



CITTA' DI PREVICCE

PROVINCIA DI LECCE

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Atto n. 13 Del 21/02/2014	Oggetto: Regolamento per i procedimenti disciplinari. Approvazione
--	---

L'anno duemilaquattordici addì ventuno del mese di Febbraio alle ore 11.30 ,
presso la Sede Comunale, il **COMMISSARIO STRAORDINARIO DOTT. GUIDO APREA**

In ottemperanza all'Art. 49, del D.Leg.vo N. 267 del 18/08/2000,
si esprimono i seguenti pareri:

REGOLARITA' TECNICA

PARERE PARERE FAVOREVO

DATA 21/02/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to AVV. ROMANO SILVIA

REGOLARITA' CONTABILE

PARERE

DATA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to

Con l'assistenza del Segretario Generale del Comune: **DOTT. ROBERTO ORLANDO**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO (con i poteri della Giunta Comunale)

Premesso:

- che il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato “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” ha apportato sostanziali modifiche in materia di procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni;
- che il Capo V, da titolo sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti, ha modificato l'art. 55 del D.Lgs. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55 novies, le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma Codice Civile;

Visto, in particolare, l'art. 55 bis, comma 4 del novellato D.Lgs. 165/2001 (e la successiva circolare esplicativa del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione n. 14/2010) ai sensi del quale per gli Enti privi di dirigenza, ciascuna amministrazione individua, sulla base del proprio ordinamento, l'Ufficio competente a promuovere i procedimenti disciplinari in conformità alle procedure stabilite dalla legge e dai CCNL di categoria in vigore per quanto non in contrasto con le disposizioni normative;

Rilevata, pertanto, in conseguenza di quanto sopra, la necessità di adottare il Regolamento per i procedimenti Disciplinari del personale, adeguato al nuovo quadro normativo, provvedendo all'individuazione dell'Ufficio Provvedimenti disciplinari;

Visto lo schema di Regolamento all'uopo predisposto, All. A), composto da n 21 articoli, parte integrante e sostanziale della presente;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del settore competente ai sensi dell'art. 49 TUEL;

DELIBERA

1. **Approvare** il Regolamento per i procedimenti disciplinari del personale dipendente del Comune di Presicce, composto da n. 21 articoli, Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Costituire** l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) come previsto dall'art. 6 del citato Regolamento;
3. **Dare atto** che è abrogata ogni disposizione incompatibile con il presente regolamento;
4. **Disporre** la pubblicazione del Regolamento Disciplinare, in via permanente, ai sensi dell'art. 7, comma 1, legge n. 300 del 1970, dell'art. 3 comma 10 del CCNL 11 aprile 2008 del Comparto Regioni-Autonomie Locali, dell'art. 55 comma 2 (come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150 del 2009) del D.Lgs. n. 165 del 2001 su sito istituzionale dell'Ente;
5. **Trasmettere** copia della presente delibera con i suoi allegati alle OO.SS. e alle R.S.U.;
6. **Trasmettere** copia del Regolamento per i Procedimenti Disciplinari a tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Ente;
7. **Subordinare** l'efficacia del presente provvedimento al parere favorevole dell'organo di revisione in corso di acquisizione;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

vista la proposta di deliberazione di cui sopra;

ritenuta la stessa meritevole di approvazione;
acquisiti i pareri ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs. 267/2000

DELIBERA

approvare la su estesa proposta di deliberazione;
dichiarare la su estesa deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 1

OGGETTO, CONTENUTO DELLA DISCIPLINA E AMBITO DI APPLICAZIONE

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.

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

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.

Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Presicce, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato.

ART. 2

PUBBLICITA'

Le norme del presente regolamento, costituenti il codice disciplinare, sono esposte in permanenza in ciascun settore dell'Ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto e verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

All'atto dell'assunzione e contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro individuale sarà consegnata a ciascun dipendente copia del presente Codice disciplinare.

