COMUNE DI TRENTA

PROVINCIA DI COSENZA

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE C O P I A

N. 107 **del 23/12/2014**	**OGGETTO:**	REGOLAMENTO COMUNALE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE (D. LGS. 150/2009 E SS.MM.) .-

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **VENTITRE**, del mese di **DICEMBRE**, alle ore **13,45** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Nominativo		Carica	Presenza
Ippolito	**Morrone**	**Sindaco**	**SI**
Giovanna	Prato	Assessore	SI
Paolo	Lucanto	Assessore	NO

E con la partecipazione del Segretario Comunale **D.ssa Daniela Mungo.**

Il **Sindaco**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato:

LA GIUNTA COMUNALE

Relaziona il Sindaco dando lettura della proposta di deliberazione Prot. 5413 del 05/12/2014;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 40/2000 ad oggetto: "Regolamento comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – approvazione" esecutiva e modificato con atti di G.C. nr. 33/2003 e nr. 21/2007 , esecutive.

Vista la deliberazione di Giunta comunale nr. 30 del 27/03/2014 - esecutiva -
ad oggetto: "REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D. LGS. 39/2013 (DELIB. G.C. NR. 40/2000 NR. 33/2003 e NR. 21/2007 –
APPROVAZIONE ALLEGATO "A" DEL REGOLAMENTO .

Visto l'art. 52 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi che disciplina i " Procedimenti disciplinari" ;

Vista la deliberazione di Giunta comunale nr. 78 del 21/12/2011 ad oggetto: "Procedimento disciplinare - individuazione Ufficio competente" esecutiva;

Visto il D. Lgs. 150/27-10-2009 ad oggetto: " Attuazione della L. n° 15/04-03-2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Preso atto che il D. Lgs.n.150/2009 ha apportato rilevanti modifiche alla disciplina in materia di infrazioni, sanzioni e procedimento disciplinare per il personale,stabilita dal D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.;

Ritenuta, in conseguenza di quanto sopra,la necessità di adottare un articolato Regolamento per i procedimenti Disciplinari del personale adeguato al nuovo quadro normativo;
Visto lo schema di Regolamento allo scopo predisposto da questi uffici (all. A) composto da n° 7 articoli;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 55 del suddetto D.Lgs. n. 150/09 e ss.mm. , le disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari costituiscono norme imperative non suscettibili di deroga in sede di contrattazione decentrata;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed integr.

Visto il D. Lgs. n. 267/00 ss.mm.;

Visti gli atti d'Ufficio;

Vista la Circolare 14/2010 della P.C.M. – Funzione Pubblica.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo-contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di APPROVARE lo Schema di Regolamento per i procedimenti disciplinari del personale adeguato al D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nel testo allegato al presente atto sotto la lettera "A" e che si compone di n° 7 articoli;
- di DISPORRE la pubblicazione del citato Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente - sull'albo pretorio telematico e nella bacheca collocata all'ingresso della sede municipale;
- di DARE ATTO che il Regolamento una volta approvato entrerà in vigore dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo pretorio;
- di TRASMETTERE, per informativa, copia del presente atto alle RR.SS.UU aziendali e alle OO.SS..
- Di DARE COMUNICAZIONE della presente ai Capigruppo Cons. e Prefettura.

COMUNE DI TRENTA

PROVINCIA DI COSENZA

REGOLAMENTO COMUNALE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE(D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.)

Art. 1

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Nella Gestione del procedimento disciplinare, per tutte le infrazioni di "minore gravità" , il responsabile della struttura, a cui appartiene il dipendente, procede alla contestazione dell'addebito e all'irrogazione della sanzione, previo espletamento del relativo procedimento**.** Rientrano nelle infrazioni di "minore gravità" quelle per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a dieci giorni. Per le infrazioni di "maggiore gravità" l'intera procedura deve essere svolta dall'Ufficio Procedimenti disciplinari. L'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, di seguito indicato come "U.P.D.", è individuato nell'Ufficio Personale giusto atto della Giunta Comunale nr. 78 del 21/12/2011. Rimane salva la competenza del Responsabile della struttura, a prescindere dalla circostanza che si tratti di Dirigente o non Dirigente, di irrogare il rimprovero verbale, sanzione per la cui irrogazione non è prevista particolare formalità.

2. L'Ufficio competente (U.P.D.) di propria iniziativa o, su segnalazione, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.

Art. 2

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.

Art. 3

Irrogazione delle sanzioni

1. L'Ufficio competente U.P.D. provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi 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.

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.

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.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.107 DEL 23/12/2014 COPIA

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
(F.to Ing. Ippolito Morrone)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to D.ssa Daniela Mungo)

Pareri sulla proposta di deliberazione (art.49 D.Lgs 18.08.2000, N° 267

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO

PER LA REGOLARITA' TECNICA
Si esprime parere favorevole

Trenta,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(F.to Geom. Angelo ARTUSO)

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

PER LA REGOLARITA' TECNICA
Si esprime parere favorevole

Trenta, **16/12/2014**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(F.to Dott. Renzo Morrone)

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

PER LA REGOLARITA' CONTABILE
Si esprime parere favorevole

Trenta,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(F.to Dott. Renzo Morrone)

La presente deliberazione viene affissa **all'Albo Pretorio on-line** sul sito internet **http:\\www.comune.trenta.gov.it**. di questo Comune in data odierna e per 15 giorni consecutivi

Reg. Pubb. N**. 543**

Trenta, **30/12/2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to D.ssa Daniela Mungo)

E' copia conforme e si rilascia in carta libera per uso amministrativo

Trenta, **30/12/2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Daniela Mungo)

Comunicazione ai capigruppo consiliari e alla Prefettura - UTG - Cosenza con nota:

Prot. N. **5821**
del **30/12/2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to D.ssa Daniela Mungo)