



COMUNE DI MASCALI
Città Metropolitana di Catania

Reg. n. 08 del 21 Gennaio 2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO:	Approvazione del Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari.
-----------------	--

L'anno **duemilaventuno**, il giorno **ventuno**, del mese di **Gennaio**, alle ore **13,00** e seguenti, in Mascali, presso il Palazzo Municipale, nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei signori :

		Presente	Assente
Dott. Messina Luigi	Sindaco	X	
Rag. Maccarrone Alfio	Assessore	X	
Dott.ssa Silvestro Virginia	Vice-Sindaco	X	
Sig. Portogallo Carmelo	Assessore		X
Dott.ssa Musumeci Veronica	Assessore	X	
Rag. Portogallo Francesca	Assessore	X	

Partecipa con funzioni di Vice- Segretario Generale, il **Dott. Angelo Cardillo**, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs n. 267/00;

Il Sindaco constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto il D. Lgs. del 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visti i pareri, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti unanimi e favorevoli;

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione.

N.B. il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.



COMUNE DI MASCALI
Città Metropolitana di Catania

Proposta di deliberazione

Da sottoporre all'organo deliberante: **GIUNTA MUNICIPALE**

Oggetto: Approvazione del Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari

Proponente
Assessore al Personale



PREMESSO che, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 267/2000, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza e, in particolare, per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

ATTESO che, in applicazione dell'art. 89, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, gli Enti locali con regolamento disciplinano l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità;

VISTO l'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, il quale attribuisce alla Giunta la competenza per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

VISTO l'art. 89, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, secondo il quale il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella definizione delle procedure per le assunzioni, deve far riferimento ai principi fissati dall'art. 36 del D. Lgs. 29/1993 (ora artt. 35 e 36 del D. Lgs. 165/2001);

CONSIDERATO che l'Ente locale è dotato di propria autonomia normativa ed organizzativa nella rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché nell'organizzazione e gestione del personale;

VISTO l'elenco dei servizi che questo Ente intende assicurare nel rispetto della normativa vigente;

RILEVATA la necessità di semplificare ed efficientare l'attuale Regolamento degli Uffici e dei Servizi, riunendo tutte le modifiche ad esso apportate in un testo ultimo e finale, nel rispetto dei criteri generali fissati con la precitata delibera n. 21/2019

VISTO il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.M. del 19 gennaio 2021, n. 7;

VISTO in particolare, l'articolo 2 del predetto Regolamento il quale prevede la tacita abrogazione dei precedenti Regolamenti e l'approvazione successiva, tra gli altri, del regolamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTI i pareri favorevoli;

PROPONE

- 1) Di prendere atto delle premesse che formano parte integrante e sostanziale della presente.
- 2) Di approvare, quale allegato A, il Regolamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- 3) Di pubblicare la presente in "Amministrazione trasparente"- "Disposizioni generali"- "Atti generali";
- 4) Dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri finanziari per l'Ente.



Il Capo Area I

Dott. se. Clese. Ceo



COMUNE DI MASCALI

Città Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO I

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento individua, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.L.vo 165/2001, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, riguardanti il personale comunale delle Categorie a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD").
2. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".
3. All' UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dagli articoli 55 e seguenti del D.L.vo. 165/2001, nonché dai contratti collettivi nazionali di comparto vigenti per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Responsabili di Area, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

Articolo 2 –Ufficio procedimenti disciplinari, tipologia di sanzioni e competenze -

1. L'UPD è organo monocratico costituito dal Responsabile dell'Area Amministrativa, Sviluppo e Tutela della Persona.
2. Il componente l'Ufficio può essere sostituito nei casi di incompatibilità o conflitto di interesse, ovvero nei casi di astensione previsti dall'articolo 51 del codice di procedura civile. In tali casi, il componente l'Ufficio è sostituito dal Segretario Generale.
3. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.
4. Le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale l'Ufficio competente è l'UPD.
5. Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari, nonché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, si rinvia a quanto disposto dal D.Lvo. n. 165/2001 e dai contratti collettivi nazionali di comparto nel tempo vigenti.

