



COMUNE DI MASSA LUBRENSE
PROVINCIA DI NAPOLI
Largo Vescovado, 2 – 80061

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

(Approvato con Deliberazione G.C. 32 del 15/03/2018 immediatamente eseguibile,
pubblicata all'albo pretorio in data 20/03/2018)

COMUNE DI MASSA LUBRENSE
(Prov. di Napoli)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE
DISCIPLINARE

Art.1

Richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari ed alle clausole contrattuali applicabili

1. Il procedimento per l'esercizio dell'azione disciplinare e l'applicazione ed irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente del Comune di Massa Lubrense è disciplinato dal D.Lgs. 165/2001, con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. n.150/2009 e, da ultimo, dal D.lgs. 75/2017, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali e dalle norme del presente Regolamento.

Art. 2

Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dall'art.3, commi 4, 5, 6, 7 e 8 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, dagli artt. 55 fino al 55 novies del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., e dal Codice di Comportamento dell'Ente.
2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art.3 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, come rimodulato dal D.Lgs. n.150/2009 e dalla L. n.190/2012, e indicate nel Codice di comportamento dell'Ente.
3. Le sanzioni disciplinari sono:
 - a) **rimprovero verbale** (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008) ;
 - b) **rimprovero scritto** (censura) (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
 - c) **multa** d'importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
 - d) **sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **fino a dieci giorni** (art. 3, comma 5, CCNL 11.4.2008);
 - e) **sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **fino a quindici giorni** commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente (art.55 bis comma 7 del vigente d.lgs. 165/2001);
 - f) **sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni **fino a tre mesi** in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare (art. 55 sexies comma 1, del vigente D. Lgs.vo n. 165/2001);
 - g) collocamento in **disponibilità** all'esito del procedimento disciplinare che accerta che il lavoratore ha cagionato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale (art. 55 sexies comma 2, del vigente D. Lgs.vo n. 165/2001);
 - h) **sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di **sei mesi** (art. 3, comma 6, CCNL 11.4.2008);
 - i) **licenziamento con preavviso** (art. 55quater, commi 1 – 1bis e 2, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i) (art. 3, comma 7, CCNL 11.4.2008);
 - j) **licenziamento senza preavviso** (art. 55quater, comma 3, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i) (art. 3, comma 8, CCNL 11.4.2008).

Art. 3

Titolarietà dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.Lgs. 165/2001 e considerato che il Comune non ha in organico personale appartenente a qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
 - a) al Responsabile di Servizio (Titolare di PO) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;

- b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio (Titolari di PO);
- c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'espletamento dell'intero procedimento gestionale, dalla contestazione alla irrogazione della sanzione, per le infrazioni superiori al rimprovero verbale, di qualsiasi gravità, ivi comprese quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-novies del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 4

Ufficio Comunale per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili (Titolari di PO), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 3.

2. L'U.P.D. è costituito con decreto sindacale, ordinariamente in composizione monocratica, nella persona del segretario generale dell'Ente, ovvero di soggetto esterno, all'uopo individuato tra persone esperte in materia, previo avviso pubblico, esame comparativo di curricula ed eventuale colloquio conoscitivo. Per i procedimenti per i quali si prevede di dover applicare ed irrogare una sanzione disciplinare rientrante in una delle tipologie di cui alle lettere da f) e j) del precedente art.2, comma 3, il componente unico dell'U.P.D. deve essere affiancato da altri due componenti, scelti con apposito decreto sindacale, su richiesta riservata del componente unico, tra i responsabili di servizio dell'Ente o tra soggetti esterni.

3. In caso di assenza o impedimento del componente unico o di alcuno dei componenti dell'U.P.D. in composizione collegiale, ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o di coinvolgimento diretto o indiretto personale in uno specifico procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la temporanea sostituzione con altro soggetto, interno o esterno, in possesso di adeguata competenza.

