



COMUNE DI MONTEFREDANE

PROVINCIA DI AVELLINO

Piazza Municipio, 6 – 83030 Montefredane

TEL. 0825/672146

FAX 0825/672280

SITO WEB www.comune.montefredane.av.it

E.MAIL ana@comune.montefredane.av.it

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 38 del registro

Data 11-10-2017

Oggetto: Regolamento dei procedimenti disciplinari.

L'anno duemiladiciassette il giorno undici del mese di ottobre alle ore 13:45, sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Tropeano Valentino	Sindaco	P
Iandiorio Pellegrino	Vice Sindaco	P
Moriano Carmela	Assessore	P

Fra gli assenti sono giustificati i signori :

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Magnatta Maria Antonietta

Il sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso il seguente parere:
il responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T. U. n. 267/2000), per quanto concerne la
Regolarita' tecnica parere Favorevole;

Data: 11-10-2017

Il Responsabile del servizio
F.to Rag. FESTA IVO

Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso il seguente parere:
il responsabile di ragioneria, (art. 49 c. 1 del T. U. n. 267/2000) per quanto concerne la Regolarita'
contabile parere Favorevole;

Data: 11-10-2017

Il Ragioniere
F.to Rag. FESTA IVO



COMUNE DI MONTEFREDANE

PROVINCIA DI AVELLINO

Piazza Municipio, 6 – 83030 Montefredane

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 30/03/2001, n.165, come modificato dal D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, che fa obbligo a ciascuna Amministrazione di regolamentare la materia dei provvedimenti disciplinari;

RICHIAMATI in particolare l'articolo 55-bis, art. 55 ter, art. 55 quinquies, art. 55 sexies, art. 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal dlgs. n. 75/2017;

VISTI in particolare:

- gli artt. 23 e s.s. del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, sottoscritto il 06/07/1995 e s.m.i.;
- il capo I - "Disposizioni disciplinari" del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, sottoscritto l'11/04/2008 - ;
- il titolo IV – "Rapporto di Lavoro" – dall'art. 54 all'art. 55 octies - del D. Lgs. 30/03/2001, n.165, così come integrato dal D. Lgs. 27/10/2009, n.150, dalla L. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 116 del 20/06/2016 attuativo della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- l'art. 2106 del Codice Civile;

VISTA l'allegata bozza di regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, composta da n. 13 articoli e ritenuto di approvare quanto in essa contenuto.

RITENUTA la propria competenza, ai sensi dell'art. 48 del citato D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.;

DATO ATTO del parere favorevole reso dal Responsabile del Personale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- Di approvare il regolamento per i procedimenti disciplinari, composto da n. 13 articoli allegato alla presente delibera quale sua parte integrante e sostanziale;
- Di trasmettere il presente atto, al responsabile delle risorse umane per opportuna informazione alle OO.SS., al R.S.U., e ai Responsabili di Posizione Organizzativa;
- Di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, IV comma del DLGS: n. 267/2000.



COMUNE DI MONTEFREDANE

PROVINCIA DI AVELLINO

Piazza Municipio, 6 – 83030 Montefredane

**REGOLAMENTO
DEI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI IN ATTUAZIONE
DEL DECRETO LEGISLATIVO 30
MARZO 2001 N. 165 E
SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E
INTEGRAZIONI**

oli

one

le ai



COMUNE DI MONTEFREDANE

PROVINCIA DI AVELLINO
Piazza Municipio, 6 – 83030 Montefredane

CAPO I

Art. 1 Principi

Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere
pubblicità delle infrazioni;
preventiva contestazione degli addebiti al
lavoratore; diritto alla difesa, contraddittorio;
obbligatorietà dell'azione
disciplinare; tempestività;
tassatività delle sanzioni e gradualità delle stesse.

Art. 2 Sanzioni disciplinari

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti
collettivi; alcune infrazioni sono definite direttamente dalla legge; esse sono
indicate in apposito documento a carattere non regolamentare che riporta
l'elencazione delle sanzioni e delle infrazioni, denominato "codice disciplinare"; la
pubblicità delle stesse è attuata dall'Ente nelle forme di cui al D.Lgs 165/2001 e ss.
mm. ii.

