



COMUNE DI SAMBUCA DI SICILIA
(Provincia di Agrigento)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Num. . 40 del Registro – Seduta del giorno : 10.04.2014

OGGETTO: APPROVAZIONE 'REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI'.

L'anno duemilaquattordici addi dieci del mese di aprile alle ore 13,30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CIACCIO LEONARDO	Presente
ODDO GIUSEPPE	Presente
MULE' MARIA	Presente
CACIOPPO GIUSEPPE	Assente
CACIOPPO MARIA CRISTINA	Presente

Totale presenti 4

Totale assenti 1

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa CANTONE ROSALIA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. CIACCIO LEONARDO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

- Il Sindaco preliminarmente fa dare lettura dell'allegata proposta di deliberazione che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- Successivamente invita la G.M. alla trattazione dell'argomento in oggetto.
- Dopo breve discussione,

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista l'unita proposta di deliberazione presentata dall'Assessore alle Risorse Umane avente per oggetto: "Approvazione "Regolamento per i procedimenti disciplinari";
- Visto che la stessa è munita del parere prescritto dall'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lett. i), della L.R. 11/12/1991, n. 48, e successive modifiche e integrazioni, e con la modifica di cui all'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30;
- Considerato che gli elementi istruttori e valutativi inseriti nella proposta permettono di accettarla "in toto";
- Ritenuto pertanto di dovere approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;
- Visto l'O.R.EE.LL. e la L.R. 44/91 così come modificata ed integrata con L.R. 23/97;
- Tutto ciò premesso;
- Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge.

DELIBERA

- Accogliere ed approvare la suddetta allegata proposta di deliberazione e conseguentemente adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione e il dispositivo di cui alla proposta stessa che qui si intende integralmente riportata e trascritta.
- Dichiarare con successiva separata analoga votazione la presente delibera immediatamente eseguibile.



Comune di
SAMBUCA DI SICILIA
Provincia Regionale di Agrigento
-----0-----

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dall' ASS-RE ALLE RISORSE UMANE

Oggetto: Approvazione "Regolamento per i procedimenti disciplinari"

Spesa necessaria: _____ Fonte Finanz. _____

Il Proponente

=====

**AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, URP, SERVIZI DEMOGRAFICI,
ATTIVITA' PRODUTTIVE, AFFARI LEGALI**

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**

Il Capo Area
D.ssa Niria Giuseppina Marino

Data _____

=====

Area Economico Finanziaria

Per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime parere _____
Ai sensi dell'art. 55 della L.142/90, recepito dalla L.R. 48/91,

SI ATTESTA

la copertura finanziaria di €. _____ all'intervento _____ Cap. _____

del Bilancio _____ Impegno n. _____

Il Capo dell'Area
D.ssa Friscia Rosa Maria

Data _____

=====

Ufficio di Segreteria

Allegato alla deliberazione di GM _____ n. 40 del 10/4/2014

LA GIUNTA COMUNALE

Visti gli artt. 55 - 55-septies del D.lgs 165/2001 disciplinanti le responsabilità, infrazioni, sanzioni ed il procedimento disciplinare, così come introdotte dal D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della L. 4.3.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Visti altresì i C.C.N.L. del 11/04/2008 per il personale non dirigente, con particolare riferimento alle norme in essi contenute in materia di responsabilità disciplinare;

Considerato che attualmente l'Ente è privo di una regolamentazione sistematica della materia disciplinare e rilevata la necessità di dettare una metodologia organica per tutto il personale, anche in considerazione della delicatezza e rilevanza che la stessa riveste nelle dinamiche del rapporto di lavoro;

Visto il Regolamento per i procedimenti disciplinari, che dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti del Comune di Sambuca di Sicilia sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento di applicazione.

Dato atto che il regolamento sarà inviato per informazione alla RSU e alle OO.SS. d'Ente.

Ritenuto di provvedere all'approvazione del suddetto regolamento;

Visto l'art. 48 del T.U.E.L 18/8/2000, n. 267;

PROPONE

1) di approvare il "Regolamento per i procedimenti disciplinari" composto da n. 20 articoli e allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2) di demandare ai responsabili di ciascuna area idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del regolamento;

3) di dare atto che il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

4) Vista l'urgenza del provvedimento in discussione, con separata unanime votazione, espressa nella forma di legge dichiara il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma, 4 del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000, nell'intesa che il regolamento sarà applicabile ad avvenuta ulteriore pubblicazione per 15 gg. consecutivi ai sensi dell'art. 10 delle prel. al c.c.

