



COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

Provincia di Bari

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 194 del 13/12/2013

OGGETTO: Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs 165/01 come modificato dall'art. 69 del D.lgs n. 150/2009. Aggiornamento del Regolamento

L'anno **duemilatredici**, il giorno **13** del mese di dicembre , con inizio alle ore 13:30, nella sala delle adunanze della sede comunale, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone di:

		Presenti	Assenti
prof. Francesco TRICASE	<i>Sindaco</i>	x	
geom. Giovanni Bianco	<i>Vice Sindaco</i>	x	
dott.ssa Cinzia Valerio	<i>Assessore</i>	x	
p.i. Antonio Campanella	<i>Assessore</i>		X
rag. Giovanni Romanazzi	<i>Assessore</i>	x	
arch. Maurizio Pace	<i>Assessore</i>	x	
		5	1

Partecipa il Segretario Generale dott. Gerardo Gallicchio

PREMESSO che:

· l'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, in vigore dal 15/11/2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione).

CONSIDERATO che:

· ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.LGS. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;

· le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D.Lgs.-n.150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;

· il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale;

· le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);

· le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuiscono a competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifica dirigenziale;

· in questo Comune, non essendo presenti responsabili con qualifica dirigenziale, la competenza delle sanzioni deve essere ripartito tra il responsabile cui il dipendente fa riferimento e l' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

· risultano, pertanto, applicabili le disposizioni di cui al terzo comma del citato art. 55 bis;

· ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009, è necessario, stante la struttura organizzativo dell'Ente, individuare l' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute;

· dato atto che la figura organizzativa di questo ente non prevede il ruolo dirigenziale;

RITENUTO, pertanto, necessario istituire l'Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore allo sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni), fermo restando la competenza del responsabile di ciascuno U.O. funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzioni del rimprovero verbale;

RITENUTO pertanto di dover istituire l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni

a) Segretario Comunale, in qualità di Presidente;

b) componenti esterni del Nucleo Integrato di Valutazione del Comune di Castellana Grotte - con ruolo di componenti ordinari;

RITENUTO, altresì, prevedere che l'Ufficio sia coordinato, per l'attività istruttoria dai dipendenti del I Servizio;

RILEVATA pertanto la obbligatorietà di individuare, come prescritto dal succitato art. 55bis comma 4, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari al fine di garantire il corretto svolgimento del rapporto di lavoro con la prevista ed obbligatoria, ove previsto, azione disciplinare;

RITENUTO pertanto di dover istituire l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, quale soggetto competente ad irrogare le sanzioni disciplinari di gravità Superiore al rimprovero verbale ed approvare il relativo regolamento di funzionamento (All.A)

VISTO l'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 23 e ss del CCNL 06.0.1995 e Successive modifiche e integrazioni;

Acquisito il parere favorevole, sulla proposta di delibera, del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1) Di approvare la premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) Di costituire l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) per avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni

a) Segretario Comunale, in qualità di Presidente;

b) componenti esterni del Nucleo Integrato di Valutazione del Comune di Castellana Grotte con ruolo di componenti ordinari

prevedendo che l'Ufficio sia coordinato, per l'attività istruttoria dai dipendenti del I Servizio;

3) di approvare il Regolamento per i procedimenti disciplinari del Comune di Castellana Grotte, allegato alla presente deliberazione (All.A);

4) Di stabilire:

a) che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);

b) che resta la competenza del responsabile di ciascun Servizio per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzioni del rimprovero verbale;

5) Di dare atto che ai soggetti sopra individuati sono attribuite le competenze previste dallo vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari e, segnatamente, dal CCNL 6 Luglio 1995, come modificato dal CCNL 22 Gennaio 2004 e dal CCNL 11 Aprile 2008, nonché dal D.Lgs. 150/2009;

6) Di revocare la Deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 10.3.2008 che approvava il precedente regolamento per le sanzioni disciplinari e di ogni ulteriore deliberazione in materia precedente alla presente deliberazione;

7) Di dare atto, altresì, che il presente regolamento è da intendersi come appendice del R.O.U.S. del Comune di Castellana Grotte, pertanto di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 267/2000;

8) Di trasmettere copia della presente deliberazione e del Regolamento alle OO.SS. ed agli R,S,U aziendali per opportuna conoscenza;

9) Di dare atto che sono stati pubblicati sul Sito Istituzionale dell'Ente il codice di comportamento ed il codice disciplinare dei dipendenti della P.A.;

10) Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione e del Regolamento, in permanenza, all'albo pretorio del Comune, sul *sito* web ufficiale del Comune;

11) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con voti favorevoli unanimi legalmente espressi con separata votazione.