ART. 3

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica e l'amministrazione comunale con responsabilità ed impegno e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua, altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al CCNL 2006-09.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il

dipendente deve in particolare:

- (a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- (b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- (c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- (d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
- (e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora;
- (f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- (g) non attendere in periodo di malattia od infortunio ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico e comunicare preventivamente all'ufficio la necessità di allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità;
- (h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- (i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- (j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- (k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- (l) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- (m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- (n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- (o) in caso di assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- (p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri (finanziari e non) o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 4 CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del

procedimento disciplinare:

- (a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- (b) rilevanza degli obblighi violati;
- (c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- (d) grado di danno o pericolo o disservizio causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- (e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- (f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ART. 5 SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni degli obblighi di cui al presente Codice da parte dei dipendenti determina, in relazione alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- (a) rimprovero verbale;
- (b) rimprovero scritto (censura);
- (c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- (d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- (e) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 15 giorni;
- (f) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 3 mesi;
- (g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- (h) licenziamento con preavviso;
- (i) licenziamento senza preavviso.

ART. 6 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

E' costituito, in forma di organo collegiale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (di seguito Ufficio) che è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da tutti i Responsabili di Settore in servizio nell'Ente.

Funge da segretario verbalizzante delle sedute il responsabile del Servizio Personale o, in caso di assenza od impedimento, un altro dipendente comunale designato dal Presidente.

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.

Ove il procedimento disciplinare venga avviato nei confronti di un dipendente Responsabile di Area/Titolare di Posizione Organizzativa, lo stesso è escluso per incompatibilità manifesta dall'ufficio

di cui al precedente comma uno.

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.

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.7

SOGGETTI COMPETENTI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ED APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in assenza nell'Ente di personale avente qualifica dirigenziale, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Tutti i soggetti indicati nei commi precedenti sono tenuti alla massima riservatezza ed al rispetto degli obblighi indicati dal D. Lgs. 196/2003, in relazione alle notizie di cui vengano a conoscenza e ai contenuti dei procedimenti di rispettiva competenza.

ART. 8

RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

La ricsuzione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata direttamente al protocollo dell'Ente dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.

L'istanza di ricsuzione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.

Sull'istanza di ricsuzione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 9

SOSPENSIONI CAUTELARI

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.

Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

ART. 10 OBBLIGO DELLA DENUNCIA

I Responsabili di Settore 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 10 (dieci) 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 Responsabile del Settore comunica all'interessato l'avvio del procedimento.

ART. 11 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.

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.

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.

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.

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.

Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione.

ART. 12 CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.

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.

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.

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.

Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fissa la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante 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.

La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Segretario Comunale o il Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato 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.

Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario verbalizzante.

Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio e dal Segretario verbalizzante.

L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

ART. 13

ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA

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.

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. 14

PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

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.

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.

Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto dal dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.

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. 15

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

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.

Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere sul piano disciplinare, dispone la chiusura del procedimento.

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 Responsabile di Settore che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne da comunicazione al competente Responsabile di Area che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile del Settore senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente;

Il Servizio Personale istituisce un apposito registro dove verranno annotati gli estremi di ogni provvedimento disciplinare adottato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari che dai singoli Responsabili di Settore.

ART. 16

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e riportati nell'art.7 del presente regolamento.

In caso di differimento dei termini a difesa, superiore a 10 giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 17

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 18

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Ai fini della disciplina dei rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

ART. 19

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 20

ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

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. 20

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all' Albo Pretorio on-line del Comune di Presicce.

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 Presicce. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all' ingresso della sede di lavoro.

ART. 21 NORME FINALI

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.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

F.to DOTT. GUIDO APREA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. ROBERTO ORLANDO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario Comunale certifico che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per la prescritta pubblicazione il _____ per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali n. 267 del 18.8.2000

Presicce, li

L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO

F.to Maria Tonina COLETTA

IL MESSO COMUNALE

F.to: Salvatore BRIGANTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. ROBERTO ORLANDO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

- E' stata trasmessa con lettera prot. n. _____ del _____ al CO.RE.CO. per il controllo;
- Decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art. 134, comma 3°, T.U. n. 267/2000)
- perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 Agosto 2000 n.
- Avendo il CO.RE.CO. comunicato di non aver riscontrato vizi di illegittimità (art. 134 comma 1° T.U. 267/2000 provv. N. _____ del _____ prot. _____ sez. _____)

Presicce li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. ROBERTO ORLANDO

La presente copia è conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio

Presicce li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. ROBERTO ORLANDO