4. Su richiesta scritta dell'U.P.D., formulata, a seconda dei casi, con apposita nota del componente unico o con verbale del collegio, il sindaco può nominare, con proprio decreto, uno o più consulenti tecnici con il compito di affiancare e supportare l'U.P.D. nello svolgimento di un singolo procedimento disciplinare, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto dello stesso, come evidenziate nella richiesta.

5. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio (titolare di PO), ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo.

6. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, fermo restando il rispetto delle normali ed ordinarie garanzie difensive inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

7. Svolge i compiti di segretario/istruttore il responsabile del Servizio competente in materia di gestione giuridica del Personale o un dipendente comunale inquadrato almeno in categoria C, all'uopo nominato dal suddetto responsabile tra i dipendenti assegnati al Servizio stesso, ovvero, in mancanza di idoneo personale tra i dipendenti assegnati a detto Servizio, o in presenza di altre cause ostative, dal Segretario generale tra i dipendenti addetti ad altro Servizio.

8. Nel decreto sindacale di costituzione dell'UPD in composizione collegiale è possibile prevedere anche la nomina di un componente "supplente", per il caso di assenza o impedimento o ricusazione del componente effettivo.

9. Per i componenti esterni all'Ente (effettivi o supplenti) è possibile prevedere un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione a ciascuna seduta dell'U.P.D., il cui importo verrà definito, entro i limiti normativamente consentiti, con il provvedimento di nomina.

10. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari relativamente alle infrazioni commesse dal segretario generale va individuato nell'apposita struttura istituita presso il Ministero dell'Interno, preposta alla gestione dell'(ex) albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali. Trovano in questo caso applicazione le norme regolamentari vigenti in materia disciplinare per la categoria professionale dei segretari comunali. Per infrazioni eventualmente commesse dal soggetto esterno, che non sia un segretario comunale o provinciale, nominato componente unico dell'UPD o componente dell'UPD in composizione collegiale, una responsabilità disciplinare potrà emergere solo in caso di appartenenza ad un ordine o albo professionale, nel qual caso l'ufficio competente sarà individuabile nell'ambito dell'ordine od albo professionale di appartenenza, con conseguente applicabilità delle norme regolamentari ivi vigenti.



11. Restano ovviamente ferme per tutti le ulteriori ipotesi di responsabilità civile e penale, oltre che amministrativa ed erariale (in qualità di organi o componenti di organi del Comune) previste dalla legge.

Art.5

Proceduta finalizzata al rimprovero verbale

1. La sanzione del rimprovero verbale, conseguente a infrazioni di lieve entità e gravità, rientranti nelle fattispecie di cui all'art.3, comma 4, del CCNL del personale EE.LL. in data 11.04.2008, viene irrogata senza bisogno di una previa contestazione di addebito, dal funzionario responsabile del Servizio, per fatti commessi da un dipendente addetto al Servizio stesso; dal segretario generale, per fatti commessi da un responsabile di servizio.

2. L'avvenuta irrogazione del *rimprovero verbale* deve essere comunque formalizzata mediante apposita nota scritta, a firma del soggetto irrogante e controfirmata per ricevuta dal dipendente sanzionato, che deve essere trasmessa al responsabile del Servizio competente in materia di Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 6

Regole procedurali per l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Per tutte le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, ivi comprese le infrazioni più gravi, punite con il licenziamento con o senza preavviso e con la sola eccezione della fattispecie della falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza o mediante strumenti di sorveglianza o accertamento degli accessi o presenze, il procedimento disciplinare si svolge con la seguente scansione:

a) il funzionario responsabile del Servizio, anche se in posizione di comando, scavalco, o fuori ruolo, che sia venuto in qualunque modo a conoscenza dell'avvenuta commissione, da parte di un dipendente addetto al Servizio cui è preposto, di comportamenti commissivi od omissivi, rientranti nelle fattispecie di cui all'art.3, commi 4 e seguenti, del CCNL 11.04.2008, punibili con una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, è tenuto a farne dettagliata segnalazione scritta all'U.D.P., entro dieci giorni dalla notizia;