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile mediante il rilascio dei pareri
(art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: Si esprime parere favorevole attestante la regolarità e la
correttezza dell'azione amministrativa.

Castellana Grotte, 13/12//2013

Il Responsabile del Servizio f.f.
(Segretario Generale)

Dott. Gerardo GALLICCHIO

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile mediante il rilascio dei pareri
(art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: Si esprime parere favorevole attestante la regolarità e la
correttezza dell'azione amministrativa.

Castellana Grotte, 13/12/2013

Il Responsabile del Servizio f.f.
(Segretario Generale)

f.to Dott. Gerardo GALLICCHIO

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il Sindaco
f.to prof. Francesco Tricase

Il Segretario Generale
dott. Gerardo Gallicchio

Registro albo n. 42

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo www.comune.castellanagrotte.ba.it/ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 10/01/2014 al 25/01/2014.

Castellana Grotte, 10 Gennaio 2014

Il Responsabile della Pubblicazione
f.to sig.ra Natalia Tanzarella

La presente deliberazione:

- è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;
- è divenuta esecutiva il giorno 13/012/2013 in quanto:
 - dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, 10 Gennaio 2014

Il Responsabile del procedimento
f.to sig.ra Margherita Donghia



COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

Provincia di Bari

ALLEGATO.A

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

CAPO I

CONTENUTI DEL REGOLAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 1

Contenuto del regolamento e competenze

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, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è composto dalle seguenti unità: a) Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
b) componenti esterni del Nucleo Integrato di Valutazione del Comune di Castellana Grotte con ruolo di componenti ordinari
3. Per i casi di temporanea assenza o altro legittimo impedimento del Segretario comunale, allo stesso si sostituisce un Responsabile di Servizio designato dal Sindaco.

Art. 2

Compiti

1. Su segnalazione scritta e circostanziata del personale dipendente o di cittadini, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento non oltre sessanta giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione - anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora - nel caso di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, e non oltre centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione - anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora - nel caso di infrazione più grave della sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
2. L'ufficio esplica, anche, la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
3. A tal fine il responsabile di un'area/settore dell'ente, che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente, può formulare quesiti, in forma orale o scritta, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. In risposta a quesiti formulati per iscritto, detto ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nella legislazione, nei Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in casi analoghi.

Art. 3

Sanzioni disciplinari

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs 150/09 la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

SANZIONI MENO GRAVI:

a) rimprovero verbale

b) rimprovero scritto (censura)

c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

SANZIONI PIU' GRAVI:

e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a dieci giorni

f) licenziamento con preavviso

g) licenziamento senza preavviso

3. Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel CCNL Regioni Enti Locali vigente.

Art. 4

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.

2. Il responsabile dell'area/settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, ne dà tempestiva segnalazione, trasmettendo gli eventuali atti correlati, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Si osservano i termini previsti nel successivo art.9, comma 1.

3. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale, per cui è competente il responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente.

Art. 5

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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata e 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 agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 6

Procedimento disciplinare

1. Il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, o suo legale sostituto, avuta notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero

verbale, provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni che decorrono dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 2, del precedente art.4, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

Il responsabile dell'area/settore in cui il dipendente lavora è tenuto a trasmettere - all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari - la segnalazione e gli eventuali atti correlati, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Quando la natura delle indagini comporti la risoluzione di questioni specialistiche o specifici accertamenti tecnici, il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà richiedere la nomina di consulenti esterni o provvedere, direttamente, qualora gli siano assegnate adeguate risorse finanziarie.

In tali casi, in considerazione dei termini decadenziali di conclusione del procedimento, si prescinde da procedure comparative.

5. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art.5, secondo comma, del presente regolamento, dovrà essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni e dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, potrà formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a dieci 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.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

9. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Alla seduta interviene un dipendente del I Servizio, individuato dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, con funzioni di verbalizzante.

Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo legale sostituto.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio titolare dell'azione disciplinare o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

13. Il responsabile dell'ufficio o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previi eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, o adottando la sanzione disciplinare da comminare, o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente regolamento, con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e delle Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli.