Articolo 3 – Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare –

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita: a) ai Responsabili di Area, nei confronti del personale delle Categorie agli stessi assegnato; b) al Segretario Generale, nei confronti dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali.
2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina stabilita dal relativo C.C.N.L.
3. La sanzione del rimprovero verbale, che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile di Area o dal Segretario Generale senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

4. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), ravvisano una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare.
5. Il Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a) e b), ogni fatto avente rilevanza disciplinare direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), secondo le rispettive competenze.

Articolo 4–Fasi del procedimento disciplinare per sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile dell'Area nella quale il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal responsabile di Area, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, senza indugio e nel rispetto dei termini di legge, ovvero entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma 1 o dalla data nella quale U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.
3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento del termine a difesa può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, che deve intervenire entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito a pena di decadenza. In caso di differimento del termine a difesa, per grave ed oggettivo impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
5. Al termine del procedimento, il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dal componente dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Responsabile di Area preposto alla gestione del personale per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 5- Comunicazioni e riservatezza degli atti -

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs 165/2001, la comunicazione di contestazione dell'addebito e/o l'irrogazione della sanzione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D.lgs 82/2005, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
3. Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono protocollati come riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente regolamento, adottano le cautele necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati.

Articolo 6 - Comunicazioni all'Ispettorato per la Funzione Pubblica –

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica dall'Ufficio competente del Comune all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Articolo 7- Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni –

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

Articolo 8 - Licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater D.L.vo 165/2001 –

1. Ai sensi dell'art. 55-quater D. Lgs 165/2001, ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

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;

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;

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;

g. gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.L.vo 165/2001;

h. commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55- sexies, comma 3, del D. Lgs 165/2001;

i. la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

l. insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del D.Lgs 150/2009.

2. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

Articolo 9 - Licenziamento disciplinare e sospensione cautelare per falsa attestazione della presenza in servizio - Procedimento abbreviato -

1. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), del precedente art. 8 la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Responsabile di Area in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

2. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine di 120 giorni, ordinariamente previsto per la conclusione del procedimento di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

3. Nei casi di cui al comma 1, deve essere effettuata denuncia al pubblico ministero e segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

4. Nei casi di cui al comma 1, per i responsabili di Area competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'U.P.D., all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

5. Ai sensi dell'art. 54-quater, comma 3 sexies del D.lgs 165/2001, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica in ossequio a quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, del medesimo D.L.vo 165/2001.

Articolo 10 - Norme di rinvio --

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile, dal titolo IV del D.L.vo 165/2001, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lvo. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Articolo 11 - Entrata in vigore --

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione in forma autonoma all'Albo pretorio on-line.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le precedenti norme regolamentari in materia.

Registrata al n. 08 del registro generale delle proposte il 20-01-2024

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole

Mascali li 20/01/2024

Il Responsabile del Servizio

Santa Lo-Castro



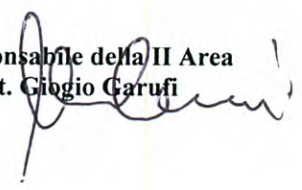
Il Responsabile della I Area
Dott.ssa Elisa Cicero



Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole

Mascali li 20/01/2024

Il Responsabile della II Area
Dott. Giorgio Garufi



Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Dott. Luigi Messina

Il Vice Segretario Generale
Dott. Angelo Cardillo

L'Assessore Anziano
Rag. Alfio Maccarrone



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto _____ operatore del servizio delle pubblicazioni

ATTESTA

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91, modificato dalla L.R. 17/2004, è stata pubblicata

dal 21/01/2021 al _____ al n. _____ del Registro Informatico delle Pubblicazioni, per quindici giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Comune sezione Albo Pretorio, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 69/2009).

Mascali, li _____

L'operatore del servizio

senza opposizione

con opposizione

Giusta attestazione dell'operatore del servizio Sig./ ra _____

Mascali, li _____

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Mascali, li _____

Il Segretario Generale

La presente deliberazione viene trasmessa per l'esecuzione all'Area _____

Mascali, li _____

L'addetto di Segreteria

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Mascali li _____

Il Segretario Generale
