

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 30/3/2022 .

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 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 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 di quanto previsto dai CCNL del personale non dirigente e del personale dirigente del comparto funzioni locali 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 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 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*” .

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 dipendenti sia nei confronti e dei Dirigenti. Il Segretario Generale si avvale, per le attività meramente esecutive inerenti all'istruttoria ed agli adempimenti relativi, della collaborazione del Vice Segretario generale.

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.

Art. 5 – Obbligo di Astensione

Coloro a cui è attribuita la competenza dell'istruttoria nei procedimenti disciplinari, hanno l'obbligo di astenersi, oltre che nei casi di cui all'art. 7 del DPR 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, ove si tratti 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 o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Art. 6 - Ricusazione

Coloro a cui è 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.

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 30 marzo 2022 n. 69, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 1° aprile al 16 aprile 2022.

ESECUTIVITA'

La deliberazione di C.C. n. 69 del 30 marzo 2022 è diventata esecutiva il giorno 11 aprile 2022.

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 1° aprile al 16 aprile 2022.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 17 aprile 2022, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.