

# COMUNE DI TEVEROLA

Provincia di Caserta

\*\*\*\*\*

Originale di deliberazione della Giunta Comunale

N. 156 del 19-10-2011

Oggetto Approvazione normativa inerente la gestione  
dei provvedimenti disciplinari ed integraz. e Modif. ca  
del Reg. Uffici e Servizi approvato con delibera G.C. 154/99

L'anno duemila 11 e questo giorno 19 del mese di  
Ottobre alle ore 14/15 nella sala delle adunanze della Sede Comunale,  
si è riunita la Giunta Municipale convocata nella forma di legge.

Presiede la seduta il sig. Bisepio Lusini nella qualità di Presidente  
sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

Cognome e Nome	presenti	assenti
Di Matteo Dario	SI	
Sasso Pellegrino	SI	
De Floris Pasquale	SI	
Di Chiara Maurizio Vincenzo	SI	
Salve Crescenzo	SI	
Totale	5	0

Assiste il Segretario Generale dott.ssa Maria Rita Nuzzolo incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente constatato il numero degli intervenuti, dichiara validamente costituita la Giunta Municipale e dichiara aperta la seduta.

. Oggetto: Approvazione normativa inerente la gestione dei procedimenti disciplinari ad integrazione e modifica del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G. C. n 154/1999

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Regolamento di organizzazione degli Uffici e servizi approvato con deliberazione di G. C. n 154 del 7/10/1999 e ritenuta la necessità di integrare lo stesso per ciò che attiene la gestione del procedimento disciplinare con riferimento al nuovo quadro normativo;

Visto il Decreto Legislativo n.165/2001 così come modificato ed integrato dal d. lgs.vo n. 150/2009 recante: Attuazione della legge 4 marzo 2009 n 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare :

l'art. 55 così come sostituito dall'art.68 d. lgs150/2009 ;

l'art. 56 espressamente abrogato dall'art 72 comma 1 lett.c d.lgs 165/2001;

Visto il d. lgs n. 150/2009 ed in particolare l'art. 73 stesso;

Vista la legge n. 183 del 4/11/2010 recante : Delega al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro con particolare riferimento all'art. 31 comma9 dello stesso;

Visto il D. lgs.267/2000;

Visti gli artt 23 e segg del ccnl del comparto Regioni – Autonomie locali sottoscritto in data 6/7/1995 e s.m e i.;

Visto il Titolo II del C.C.N.L. del comparto Regioni Autonomie-Locali sottoscritto in data 11-04/2008;

Vista la legge n.15 del 4/03/2009 ed in particolare l'art 7;

Visto l'art. 2106 del Codice Civile e l'art.7 della legge del 20 maggio 1970 n. 300;

Vista la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 22/07/2010;

Vista la proposta di deliberazione avanzata dal Segretario Generale;

Acquisito il parere ex art.49 del D.Lgs. 267/00 in ordine alla regolarità tecnica;

Dato atto che dall'adozione del presente provvedimento non discende spesa in via immediata a carico dell'amministrazione comunale per cui non è dovuta contabilità;

con voti favorevolmente unanimi espressi nei modi e forme di legge;

## DELIBERA

Di approvare la proposta del -Segretario Generale, parte integrante e sostanziale del presente deliberato che, espressamente richiamata, deve intendersi integralmente trascritta nel presente atto e per l'effetto:

- Approvare , ad integrazione del Regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n.154/1999, la normativa inerente la gestione dei procedimenti disciplinari – All. n 1 parte integrante e sostanziale del presente atto corredata degli allegati A- B-C- ;
- Disporre la pubblicazione della normativa inerente il procedimento disciplinare –All. n1 con annessi all. A-B-C-- all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni e sul sito istituzionale del Comune dando atto che tale pubblicazione equivale, ai sensi di legge alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro;
- Comunicare le disposizioni regolamentari di cui trattasi a tutti i dipendenti del Comune ;
- Trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria e alle R.S.U. dell'Ente;
- Comunicare la presente ai Capigruppo Consiliari ;
- Demandare al Responsabile del Settore Affari generali la cura di ogni adempimento gestionale conseguente alla presente deliberazione;
- Dichiarare decadute e quindi disapplicate tutte le norme in precedenza assunte e in contrasto con quelle adottate con il presente provvedimento.



