



COMUNE DI MATHI

Provincia di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 58

Oggetto: *MODIFICA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 82 ASSUNTA IN DATA 22/11/2010 AD OGGETTO: "ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI"*

L'anno duemilatredici , il giorno tre
del mese di luglio , alle ore 19,30 , nella solita sala delle
adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la **Giunta Comunale** nelle
persone dei Signori:

		PRESENTE
<i>TURINETTI Tommaso</i>	- SINDACO	SI
<i>CHIERCHIELLO Franco</i>	- ASSESSORE	NO
<i>FRAND GENISOT Giuseppe</i>	- ASSESSORE	SI
<i>ROCCHIETTI Vittorio</i>	- ASSESSORE	SI

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. D'ALESSANDRO Dott. Giovanni

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: MODIFICA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 82 ASSUNTA IN DATA 22/11/2010 AD OGGETTO: "ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI".

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con propria precedente deliberazione n. 82, assunta in data 22 novembre 2010 si approvava, tra l'altro, il regolamento per i procedimenti disciplinari;
- tale regolamento, all'art. 3, tra l'altro prevede che l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito in forma collegiale ed è composto dal segretario comunale, che lo presiede, e da tutti i titolari di posizione organizzativa istituite nell'Ente;

VISTO che la CIVIT Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, con proprio parere del marzo 2013, in risposta ad un quesito con il quale si chiedeva se il segretario comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione e, al tempo stesso, responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, versi in situazioni di conflitto di interesse o di incompatibilità, comunicava che, "alla luce di quanto previsto dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il responsabile della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;

VISTO che il segretario comunale di questo Comune, ai sensi dell'art. 3 del regolamento per i procedimenti disciplinari, presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari, per cui per analogia alla fattispecie prevista nel parere della CIVIT potrebbe concretizzarsi conflitto di interessi;

RITENUTO di doversi conformare al parere espresso dalla CIVIT e pertanto rettificare il regolamento per i procedimenti disciplinari in modo da rimuovere la situazione di potenziale conflitto di interessi venutasi a creare in capo al segretario comunale;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale;

DOPO breve discussione, dichiarata chiusa dal Presidente;

DATO ATTO che per la presente deliberazione non è stato rilasciato il parere di regolarità contabile ex art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ii. in quanto la medesima non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal titolare della posizione organizzativa dell'area Economico - Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, allegato all'atto originale;

IL PRESIDENTE sceglie quale sistema di votazione l'alzata di mano e lo comunica alla Giunta, la quale, ad unanimità di voti favorevoli, espressi nella forma prescelta, esito accertato e proclamato dal Sindaco Presidente

D E L I B E R A

- 1) DI DARE ATTO che le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 2) DI MODIFICARE il regolamento per i procedimenti disciplinari approvato con propria precedente deliberazione n. 82, assunta in data 22 novembre 2010 nel modo seguente:
all'art. 3, il comma 1 è sostituito dal seguente:
 1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito in forma collegiale ed è composto da tutti i titolari di posizione organizzativa istituite nell'Ente. L'ufficio è presieduto da un componente nominato di volta in volta dall'ufficio stesso.
- 3) DI DARE ATTO che a seguito delle modifiche apportate, il testo coordinato del regolamento risulta essere quello allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale
- 4) DI NOMINARE responsabile del procedimento di esecuzione della presente deliberazione il titolare della posizione organizzativa dell'area economica finanziaria.

SUCCESSIVAMENTE, su proposta del presidente, con separata ed unanime votazione favorevole espressa in forma palese per alzata di mano, esito accertato e proclamato dal Sindaco Presidente

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale firmati

IL PRESIDENTE

f.to T. TURINETTI

L'ASSESSORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to G. FRAND GENISOT

f.to G. D'ALESSANDRO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

- La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 05 LUG. 2013
- E' stata contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari con elenco n. 14/2013 del 05 LUG. 2013

Mathi, 05 LUG. 2013.....



IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Mathi, 05 LUG. 2013.....



IL SEGRETARIO COMUNALE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA in data

Per decorrenza del termine di 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione nei modi e termini di legge.

Mathi,

IL SEGRETARIO COMUNALE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

- Il sottoscritto messo comunale di Mathi attesta che il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al
- Il sottoscritto messo comunale di Mathi attesta che il presente atto è stato ripubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al

Mathi,

IL MESSO COMUNALE

Ratificata con deliberazione di in data

Rettificata con deliberazione di in data

Mathi,

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI MATHI

Provincia di Torino

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Allegato alla deliberazione
del C.C. n° 58 del 3/7/2013
IL SEGRETARIO COMUNALE

R.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. G. D'ALESSANDRO

F.TO
IL SINDACO
(Ing. Tommaso TURINETTI)

INDICE

Art. 1 - Oggetto e contenuto.

Art. 2 - Disposizioni generali in materia di responsabilita'.

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

Art. 4 - Ricusazione dei componenti dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.

Art. 6 - Obbligo della denuncia.

Art. 7 - Procedimento disciplinare.