L'ISTRUTTORE



09/04/2014



COMUNE DI SAMBUCA DI SICILIA
Provincia Regionale di Agrigento

REGOLAMENTO PER
IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO
COMPETENTE PER I
PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI

INDICE

- ART. 1 – Oggetto e contenuto della disciplina
- ART. 2 – Disposizioni generali in materia di responsabilità
- ART. 3 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- ART. 4 – Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari –
Codice disciplinare.
- ART. 5 – Ricusazione dei componenti dell'organo competente ad emettere il
provvedimento disciplinare
- ART. 6 – Sospensioni cautelari
- ART. 7 – Obbligo di denuncia
- ART. 8 - Procedimento disciplinare
- ART. 9 – Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente
- ART. 10 – Acquisizione di ulteriori elementi di prova
- 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 – False attestazioni e Certificazioni
- ART. 16 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
- ART. 17 – Ulteriori sanzioni disciplinari
- ART. 18 - Riservatezza degli atti
- ART. 19 – Entrata in vigore
- ART. 20 – Norme finali

OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. 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 RESPONSABILITÀ

1. Per i dipendenti del Comune di Sambuca di Sicilia, 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 20.05.1970, 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 da :

- a) Responsabile Area Amministrativa, Affari Generali, Urp, Servizi Demografici, Attività Produttive, Affari Legali, con ruolo di **Presidente** ;
- b) Responsabile Area Economica Finanziaria, con ruolo di componente ordinario;
- c) Responsabile Area Tecnica e Tecnico manutentiva, con ruolo di componente ordinario;
- d) Responsabile Area Socio Assistenziale e Scolastica - Cultura, sport, turismo e spettacolo, con ruolo di componente ordinario;

Il segretario, senza diritto di voto, è individuato nella figura del Responsabile dell'Ufficio Personale che ha il compito, oltre a quello di verbalizzare, anche quello di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni ed, eventualmente, sollecitare l'iter della procedura al fine di garantire il rispetto dei termini previsti.

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

3. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. 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.

Il dipendente che, in corso di procedimento disciplinare, viene trasferito in un altro ufficio, non viene considerato decaduto dall'ufficio procedimenti disciplinari, il medesimo è escluso da tale ufficio, ma alla definizione del procedimento avviato a suo carico e pertanto, l'ufficio continuerà a funzionare con la presenza dei restanti componenti.

ART. 4

Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni Disciplinari - Codice disciplinare

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del Capo V del Decreto legislativo n. 150/09, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.

Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) Rimprovero verbale
- b) Rimprovero scritto (censura)
- c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.
- e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni
- f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni
- g) Licenziamento con preavviso
- h) Licenziamento senza preavviso

ART. 5

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 Responsabile del 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. 6

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 CCNL del comparto Regioni - Enti Locali.

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

ART. 7
OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. I Responsabili di Servizio, il Segretario Generale 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 al Presidente dell'Ufficio di cui al precedente art. 3, per il tramite del Responsabile del Servizio Personale che provvede a costituire il relativo fascicolo e ad effettuare comunicazione al Responsabile dell'Area competente il quale comunica all'interessato l'avvio del procedimento.

ART. 8
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio per i procedimenti 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 articolo, 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. I giorni di malattia interrompono la decorrenza dei termini.
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 articolo, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione.

ART. 9
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.

M. Caracciolo

La comunicazione di contestazione, per le parti disciplinate per colpa, è verbalizzata in una relazione superficiale di rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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. del 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 Presidente 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. Il Presidente può 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.

10. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante.

11. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART. 10

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. 11 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal CCNL vigente nei termini previsti dallo stesso 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 Responsabile del Servizio Personale, al relativo Responsabile di Servizio e dall'O.L.V. 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 Responsabile di Area che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile del Servizio 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 Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
6. Il Responsabile del Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile del Servizio Personale e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

ART. 12 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. 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.
2. 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.
3. 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.

3. In caso di impugnazione del provvedimento disciplinare, lo stesso ha ugual 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. 13 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. 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. 14 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. 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, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando a seguito dell'istruttoria non si 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, precedentemente citato. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

5. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/03/2001, 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 11/04/2008.

ART. 15

False attestazioni e certificazioni

1. Resta fermo quanto previsto dal codice penale, in base al quale il dipendente che attesti falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifichi l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.

2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

ART. 16

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/03/2001, n. 97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/04/2008.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dal Responsabile dell'Area Amministrativa-Servizio Personale.

ART. 17

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. 18

Riservatezza degli atti

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.19
ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio on-line sul sito istituzionale del Comune di Sambuca di Sicilia per 15 gg. consecutivi, ai sensi dell'art. 10 delle prel. ai c.c. e dopo che le stesse saranno portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare . Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 20
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.

