



COMUNE DI GIARRE
Città Metropolitana di Catania

**REGOLAMENTO SULLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE
ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO**

Approvato con delibera di G.M. n. 88 del 7/9/2023

INDICE

TITOLO I - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I - La responsabilità disciplinare dei Dirigenti

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dirigenti

Art. 3 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti

Capo II - La disciplina del procedimento disciplinare nei confronti dei Dirigenti

Art. 4 - Modalità procedimentali

Art. 5 - Definizione del procedimento

Capo III - La responsabilità disciplinare dei dipendenti

Art. 6 - Ambito di applicazione

Art. 7 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

Art. 8 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

Capo IV - La disciplina del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti

Art. 9 - Modalità procedimentali

Art. 10 - Definizione del procedimento

TITOLO II - LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I - Norme finali

Art. 11 - Disposizioni finali

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIRIGENTI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. I dirigenti hanno l'obbligo di svolgere la propria attività lavorativa con la professionalità e la competenza richieste dal proprio inquadramento professionale, osservando le disposizioni dei contratti di lavoro del comparto, della vigente normativa in materia, del proprio contratto individuale e di rispettare le norme comportamentali dettate dai contratti nazionali per i dipendenti e per i dirigenti nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e nel codice di comportamento dell'ente, consegnati al dirigente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
2. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dirigenti anche a tempo determinato, le sanzioni e il relativo procedimento.
3. Ai dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente Titolo.

Art. 2

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dirigenti

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti.
2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio disciplinare per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni dei Codici di comportamento sopra citati.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che riguardano i dirigenti è organo monocratico e resta in capo al Segretario Generale.

Art. 3

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo nei termini di legge o prescritti dal CCNL per sentirlo a sua difesa.
3. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferire mandato o da procuratore di sua fiducia.

4. Il dirigente (oppure suo delegato) può accedere agli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico nei limiti e nelle forme di legge.

Capo II

LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Art. 4

Modalità procedimentali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, mediante PEC, consegna diretta o notifica, e deve contenere:

– una breve descrizione dei fatti contestati;
– la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia, oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

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

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce, in presenza del dirigente, i fatti oggetto della contestazione. Il dirigente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dirigente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa, anche nel corso della seduta.

5. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal suo rappresentante se presente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dipendente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso, il verbale il sarà trasmesso al dipendente interessato mediante PEC, consegna diretta o notifica.

Art. 5

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

– Disporre ulteriori accertamenti di completamento;
– Decidere in merito alla sanzione disciplinare;
– Disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato, per iscritto, al dirigente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Capo III

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

Art. 6

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni ed il relativo procedimento.

2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile amministrativa penale e contabile si applicano in materia di responsabilità disciplinari del presente titolo.

3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 7

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 salvo che per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale di competenza del capo della struttura in cui lavora il dipendente, l'azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è esercitata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei modi e tempi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

2. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti.

3. A tutta la connessa attività istruttoria, provvederà l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle norme vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente, come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è nominato dal Sindaco ed è composto complessivamente da tre componenti:

a) dal Segretario Generale in qualità di Presidente dell'Ufficio;

b) da due componenti individuati a scelta del Sindaco tra il Vicesegretario, un dirigente preferibilmente in possesso di laurea in materie giuridiche, il Responsabile dell'Avvocatura comunale.

5. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Sindaco.

6. Per rendere valida ciascuna seduta è necessaria la presenza di almeno due componenti dell'UPD dei dipendenti.

Art. 8

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo nei termini di legge o prescritti dal CCNL per sentirlo a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferire mandato o da procuratore di sua fiducia.
4. Il dipendente (oppure suo delegato) può accedere agli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico nei limiti e nelle forme di legge.

Capo IV

LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Art. 9

Modalità procedurali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, mediante PEC, consegna diretta o notifica, e deve contenere:
 - una breve descrizione dei fatti contestati;
 - la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia, oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce, in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste e ha per ultimo la parola.
4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa, anche nel corso della seduta.
5. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal suo rappresentante se presente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dipendente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso, il verbale il sarà trasmesso al dipendente interessato mediante PEC, consegna diretta o notifica.

Art. 10

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
 - Disporre ulteriori accertamenti di completamento;
 - Decidere in merito alla sanzione disciplinare;
 - Disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato, per iscritto, al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni.

TITOLO VI

LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I

NORME FINALI

Art. 11

Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.