Art. 3 Articolazione del procedimento e organi competenti

Il procedimento si articola in tre fasi imprescindibili:

- a) fase della contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;
- b) fase dell'istruttoria del contraddittorio;
- c) fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.

Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- il responsabile della struttura;
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);

Art. 4 Esercizio dell'azione disciplinare da parte del Responsabile



COMUNE DI MONTEFREDANE

PROVINCIA DI AVELLINO

Piazza Municipio, 6 - 83030 Montefredane

Il responsabile dell'area presso cui lavora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, è l'organo competente a decidere sulle infrazioni meno gravi, 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 10 giorni.

Art. 5

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni meno gravi

Quando il responsabile ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione meno grave, procede senza indugio, comunque non oltre 20 giorni dalla notizia, alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, anche se trattasi di soggetto in posizione di comando o fuori ruolo e alla sua convocazione per il contraddittorio, con un preavviso di almeno 10 giorni.

Il dipendente può eventualmente farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, il quale non intenda 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 propria difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile del settore conclude il procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.

In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, la violazione dei termini sopra indicati e stabiliti per legge, comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

In caso di impedimento, assenza, trasferimento, pensionamento e nelle altre ipotesi in cui il responsabile dell'area non possa proseguire i procedimenti avviati gli stessi sono compiuti dal responsabile incaricato pro-tempore.

Al termine del procedimento il Responsabile dell'area trasmette gli atti all'UPD.



COMUNE DI MONTEFREDANE

PROVINCIA DI AVELLINO

Piazza Municipio, 6 – 83030 Montefredane

Art. 6

Rimprovero verbale

La sanzione del rimprovero verbale compete al responsabile del servizio e non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale". E' fatta salva in merito eventuale diversa o ulteriore regolamentazione dettata dai contratti collettivi.

CAPO II

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 7

Attivazione del procedimento presso l'UPD

Qualora l'infrazione commessa non rientri tra quelle di minore gravità, il responsabile dell'area attiva il procedimento disciplinare presso l'UPD, trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, entro 10 giorni dalla notizia del fatto, all'UPD e dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 8

Composizione

L'U.P.D. fa capo al Settore Risorse Umane ed è presieduto dal responsabile protempore del settore stesso ovvero in sua assenza dal responsabile incaricato per la sostituzione.

Nel caso in cui l'incarico di Responsabile del Settore Risorse Umane sia affidato al soggetto nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune, ovvero in casi di incompatibilità dichiarata, l'UPD è presieduto da altro funzionario dell'Ente individuato dalla Giunta comunale.

L'U.P.D. composto dal presidente, da due componenti scelti dalla giunta comunale, titolari e da due supplenti, nel caso in cui sussistano per i componenti titolari incompatibilità o conflitto di interessi con il procedimento disciplinare oltre che dagli impiegati, aventi funzioni di supporto.

Per l'adempimento delle attività indicate alle lett. b) e c) dell'art. 3 del presente regolamento, l'UPD opera alla presenza del presidente e dei due componenti individuati dalla giunta comunale, i quali agiscono collegialmente.



COMUNE DI MONTEFREDANE

PROVINCIA DI AVELLINO

Piazza Municipio, 6 – 83030 Montefredane

Le attività indicate alla lett. a) dell'art. 3 sono poste in essere direttamente dal presidente, in virtù dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare.

L'Ufficio oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge in materia di procedimento disciplinare svolge, in virtù del presente regolamento, funzioni di supporto, consulenza, approfondimento, armonizzazione, in favore dei responsabili di area, in materia di procedimento disciplinare; al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione, ferme restando le prerogative dei responsabili in materia. Gli impiegati individuati dal responsabile del settore Risorse Umane, adempiono alle suindicate funzioni di supporto e di segreteria, connesse con l'istruttoria.

Art. 9

Componenti nominati dalla Giunta comunale

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, procede alla nomina dei due componenti l'UPD entro il primo mese dal suo insediamento.