Art. 8 - Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente.

Art. 9 - Riservatezza e garanzie formali.

Art. 10 - Acquisizione di ulteriori elementi di prova.

Art. 11 – Procedure non obbligatorie di conciliazione.

Art. 12 Criteri di irrogazione delle sanzioni.

Art. 13 - Applicazione delle sanzioni.

Art. 14 - Conclusione del procedimento e sua estinzione.

Art. 15 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 16 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

Art. 17 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.

Art. 18 - Ulteriori sanzioni disciplinari.

Art. 19 - Effetti del procedimento disciplinare.

Art. 20 – Pubblicità e entrata in vigore.

Art. 21 - Norma di rinvio.

Art. 1 - Oggetto e contenuto.

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, disciplina la responsabilità del personale dipendente, le sanzioni disciplinari e i 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 Mathi, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

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

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito in forma collegiale ed è composto da tutti i titolari di posizione organizzativa istituite nell'Ente. L'ufficio è presieduto da un componente nominato di volta in volta dall'ufficio stesso.
2. Funge da segretario verbalizzante delle sedute un componente dell'ufficio designato di volta in volta dal presidente.
3. L'ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.
4. Ove il procedimento disciplinare venga avviato nei confronti di un dipendente titolare di posizione organizzativa, lo stesso è escluso per incompatibilità manifesta dall'ufficio di cui al precedente comma uno.
5. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal titolare della posizione organizzativa al quale appartiene il dipendente o, nel caso di titolari della posizione organizzativa, dal segretario comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono comminate dall'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al comma 1.
7. In caso di incompatibilità o di conflitto di interessi i componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, limitatamente alla trattazione del caso specifico, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alle sedute.
8. Nell'espletamento delle proprie attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 4 - Ricusazione dei componenti dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.

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

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.
4. Sull'istanza di ricusazione decide l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 5 - Sospensioni cautelari.

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

Art. 6 - Obbligo della denuncia.

1. I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di segnalare al più presto all'ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato alle medesime strutture e di cui siano venuti a conoscenza.
2. 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 tenuti, al più presto e comunque non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione scritta all'ufficio di cui al precedente art. 3, che provvede a costituire il relativo fascicolo, e contestuale notizia all'interessato.

Art. 7 - 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 art. 6, comma 2, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.
3. L'ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.
6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione, mentre quello di conclusione del

procedimento disciplinare resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia da parte del dell'ufficio.

Art. 8 - Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente.

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'ufficio competente.
3. 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.
4. 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
5. 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.
6. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il presidente o un componente dell'ufficio riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
7. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del soggetto chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
8. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.
9. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.
10. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Art. 9 - Riservatezza e garanzie formali.

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, conservato presso l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendosi la protocollazione generale.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le

comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

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 – Procedure non obbligatorie di conciliazione.

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

Art. 12 Criteri di irrogazione delle sanzioni.

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
 3. La recidiva comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
 4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro i termini di cui all'art. 7, primo comma, del presente regolamento, decorrenti dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art. 13 - Applicazione delle sanzioni.

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente C.C.N.L. sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.
2. Qualora l'ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al servizio personale ed al relativo titolare di posizione organizzativa che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne da comunicazione al competente titolare di posizione organizzativa 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 titolare della posizione organizzativa 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.
6. Il servizio personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. L'estratto di tale scheda, sottoscritta dal titolare della posizione organizzativa nel quale rientra il servizio personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Art. 14 - 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. La violazione dei termini di cui al precedente comma 1 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra pubblica amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è 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.
4. 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. 15 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari.

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n.165/2001, nonchè le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 16 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

1. 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.
2. Ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs n.165/2001, il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità' giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, punite con una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione dello stipendio per più di dieci giorni, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, invece, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. 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.
4. 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 e' 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.

5. 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 dal presente regolamento. 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.

Art. 17 - 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 27/3/2001, 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.
2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 18 - Ulteriori sanzioni disciplinari.

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. 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. 19 - Effetti del procedimento disciplinare.

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
3. Ai sensi dell'art. 55, secondo comma, del d. lgs. n 165/2001, la pubblicazione del codice disciplinare sul sito web del Comune, con l'indicazione delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 20 – Pubblicità e entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla conclusione dell'iter formativo, così come previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 14 dello statuto.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Grosso. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

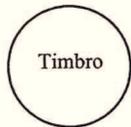
Art. 21 - Norma di rinvio.

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento comunale diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle ulteriori norme di legge e di contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'emanazione di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi nazionali di lavoro, successivi all'entrata in vigore del presente regolamento, che rechino disposizioni incompatibili con quelle in esso previsti, comporta l'automatica caducazione delle norme regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione ed applicazione di quelle contenute nelle nuova legge o nel contratto collettivo.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dalla Giunta Comunale nella seduta del 3 luglio 2013 con atto n. 58;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal al
- è stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi
dal al
- è entrato in vigore il

Data



Il segretario comunale
(Dott. Giovanni D'Alessandro)

.....