

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 21 marzo 2017.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:

- a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti del Comune di Vimercate a tempo determinato e/o indeterminato;
- b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti
 - il Segretario Generale;
 - il Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
 - l' Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U.P.D.);
- c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

Art. 2 – Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) del Comune di Vimercate è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.

A tutto il personale del Comune di Vimercate è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- le norme comportamentali di cui all'art. 23 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e s.m.i. e di cui all'art. 5 del CCNL per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del

22/02/2010, nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nel tempo vigente, allegato ai suddetti CCNL nonché quelle contenute nel Codice di comportamento del Comune di Vimercate;

- le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.

In applicazione dell'art. 3, c. 10, del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008, dell'art. 7, c. 11, del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali del 22/02/2010 e dell'art. 7, c. 1, dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari, nonché le procedure di contestazione vengono portate a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede comunale in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti.

Art. 3 – Sanzioni meno gravi – Competenza

Ai sensi dell'art. 55-*bis* del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 *“per le infrazioni di minore gravità, 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 dieci giorni”*, il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente del Comune è svolto dal Dirigente della Struttura organizzativa ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento.

il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente del Comune di Vimercate è svolto dal Segretario Generale “*per le infrazioni di minore gravità*”, intendendosi per sanzioni di minore gravità “*la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00*” prevista dall’art. 7, comma 4, del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento.

Art. 4 – Competenza dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari

L’Amministrazione individua nel Vice Segretario Generale il responsabile dell’ U.P.D. per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e dei Dirigenti. Il Segretario Generale farà sempre parte dell’U.P.D per i procedimenti disciplinari nei confronti dei Dirigenti. Il Vice Segretario Generale si avvale, per le attività meramente esecutive inerenti all’istruttoria ed agli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio competente in materia di gestione delle risorse umane.

L’U.P.D., è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Dirigenti, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall’art. 3 del presente regolamento;

L’U.D.P. è composto da tre persone, tra cui un componente esterno così come determinato dalla Giunta comunale. Nei procedimenti svolti nei confronti del personale Dirigente e, per particolari fattispecie di rilevante complessità, nei procedimenti disciplinari che interessino il personale dipendente, il componente esterno verrà individuato in figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità, anche non dipendenti in ruolo di un’altra Pubblica Amministrazione e ciò in ragione della complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso. In

particolare, nel caso di procedimenti nei confronti di Dirigenti il componente esterno dovrà aver fatto già parte di Uffici per i procedimenti disciplinari che abbiano istruito procedimenti nei confronti degli stessi. Ai componenti esterni è riconosciuto uno specifico gettone di presenza.

L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della particolare complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche e particolarmente complesse, di consulenti tecnici appositamente nominati, ai quali si applicano i compensi riferite alle rispettive tabelle professionali, in relazione all'attività professionale esercitata ed alle prestazioni rese.

L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore del Segretario Generale, del Vice Segretario Generale e dei Dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

Art. 5 – Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D.

Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue:

- a) qualora destinatario della contestazione sia un dipendente non dirigente che fa parte dell'U.P.D., verrà nominato altro dipendente individuato dal Segretario Generale, ferma restando la composizione dell'U.P.D. come sopra indicata;
- b) qualora destinatario della contestazione sia il Responsabile dell'U.P.D., dovrà procedere il Segretario Generale con il supporto di altro dipendente individuato dal Segretario stesso, ferma restando la composizione dell'U.P.D. come sopra indicata;

Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento, nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 6 – Obbligo di Astensione

Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, il Dirigente, ove competente, nonché l'eventuale componente esterno hanno l'obbligo di astenersi, oltre che nei casi di cui all'art. 7 del DPR n52/2013, in caso di:

- 1) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, nonché altri rapporti che rendano la decisione comunque esposta a pericoli di condizionamento ai fini della decisione da assumere (es.: commensalità abituale, vincoli affettivi o di amicizia, collaborazioni professionali strutturate, etc.);
- 2) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- 3) altre gravi ragioni di convenienza.

La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Segretario Generale o al Vice Segretario Generale nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Segretario entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro tre giorni dalla data di conoscenza della stessa.

Il Segretario Generale, ove si tratti di un componente dell' U.P.D. o di un dirigente, ovvero il Vice Segretario Generale, ove si tratti del Segretario Generale, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare, con proprio provvedimento, il sostituto.

Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Art. 7 - Ricusazione

Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, il dirigente ove competente, e l'eventuale componente esterno possono essere ricusati nei casi previsti dal precedente art. 6.

In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena l'inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.

Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre tre giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità.

Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 *bis*, c. 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e, pertanto, comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. o il Dirigente, ove competente, provvederà a trasmettere al Segretario Generale la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso. Nel caso in cui l'istanza di ricusazione riguardi il Segretario la stessa dovrà essere trasmessa al Vice Segretario Generale.

Il Segretario Generale o il Vice Segretario Generale dovranno pronunciarsi, entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato

provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

Art. 8 –Rinvio normativo

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia all'applicazione delle vigenti disposizioni di legge e delle correlate disposizioni contrattuali.

Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamate, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Statuto.

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 21 marzo 2017, n. 52, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi, e cioè dal 24 marzo 2017 all'8 aprile 2017.

ESECUTIVITA'

Ai sensi di legge (art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) la deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 21 marzo 2017 è diventata esecutiva in data 4 aprile 2017.

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 30 giorni consecutivi e cioè dal 24 marzo 2017 al 23 aprile 2017 (Reg. n. 486).

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 8 aprile 2017.