NORME SANZIONI DISCIPLINARI

Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Titolo IV Capo V del Decreto Legislativo n.150/2009 detta la nuova disciplina di dettaglio delle sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici. Per comprendere al meglio il funzionamento del procedimento disciplinare è innanzitutto necessario dividere da una parte **le cause** che possono portare ad irrogare la sanzione e dall'altra l'elenco delle **sanzioni** stesse che possono essere addebitate al dipendente. Per quanto riguarda gli enti locali, quest'ultime sono ancora contenute nell'art. 24 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 22.01.2004. Come possiamo vedere si passa dal semplice richiamo verbale fino al licenziamento senza preavviso a seconda della gravità dell'infrazione.

ART. 24 CCNL 2004

Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) rimprovero verbale;
- 2) rimprovero scritto (censura);
- 3) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- 4) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- 5) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- 6) licenziamento con preavviso;
- 7) licenziamento senza preavviso

Per incorrere nella sanzione sono previsti anche dei **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
- b) rilevanza degli obblighi violati
- c) responsabilità connesse alla posizione occupata
- d) grado di danno o pericolo o disservizio causato
- 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

Di seguito riportiamo quindi per completezza di esposizione le **infrazioni tutt'ora vigenti**, specificando che cosa è cambiato in merito al licenziamento. Le abbiamo suddivise in cinque gradi di gravità.

I GRADO

RIMPROVERO VERBALE, RIMPROVERO SCRITTO, SANZIONE PARI A 4 ORE DI RETRIBUZIONE

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

II GRADO

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI

- a) recidiva nelle mancanze previste dal grado precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste dal grado precedente;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi (situazione modificata dall'art. 55- quater del D.lgs. 165/2001. Vedi "Licenziamento con preavviso").
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente

III GRADO

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello

indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15; **(situazione modificata dall'art. 55-quater del D.lgs. 165/2001. Vedi "Licenziamento con preavviso").**

c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi.

Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti; **(situazione modificata dall'art. 55-quater del D.lgs. 165/2001. Vedi "Licenziamento senza preavviso").**

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000 (così come modificato dall'10 del CCNL del 09.05.2006) nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

IV GRADO
LICENZIAMENTO CON PREAVVISO
CCNL 2008
<p>a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai gradi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);</p> <p>b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c) (occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati);</p> <p>c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;</p> <p>d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;</p>

- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri definiti, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti

ART. 55 QUATER – D.LGS. 165/2001

- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio

Come possiamo notare, nell'ambito della sanzione "Licenziamento con preavviso" è stato previsto il caso delle assenze ingiustificate. Tale situazione era prevista nei precedenti contratti a gradi diversi delle sanzioni disciplinari. Oggi, essendo introdotto con norma imperativa di legge, si applica quanto previsto dall'art.69 del Decreto attuativo in introduzione all'art. 55 – quater del D.lgs. 165/2001.

Il Contratto nazionale degli enti locali prevedeva invece già tra il licenziamento con preavviso la situazione del rifiuto per trasferimento per esigenze di servizio

V GRADO

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

CCNL 2008

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

- 2. per gravi delitti commessi in servizio;
- 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

ART. 55 QUATER – D.LGS. 165/2001

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
- Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di **prestazione lavorativa**, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di **insufficiente rendimento** e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento

Innanzitutto, con il DLgs.n. 150/2009, viene spostato a sanzione più grave la falsa attestazione di presenza come situazione più generale dell'omissione della timbratura o manomissione degli strumenti di rilevazione. Scatta quindi il licenziamento senza preavviso. A tale situazione si aggrega anche la giustificazione dell'assenza dal servizio con documentazione e/o certificati falsi. Inoltre viene introdotta nelle cause del licenziamento senza preavviso anche il rendimento insufficiente della prestazione lavorativa, qualora ciò sia dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa. È confermata invece la sanzione più grave in caso di falsità documentali o false dichiarazioni nel procedimento di instaurazione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego.

Letto, approvato e sottoscritto:

L'Assessore Anziano
F.to ODDO GIUSEPPE

Il Presidente
F.to CIACCIO LEONARDO

Il Segretario
F.to CANTONE ROSALIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11, comma 1, L.R. 44/91 e s.m.i. – Art. 32 legge 69/2009 e s.m.i.)

- Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme dichiarazione del Responsabile della pubblicazione,, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio "on line" di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 15.04.2014 al 30.04.2014 .

Addi,
IL RESPONSABILE
Riggio Margherita

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CANTONE ROSALIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno : 10/04/2014

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione – Art. 12 comma 1° L.R. 44/91.

In quanto è stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 12 comma 2° L.R. 44/91

Addi, 05 APR. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CANTONE ROSALIA

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addi

IL SEGRETARIO COMUNALE
