COMUNE DI SORA

PROVINCIA di FROSINONE

COPIA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 209 DEL 12.07.2012

OGGETTO: Regolamento dei Procedimenti disciplinari - Approvazione.

L'anno Duemiladodici, il giorno Dodici del mese di Luglio, alle ore 12:30 in Sora e nella Casa Comunale.

Appositamente convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

			Presente	Assente
Ernesto	Tersigni	Sindaco	SI	
Vittorio	Di Carlo	Vice Sindaco	SI	
Agostino	Di Pucchio	Assessore	SI	
Maria Paola	D'Orazio	Assessore	SI	
Andrea	Petricca	Assessore	SI	
Francesco	Ganino	Assessore	Si	

Presiede il Sindaco Dr. Ernesto Tersigni

Partecipa ai sensi dell'art.97 –quarto comma, lett.a - del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il Segretario Generale del Comune Dott.ssa Lucia Leto.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale e riconosciuta la validità della adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che il Comune è sprovvisto dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e dell'apposito regolamento;

CHE per il buon funzionamento degli uffici e dei Servizi dell'Ente è assolutamente necessario dotarsi di tale disposizione regolamentare;

VISTO l'allegato Regolamento per i Procedimenti Disciplinari che si compone di n. 18 articoli e che contiene l'individuazione dell'Ufficio competente;

VISTO l' art. 23 e seguenti del CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto in data 06.07.1995 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Titolo II del C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto in data 11 aprile 2008;

VISTO l'art. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che reca nuove norme anche in materia di procedimenti disciplinari;

VISTO l'art. 2106 del Codice Civile e all'art. 7, commi1, 5 e 8, della legge 20.05.1970, n. 300;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO lo Statuto del Comune ed il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

RITENUTO di dover procedere all'approvazione del predetto regolamento;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità dell'atto;
- in ordine alla regolarità tecnica espressa dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

1) di approvare, per i motivi espressi in narrativa, il Regolamento per i procedimenti disciplinari che si compone di n. 18 articoli che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (All. A);

2) di dare atto che il presente Regolamento integra, in materia di procedimenti disciplinari, il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Municipale n. 197 del 19.07.2001 e successive modifiche e integrazioni;

3) di disporre la pubblicazione del presente Regolamento all'Albo on line del Comune per la durata di quindici giorni unitamente alla presente deliberazione;

4) di comunicare le disposizioni di cui al presente regolamento a tutti i dipendenti del Comune con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare, nonché a tutti i Responsabili di Settore;

5) di pubblicare, infine il presente Regolamento sul sito istituzionale del Comune, dando atto che tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro;

6) di trasmettere copia del presente provvedimento all'Ufficio Personale affinché ne curi la comunicazione alle OO.SS. di categoria e alle R.S.U. dell'Ente.

Con apposita, separata votazione, con voti unanimi,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione urgente ed immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

(ALL. A)

- *Allegato al Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.*

COMUNE DI SORA

Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO

DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- *Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 12.07.2012*

INDICE

Art. 1 – Oggetto e contenuto della disciplina

Art. 2 – Disposizioni Generali in materia di Responsabilità

Art. 3 – Ufficio competente per procedimenti e le sanzioni disciplinari

Art. 4 – Ricusazione dei componenti dell'Organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Art. 5 – Sospensioni cautelari

Art. 6 – Obbligo della denuncia

Art. 7 – Procedimento disciplinare

Art. 8 – Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

Art. 9 – Acquisizione di ulteriori elementi di prova

Art. 10 – Procedure non obbligatorie di conciliazione

Art. 11 – Applicazione delle sanzioni

Art. 12 – Conclusione del procedimento e sua estinzione

Art. 13 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Art. 14 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 15 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Art. 16 – Ulteriori sanzioni disciplinari

Art. 17 – Entrata in vigore

Art. 18 – Norme finali

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 209 del 12.07.2012 ad integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 1
OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 2
DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

1. Per i dipendenti del Comune di Sora, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, fatte 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
UFFICIO COMPETENTE PER PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, dal Dirigente cui risulta assegnato il dipendente soggetto del procedimento disciplinare e dalla Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale.
2. Funge da segretario verbalizzante delle sedute un dipendente del Servizio Personale o, in caso di assenza od impedimento, un altro dipendente comunale designato dal Presidente.
3. L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
4. Ove il procedimento disciplinare venga avviato nei confronti di un Dirigente o della Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale, lo stesso è escluso per incompatibilità manifesta dall'ufficio di cui al precedente comma uno.
5. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Dirigente o dalla Posizione Organizzativa, qualora non fosse presente la figura del Dirigente, al quale appartiene il dipendente o, nel caso, dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. In caso di incompatibilità o di conflitto di interessi i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, limitatamente alla trattazione del caso specifico, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alle sedute.
8. 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. 4
RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano al Servizio Personale dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.
4. Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 5
SOSPENSIONI CAUTELARI

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali del comparto Regioni - Enti Locali.
2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

ART. 6
OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. I responsabili degli uffici e dei servizi hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Dirigente, qualora non presente nella struttura, alla Posizione Organizzativa, eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato alle medesime strutture e di cui siano venuti a conoscenza.
2. I Dirigenti ed i Responsabili di Area e, per questi ultimi, il Segretario Comunale ovvero il Sindaco ed i componenti degli organi collegiali dell'Ente (Giunta e Consiglio), quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 3, per il tramite del Servizio Personale che provvede a costituire il relativo fascicolo. Contestualmente, il Dirigente dell'Area comunica all'interessato l'avvio del procedimento.

ART. 7
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.
3. L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.

4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.
6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione.

ART. 8
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 disciplinare di cui al "Titolo II" del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008 e s. m. i.
5. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà 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 dell'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.
7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
8. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Segretario Comunale 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.
9. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.

10. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.
11. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART. 9
ACQUISIZIONE DI 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 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

ART. 10
PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, di forme di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
2. Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.
3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto dal dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.
4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

ART. 11
APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.
2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Servizio Personale ed al relativo Dirigente o Posizione Organizzativa che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Dirigente dell'Area nel quale è funzionalmente inserito il servizio personale.

ART. 16
ULTERIORI 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. 17
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Sora.
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 Sora. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 18
NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.
2. Qualunque modifica normativa successiva all'entrata in vigore del presente regolamento troverà applicazione in sostituzione delle norme in esso contenute e superate.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Dr. ERNESTO TERSIGNI

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa LUCIA LETO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 1383 /Albo On Line

Il Segretario Generale attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio ON-LINE ai sensi dell'art. 32, 1° e 5° comma, della L. n. 69/2009 e all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000, per 15 giorni consecutivi.

SORA, LI 17 LUG. 2012

IL MESSO COMUNALE

F.to Sig. MARIO ZACCARDELLI

IL SEGRETERIO GENERALE

F.to Dott.ssa LUCIA LETO

SEGRETERIA GENERALE

La presente deliberazione:

□ E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari con lettera prot. n. 2070 /Segr. Gen. del 17 LUG. 2012 (art. 125 – 1° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA
MARIA LUISA MANCINI

COMUNE DI SORA SEGRETERIA

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Sora, li 17 LUG. 2012

COMUNE DI SORA SEGRETERIA

IL SEGRETARIO GENERALE

□ E' divenuta esecutiva, ai sensi del 4 comma, dell'art. 134, del D.Lgs. 267/2000

il 17 LUG. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE