conforme all'originale

Dalla residenza comunale, li

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Rosa Andò