b) il componente unico dell'UPD, ove dall'entità dei fatti segnalati emerga la possibilità dell'applicazione di una sanzione disciplinare rientrante nelle fattispecie di cui alle lettere da f) a j) del precedente art.2, comma 3, con nota riservata da consegnare al sindaco entro due giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, chiede la nomina dei due componenti aggiuntivi di cui al precedente art.4, comma 2, occorrenti per comporre il collegio, da individuare tra coloro che non hanno implicazioni di servizio e possibilmente procedurali con le condotte illecite segnalate. Il sindaco provvede entro i successivi tre giorni. La necessità della costituzione in forma collegiale dell'Ufficio è rimessa alla valutazione del componente unico, fermo restando che gli atti dell'UPD, ivi compreso il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare, restano pienamente validi ed efficaci anche se la sanzione in concreto applicata sia più lieve di quelle rientranti nelle fattispecie di cui alle lettere da g) a j) del precedente art.2, comma 3. L'incarico di componente aggiuntivo dell'UPD, se la nomina ricade su soggetti interni - funzionari responsabili dell'Ente, è per gli stessi non rinunciabile. Il collegio deve essere convocato dal componente unico, in funzione di presidente del collegio stesso, entro i tre giorni successivi all'avvenuta ricezione dell'atto di nomina da parte dei due componenti aggiuntivi, e deve riunirsi e dare concretamente inizio alle attività di propria competenza entro i sette giorni lavorativi successivi alla convocazione, e comunque in tempo utile a consentire una idonea istruttoria preliminare, nonché l'adozione degli atti di cui alla successiva lettera c), entro il termine perentorio ivi indicato.

c) L'U.P.D., come sopra costituito, a seconda della gravità dei fatti segnalati, in composizione monocratica o collegiale, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della ricezione della segnalazione di cui al comma precedente (o dalla data della piena conoscenza dei fatti ritenuti disciplinarmente rilevanti, se diversa) deve procedere alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente ed alla sua convocazione per il contraddittorio, con un preavviso di almeno 20 giorni (L'eventuale richiesta formulata dall'UPD ad altri Servizi dell'Ente o ad altre Amministrazioni Pubbliche, volta ad acquisire dati, informazioni e/o documenti rilevanti per la



definizione del procedimento in itinere, non può comportare la sospensione né il differimento del termine di conclusione del procedimento stesso);

d) una volta svolto il contraddittorio ed esperita l'istruttoria di merito, per la quale l'UPD può autonomamente chiedere ed acquisire, ove lo ritenga necessario od utile, dati, informazioni e/o documenti anche da altri Servizi dell'Ente e da altre amministrazioni pubbliche (senza che ciò possa, tuttavia, comportare la sospensione o il differimento del termine di conclusione del procedimento), l'Ufficio è tenuto ad emanare il provvedimento finale, costituito da un atto di archiviazione o di determinazione ed irrogazione della sanzione disciplinare, entro il termine perentorio di centoventi giorni, decorrenti dalla data del provvedimento di contestazione dell'addebito (o entro il termine più ampio nel caso di cui all'art.9, commi 5 e 6 del presente regolamento). Se l'UPD è costituito in composizione collegiale il provvedimento finale è sottoscritto da tutti i componenti.

Art.7

Procedimento e misure disciplinari in caso di falsa attestazione della presenza accertata in flagranza

1. Ove sia stata accertata - in flagranza o mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione di accessi e presenze - la falsa attestazione della presenza in servizio, il responsabile del servizio cui è addetto il dipendente, o il componente monocratico dell'UPD, se ne abbia avuto conoscenza per primo (o il segretario generale, se l'infrazione è commessa da un responsabile di servizio) dispongono la sospensione cautelare dal servizio dell'autore del fatto, ai sensi dell'art.55 quater, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., con provvedimento motivato da emanare entro e non oltre quarantotto ore dall'avvenuto accertamento dell'infrazione.

2. Col medesimo provvedimento viene contestualmente formulata la contestazione dell'addebito e il dipendente viene convocato dinanzi all'UPD per il contraddittorio, con preavviso di almeno quindici giorni.

3. Il provvedimento è contestualmente comunicato al componente permanente dell'UPD, il quale sottopone tempestivamente e comunque non oltre le quarantotto successive, al Sindaco la richiesta di nomina dei componenti aggiuntivi occorrenti per la composizione collegiale dell'Ufficio. Il Sindaco provvede alla nomina entro i due giorni successivi e il collegio deve riunirsi, previa convocazione, anche per le vie brevi, disposta dal componente permanente, in funzione di presidente del collegio, entro i tre giorni successivi.

4. Entro il termine di venti giorni dalla data del provvedimento di sospensione cautelare e contestuale contestazione dell'addebito, il presidente del collegio, con propria nota riservata, provvede, ai sensi dell'art.55 quater, comma 3 quater, D.cit., all'invio della denuncia degli illeciti indicati nell'atto di contestazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale territorialmente competente, per gli aspetti penali, e alla Procura Regionale della Corte dei Conti, per l'azione di responsabilità erariale.

5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, decorrenti dalla data di avvenuta ricezione, da parte del dipendente interessato, della contestazione di addebito, con l'emanazione, da parte dell'U.P.D. in composizione collegiale, di un provvedimento irrogativo della sanzione del licenziamento senza preavviso, ai sensi dell'art.55 quater, comma 1, lett a), del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., ove l'infrazione disciplinare risulti confermata e comprovata, ovvero di archiviazione, in caso contrario.

5. Tutti i termini suindicati sono da ritenersi non perentori, stante il tenore dell'art.55 quater, comma 3 bis, ultimo periodo, D.cit., ma l'eventuale annullamento del provvedimento sanzionatorio conseguente a declaratoria di decadenza dell'azione disciplinare dovuta all'eccessivo ritardo della conclusione del procedimento comporta l'emersione di tutte le ipotesi di responsabilità previste dalla legge a carico del responsabile.

Art.8

Decadenza dell'azione disciplinare.

1. Con riferimento ai procedimenti per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, con la sola eccezione della falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza o mediante strumenti di sorveglianza o accertamento degli accessi o presenze, la violazione del termine di trenta giorni per la contestazione dell'addebito disciplinare e di centoventi giorni per la conclusione del procedimento comporta la decadenza dell'azione disciplinare, con conseguente nullità dei provvedimenti tardivamente emessi ed impossibilità di riadozione degli stessi.

2. Resta in tal caso ferma la necessità di accertare, da parte degli organi di controllo interni dell'Ente (responsabile anticorruzione e trasparenza, nucleo di valutazione e revisore unico dei conti, in relazione ad

eventuali danni causati all'Ente) l'eventuale emergere delle ipotesi di responsabilità a carico di colui che abbia causato la decadenza dell'azione disciplinare.

3. In ogni altro caso di avvenuta violazione dei termini procedurali previsti dalla legge o dal contratto collettivo, la decadenza dell'azione disciplinare si verifica solo ove risulti che sia stato arrecato irrimediabile pregiudizio al diritto di difesa dell'incolpato e/o che le modalità in concreto di svolgimento del procedimento disciplinare risultino non compatibili con il principio di tempestività.

4. In particolare, secondo quanto disposto dall'ultimo periodo del comma 3 ter dell'art.55 quater D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., è ritenuto di per se intempestivo, con conseguente decadenza del potere e dell'azione disciplinare e correlativa nullità, il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare conseguente alla falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza o mediante strumenti di sorveglianza o accertamento di accessi e presenze, che sia stato emanato oltre il termine di centoventi giorni indicato dall'55 bis, comma 4 D.cit.