Per i casi di impossibilità, incompatibilità o di ricsuzione, che possano riguardare ciascuno dei componenti l'Ufficio di disciplina, la Giunta, con la medesima deliberazione, provvede a designare i nominativi dei soggetti incaricati della supplenza nell'ordine da essa indicato.

Art. 10

Durata

I soggetti nominati dalla giunta comunale restano in carica, di norma, per il periodo di mandato amministrativo del sindaco e comunque fino alla eventuale nomina dei nuovi componenti effettuata dalla giunta comunale dopo il suo insediamento.

L'Ufficio composto dai soggetti di nuova nomina non prende in carico i procedimenti già avviati, che proseguono regolarmente presso l'Ufficio nella sua composizione originaria.

Art. 11

Funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

Per la legittimità dell'attività sanzionatoria, l'Ufficio di disciplina opera quale collegio perfetto richiedente la totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi.



COMUNE DI MONTEFREDANE

PROVINCIA DI AVELLINO

Piazza Municipio, 6 – 83030 Montefredane

Art. 12

Procedura per le sanzioni più gravi

L'UPD è competente per le infrazioni più gravi di quelle che rientrano nella competenza del responsabile di cui all'art. 4 del presente regolamento.

L'Ufficio, ricevuti gli atti trasmessi dal responsabile competente o altrimenti acquisita notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nell'art. 5 del presente regolamento ma i termini del procedimento sono pari al doppio di quelli stabiliti nello stesso articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55 ter del D. Lgs 165\2001 e successive modifiche e integrazioni.

La data di decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento resta sempre fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

La contestazione dell'addebito nella fase del contraddittorio è sostenuta dal Presidente .

Nel corso del contraddittorio possono essere ascoltati eventuali testimoni a favore e contro, ivi incluso il responsabile che ha richiesto l'azione disciplinare.

Di tutta la fase dibattimentale è redatto processo verbale che dovrà essere sottoscritto dai componenti l'UPD e dal verbalizzante.

Art. 13

Norme comuni e finali

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, secondo le modalità previste dal regolamento per l'accesso agli atti.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla dettato normativo del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni; In particolare: all'art. 55 bis commi: 5, 6 ,7,8 e 9 concernenti rispettivamente: le modalità di comunicazione degli atti al dipendente; l'acquisizioni di informazioni da altre amministrazioni; l'acquisizione di informazione da soggetti appartenenti alla stessa amministrazione dell'incolpato; l'esercizio dell'azione disciplinare in caso di trasferimento o dimissioni del



COMUNE DI MONTEFREDANE

PROVINCIA DI AVELLINO

Piazza Municipio, 6 – 83030 Montefredane

dipendente (1); all'art. 55 ter concernente rapporti fra procedimento penale e procedimento disciplinare (2); all'art. 55 quinquies concernente false attestazioni o certificazioni(3); all'art. 55 sexies concernente responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli all'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare(4); all'art. 63 concernente le controversie relative ai rapporti di lavoro.



COMUNE DI MONTEFREDANE

PROVINCIA DI AVELLINO
Piazza Municipio, 6 – 83030 Montefredane

Il Presidente
F.to Arch. Tropeano Valentino

L'Assessore
F.to Assessore Iandiorio Pellegrino

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Magnatta Maria Antonietta

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

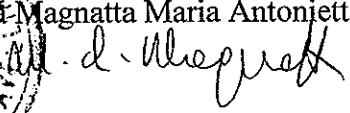
A T T E S T A

CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio comunale il giorno 14-10-2017 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del T. U. 18/08/2000, n. 267); (n. 383 reg. pub.);

E' stata compresa nell'elenco in data 14-10-2017 delle deliberazioni comunicate n. 3288 ai capigruppo consiliari (art. 125 del T. U. n. 267/2000);

Dalla Residenza comunale, li

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Magnatta Maria Antonietta

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto visti gli atti d'Ufficio.

- che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno 11-10-2017

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art.134, c.3 del T.U. n.267/2000)

perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi (dell'art. 134, c.4 del T.U. n.267/2000)

E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, del T. U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 14-10-2017 al 29-10-2017

Dalla Residenza comunale, li 14-10-2017

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Magnatta Maria Antonietta