**ART 1****Contenuto del regolamento e competenze**

Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti. In materia di verifica della responsabilità disciplinare e, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale, e contabile, le disposizioni del presente regolamento, si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato e, per quanto applicabile, al personale L.S.U.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 bis comma 4 sel d. lgs n. 165/2001, l'UPD competente per i procedimenti disciplinari, è individuato nel Segretario Generale che lo presiede e da due Responsabili di area uno dei quali della struttura cui appartiene l'impiegato sottoposto al procedimento di cui trattasi, individuati con atto della Giunta Comunale. Rimane salva la competenza del Responsabile della struttura, a prescindere dalla circostanza che si tratti di Dirigente o non dirigente, e del Segretario Generale, di irrogare il rimprovero verbale, sanzione per la cui irrogazione non è prevista particolare formalità.

L'ufficio competente (U.P.D.) di propria iniziativa o, su segnalazione, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento ed applica la sanzione. Tale attività verrà espletata dall'UPD nel rispetto delle norme vigenti in materia: Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica e recepito dal CCNL (vedi abstract normativo all.C).

**ART 2****Procedimento disciplinare**

I dipendenti dell'ente devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del contratto Nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e s.m. i., quelle contenute nei codici di comportamento di cui all'art. 1 del presente regolamento nonché le nuove norme di comportamento introdotte dal d. lgs. 150/2009, come da allegato C.

Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel regolamento medesimo.

**ART.3****Contestazione scritta**

1. Nessun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, mediante consegna a mano. All'uopo, l'UPD, nominato come sopra, a seguito di segnalazione sull'apposito modulo allegato, contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione. La contestazione scritta dell'addebito, deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve contenere: la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare; le relative modalità di rilevazione o accertamento; il richiamo alle norme disciplinari violate; l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte;

2. L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura dell'UPD escludendo la protocollazione generale.

3. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della difesa.

L'Ufficio competente U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, salvo proroga corrispondente al tempo di differimento del termine a difesa, nel caso di infrazioni di minore gravità (dalla censura alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni).

I termini di cui sopra sono raddoppiati se la sanzione da applicare è superiore a quelle di cui al comma precedente.

La violazione dei termini di cui sopra comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare o, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

4. Copia della contestazione dell'addebito nonché della determinazione di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio competente affinché vengano acquisite nel fascicolo d'ufficio del lavoratore interessato.

#### **Art. 4**

#### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. I rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale sono disciplinati dall'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 come integrato con l'art. 55ter del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm..

#### **Art. 5**

#### **Diritto di accesso**

1. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### **Art. 6**

#### **Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione.**

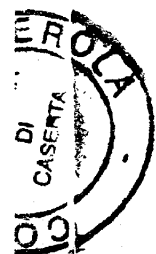
1. L'Ufficio competente U.P.D., sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e D.Lgs. 165/2001 come integrato con l'art. 69 del D.Lgs. 150/2009. Qualora ritenga non farsi luogo a procedere disciplinarmente, dispone comunicazione all'interessato.

#### **Art. 7**

#### **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina vigente in materia ed alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni – Enti Locali ed alle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 come integrato con gli artt. 67 e seguenti D.Lgs. 150/2009 e ss.mm..

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.



Parere in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/00, resa dal responsabile del servizio interessato \_\_\_\_\_  
esaminati gli atti inerenti la presente proposta di deliberazione: FAVOREVOLE

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile

Parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/00, reso dal responsabile dei servizi finanziari:

FAVOREVOLE \_\_\_\_\_

Il Responsabile

Li \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

[Signature]



IL SEGRETARIO COM.LE

[Signature]

La presente deliberazione viene affissa dalla data odierna e resterà per 15 giorni all'Albo Pretorio.

Teverola li

24/10/2011

IL RESPONSABILE  
di Santo Raffaele

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile giusta art.134 T.U. 18/8/2000 n°267

Li 24-10-2011



IL SEGRETARIO COM.LE

[Signature]

La presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio, per 15 gg. consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

La presente deliberazione è meramente esecutiva;

La presente deliberazione, non soggetta a controllo di legittimità, è divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi (art.134 comma 3 T.U. n°267/00) e comunicata ai capogruppo in data \_\_\_\_\_ prot.n° \_\_\_\_\_;

Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COM.LE

\_\_\_\_\_