16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

Art. 7

Astensione e Ricusazione.

1. Il titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dai commi da 1) a 5) dell'art. 51 c.p.c. ed ogni qualvolta ravvisi gravi ragioni di opportunità può chiederne l'autorizzazione al Sindaco.

2. Nei predetti casi il Sindaco provvederà di volta in volta a designare un titolare di posizione organizzativa, reputato, a suo insindacabile giudizio, in grado di assolvere alle relative mansioni limitatamente al procedimento considerato.

3. Nei casi in cui è fatto obbligo al Responsabile del procedimento disciplinare di astenersi, il dipendente può proporre la ricusazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

4. Il ricorso, che deve essere notificato al Sindaco, prima della convocazione per la difesa, sospende il procedimento disciplinare fino alla decisione di cui al comma successivo.

5. Sull'istanza di ricusazione del Responsabile del procedimento disciplinare decide entro 10 giorni, in via definitiva, il Sindaco, viste le eventuali controdeduzioni presentate dal ricusato.

6. Il provvedimento che accoglie il ricorso designa anche il titolare di P.O. che deve sostituire il ricusato.

7. In tal modo si provvederà anche nella ipotesi in cui il titolare di posizione organizzativa, designato in sostituzione del segretario generale, è sottoposto a ricusazione.

8. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente al provvedimento che infligge la sanzione.

9. Il procedimento disciplinare viene riattivato entro i 10 giorni successivi alla decisione."

10. In caso di assenza e/o impedimento del Presidente dell'UPD, il Sindaco nomina di volta in volta un Responsabile di Servizio che assume la carica di Presidente. In caso di assenza e/o impedimento anche del sostituto nominato, diventa Presidente dell'U.P.D., il Presidente del N.I.V..

Art.8

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.

1. Per quanto non diversamente disposto da norme imperative, il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art.26 del CCNL 1995, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla

retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 9

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto.

2. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.

3. Il rimprovero scritto (censura) è inflitto con atto del responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, al termine del procedimento e con le modalità previste dal precedente articolo 6.

Art. 10

Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Il responsabile dell'area/settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 5 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 6.

Art. 11

Criteri di irrogazione delle sanzioni. - Estinzione del procedimento

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 11.04.2008, per il personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali, riportato in allegato al presente regolamento e sue successive modifiche o integrazioni.

2. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro i termini di cui all'art. 2, primo comma, del presente regolamento, diversamente il procedimento disciplinare si estingue. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso. Trovano, comunque applicazione le disposizioni contenute nell'art 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e le successive modificazioni o integrazioni.

CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI

Art. 12

Impugnazione delle sanzioni

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Le sanzioni disciplinari impugnate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

CAPO IV

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 13

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nell'art. 55-ter, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e, per quanto con esse compatibili, la legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, il CCNL sottoscritto in data 11/4/2008, artt.4 e 5.

Art. 14

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione, compatibilmente con quanto stabilito dall'art.55-ter, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, 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. Salvo quanto previsto dall'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni speciali e contrattuali vigenti nel tempo, la commissione di gravi infrazioni, costituenti illecito penale, può comportare la sospensione cautelare del dipendente, obbligatoria o facoltativa, ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. dell'11/04/2008 e ss.mm.ii.

3. La *sospensione obbligatoria* è disposta dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari nel caso in cui, nei confronti del dipendente, venga emanato un atto restrittivo della libertà personale ovvero nei casi previsti dal C.C.N.L. di cui al predetto comma 2.

4. La *sospensione facoltativa* viene disposta dal predetto responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito il responsabile dell'area/settore presso cui è assegnato il dipendente, ovvero sentito il Sindaco, qualora si tratti di personale titolare di posizione organizzativa, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita.

5. In caso di pendenza di un procedimento penale, la sospensione cautelare è disciplinata dall'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Si applicano, in ogni caso, le disposizioni vigenti nel tempo.

Art. 15

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL 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.16

Disposizioni finali

1. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina con esso incompatibile, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e la loro automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.

2. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed alle compatibili disposizioni di rango legislativo, nonché del codice civile, del Codice di procedura penale (CPP), del codice di procedura civile e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio telematico del Comune. Da tale data sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.

2. Il presente regolamento, è pubblicato, permanentemente, sul sito web istituzionale del Comune di Castellana Grotte – sez. Regolamenti.

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE