



COMUNE DI SCORDIA

Città Metropolitana di Catania
VIA TRABIA, 15 - 95048 SCORDIA (CT)
Tel. Centralino 095 651111 - Fax n. 095 7936000
Indirizzo PEC: comune.scordia@legalmail.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

nr. 30 del Reg. data 28.03.2023

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'anno duemilaventitrè, il giorno Ventotto del mese di MARZO alle ore 17.30 e segg.,
☒ in modalità telematica ☐ nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg:

1. BARCHITTA FRANCESCO
2. CALANDRA GAETANO
3. CALLERI GIUSEPPE
4. LA MAGNA GABRIELE
5. MILGA EGLE
6. VENTURA PAOLO MAURIZIO

TOTALE

P	A	
☒	☐	Sindaco
☒	☐	Assessore
☒	☐	Assessore
☒	☐	Assessore
☒	☐	Assessore
☐	☒	Assessore
☐	☒	

Assiste il Segretario Generale Dott. Pietro Amorosia. Il Sindaco, constatato il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto in epigrafe.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000;

Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

☒ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

☐ aggiunte/integrazioni (1)

☐ modifiche/sostituzioni (1)

☒ dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

n° 18 del 24.03.2023 del registro delle proposte Area 3

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

IL RESPONSABILE DI P.O. AREA 3

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, così come modificato dal D. Lgs. 20 giugno 2016, n.116, e da ultimo dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n.75;

VISTO in particolare il Titolo IV del richiamato D. Lgs. 165/2001, che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 27 marzo 2001, n.97, che norma il rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti delle Amministrazione Pubbliche;

DATO ATTO che l'art. 13 del D.Lgs. n.75/2017, recante rilevanti disposizioni di riforma del D. Lgs. n.165/2001, ha riscritto l'impianto fondamentale del procedimento disciplinare dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, già contenuto nell'art.55 bis della precedente stesura, come a sua volta introdotto dal D. Lgs. n.150/2009;

VISTO il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022;

RAVVISATA la necessità di provvedere all'approvazione di un nuovo Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, in aderenza ai contenuti del sopra citato contratto dei dipendenti pubblici del Comparto funzioni locali del 16.11.2022, abrogando integralmente il precedente regolamento approvato con deliberazione di G.M. n.43 del 18.03.2020;

VISTA l'allegata bozza di "Regolamento per i procedimenti disciplinari" che regola l'applicazione delle sanzioni disciplinari dei dipendenti di questo Ente;

RICHIAMATO l'art. 55 bis, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75, che fa obbligo a ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, di individuare l'Ufficio competente per i Provvedimenti Disciplinari (UPD);

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D. lgs. n.267/2000;

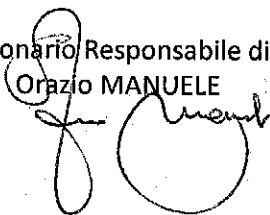
VISTO il D. Lgs. n.165/2001

PROPONE DI DELIBERARE

1. **DI APPROVARE** il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari che si allega alla presente deliberazione sub "Allegato A", per farne parte integrante e sostanziale;

2. **DI INDIVIDUARE** nella persona del Segretario Generale l'Ufficio competente per la gestione dei Provvedimenti Disciplinari (UPD) per le infrazioni superiori al rimprovero verbale;
3. **DI ATTRIBUIRE** allo stesso tutte le funzioni proprie derivanti dall'applicazione dell'art. 55-bis e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., del Regolamento per la gestione dei Procedimenti Disciplinari e delle norme previste dal CCNL Comparto Funzioni Locali;
4. **DI PUBBLICARE** la presente deliberazione all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni;
5. **DI INVIARE** la presente deliberazione alle organizzazioni sindacali ai fini del procedimento di informazione ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 16.11.2022 comparto funzioni locali;
6. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Funzionario Responsabile di P.O.
Orazio MANUELE



PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 del TUEL la presente Proposta di Deliberazione non necessita di parere di regolarità tecnica in quanto trattasi di mero atto di indirizzo;

Scordia, _____

AREA 3 - Tributi, Risorse Umane - Ced
Il Capo ... Il Responsabile di P.O.
Grazio Manuele

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento Regionale, parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

☒ FAVOREVOLE

☐ NON FAVOREVOLE per la motivazione indicata con nota prot. n. _____ del _____, che si allega.

Scordia, _____

Il Capo Area

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

"La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente";

Scordia, _____

AREA 2 - ECONOMICO FINANZIARIA
Il Capo Area Finanze
Il Responsabile
Grazio Manuele

oppure

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento Regionale, parere di regolarità contabile";

☒ FAVOREVOLE

☐ NON FAVOREVOLE per la motivazione indicata con nota prot. n. _____ del _____, che si allega.

Scordia, _____

Il Capo Area Finanze

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE CON ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento Regionale, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

☐ si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Imp.	Imp.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

☐ si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Acc.	Acc.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

☐ si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa";

Scordia, _____

Il Capo Area

oppure

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento Regionale, parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile E NON SI APPONE l'attestazione della copertura finanziaria, per la motivazione indicata con nota prot. n. _____ del _____, che si allega".

Scordia, _____

Il Capo Area Finanze

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

PIETRO
NICOLA
IL SEGRETARIO GENERALE
AMOROSIA

29.03.2023

11:56:14

GMT+01:00

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale in applicazione della Legge regionale 3 dicembre 2012, n. 44, su conforme relazione del Messo comunale e del Funzionario CED

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata:

- ☐ all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, per quindici giorni consecutivi dal al ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art 32, c. 1, della L. 18.06.2009 n. 69;

Il Messo Comunale

- ☐ nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 11/2015, e su **Amministrazione Trasparente**, nella sezione Provvedimenti, sottosezione Provvedimenti Organi di indirizzo Politico – Giunta Municipale;

Il Funzionario CED

Scordia _____

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTATO DI ESECUTIVITA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

- ☐ ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991 essendo trascorsi 10 gg dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line
☐ ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991 essendo stata dichiarata l'immediata esecutività

Scordia _____

IL SEGRETARIO GENERALE

opia della presente deliberazione verrà trasmessa a

☐ Capigruppo Consiliare

☐ Presidente del Consiglio Comunale

☐ Collegio dei Revisori dei Conti

☐ Nucleo di Valutazione

☐ Presidenza Regione Siciliana

☐ Assessorato Reg.le _____

☐ Prefettura di Catania

☐ Procura Corte dei Conti

☐ Sez. Giurisdizionale Procura Corte dei Conti

☐ Organizzazioni Sindacali e RSU

☐ Forze dell'Ordine (Polizia - Carabinieri ecc)

Altro _____

Scordia _____

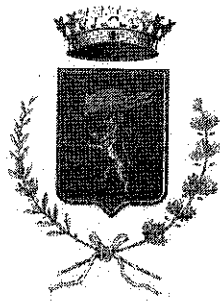
Il Funzionario Incaricato

E' copia conforme all'originale

Scordia, _____

Il Funzionario Incaricato

Timbro dell'Ente



COMUNE DI SCORDIA
Città Metropolitana di Catania

**REGOLAMENTO PER
I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

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

- a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi dai dipendenti, a tempo determinato e/o indeterminato, del Comune di Scordia;
- 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

Il personale, sia esso a tempo indeterminato che determinato, del Comune di Scordia è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli 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 Responsabile di Posizione Organizzativa, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.

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

- le norme comportamentali previste dai CCNL del personale non dirigente e dirigente del comparto funzioni locali nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nel tempo vigente, nonché quelle contenute nei regolamenti del Comune di Scordia;
- 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 di quanto previsto dai CCNL del personale non dirigente e del personale dirigente del comparto funzioni locali e dell'art. 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori approvato con Legge 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 istituzionale dell'Ente.

Art. 3 – Sanzioni meno gravi - Competenza

Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 75/2017, *"per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale"* il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente del Comune è svolto dal Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento.

Il procedimento disciplinare nei confronti dei Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune di Scordia è svolto dal Segretario Generale *"per le infrazioni di minore gravità"*, intendendosi per sanzioni di minore gravità *"la sanzione pecuniaria da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 300,00"*.

Art. 4 – Competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Amministrazione individua nel Segretario Generale l'U.P.D., sia per i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Posizione Organizzativa, sia per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli altri dipendenti. Il Segretario Generale si avvale, per le attività meramente esecutive inerenti all'istruttoria ed agli adempimenti relativi, della collaborazione del Vice Segretario Generale o del Responsabile di P.O. dell'Area ove è inserito il Servizio Risorse Umane.

L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia.

Art. 5 – Obbligo di Astensione

Coloro ai quali è attribuita la competenza dell'istruttoria nei procedimenti disciplinari hanno l'obbligo di astenersi, oltre che nei casi di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/2013, 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.: 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, ovvero il Vice 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 o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Art. 6 – Ricusazione

Coloro i quali hanno attribuita la competenza dell'istruttoria nei procedimenti disciplinari possono essere ricusati nei casi previsti dal precedente art. 5.

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. 4, 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'autorità disciplinare procedente, se diversa dall'U.P.D., 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 anche come componente dell'U. P.D. 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. 7 – 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.

L'entrata in vigore del presente regolamento determina la decadenza di ogni altra norma regolamentare in vigore applicabile alla stessa materia.