Art.9 **Diritti del lavoratore**

1. Il dipendente può esercitare personalmente il proprio diritto di difesa nel contraddittorio, e può anche precisare e documentare per iscritto la propria posizione e le proprie ragioni, mediante la presentazione, entro la data stessa dell'audizione, di appositi scritti e memorie difensive.

2. Al contraddittorio il dipendente può farsi assistere da un procuratore all'uopo nominato, o da un rappresentante del sindacato cui aderisce o conferisce mandato. Il nominativo del predetto assistente può essere comunicato anche subito prima dell'inizio del contraddittorio.

3. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente, anche laddove abbia già prodotto una o più memorie difensive, può chiedere, con apposita istanza scritta, da presentare anche nella stessa data fissata per l'audizione, purchè prima dell'orario stabilito per la stessa, il rinvio del contraddittorio, per una sola volta nel procedimento. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono grave ed oggettivo impedimento: la malattia o l'infortunio del dipendente che non ne consentano, secondo quanto risulti da apposita certificazione medica esibita a comprova, la presenza fisica; il decesso, avvenuto anche il giorno prima, di un parente entro il 2° grado convivente col dipendente, l'impossibilità di affidare, nella data indicata per l'audizione, alle cure di altra persona un parente entro il 2° grado convivente, gravemente ammalato o infortunato o affetto da handicap grave.

4. Ove si proceda per la fattispecie di cui al precedente art.7, l'impedimento del dipendente dev'essere *assoluto* (intendendosi tale l'impossibilità assoluta ad assicurare la presenza fisica), l'istanza di differimento dev'essere specificamente motivata e il differimento da concedersi con atto motivato dell'UPD non potrà superare i cinque giorni.

5. Salvo che nella fattispecie di cui al comma precedente, il rinvio dell'audizione determina il differimento, per uguale periodo, del termine di conclusione del procedimento disciplinare.

6. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD, con apposito provvedimento motivato.

7. In nessun caso sarà concesso rinvio del contraddittorio ove l'impedimento riguardi non la persona del dipendente bensì il procuratore o rappresentante sindacale da questi designato per l'assistenza.

8. La mancata partecipazione all'audizione e/o la mancata produzione di idonea istanza di rinvio del contraddittorio determinano, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Art.10 **Responsabilità disciplinare per l'omesso o ritardato avvio dell'azione disciplinare**

1. Il dipendente o funzionario che, in presenza di condotte aventi oggettiva e palese rilevanza ai fini disciplinari, valutando irragionevolmente non illecite tali condotte, abbia omesso di farne tempestiva segnalazione scritta all'UPD, ed abbia così determinato il mancato esercizio dell'azione disciplinare, è soggetto, ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, da determinare ed irrogare all'esito di regolare procedimento di cui al precedente art.6.

2. La medesima sanzione è altresì applicabile a carico di colui che abbia ingiustificatamente ed in modo irrimediabile ritardato l'adozione degli atti del procedimento disciplinare, causando la decadenza dell'azione

disciplinare, come, ad esempio, nel caso in cui la segnalazione, in presenza di fatti palesemente rilevanti ai fini disciplinari, sia stata inviata con ritardo tale da non consentire più una proficua raccolta degli elementi istruttori e probatori.

3. Se la decadenza è causata da omissioni o ritardi dell'UPD, come ad esempio nel caso in cui l'Ufficio abbia ingiustificatamente emesso la contestazione di addebito oltre il termine perentorio di trenta giorni dalla segnalazione, o il provvedimento conclusivo del procedimento oltre il termine perentorio di centoventi giorni dalla contestazione, la sanzione di cui al precitato art.55 sexies, comma 3, si renderà applicabile all'esito di rituale procedimento disciplinare da espletarsi ad opera dei soggetti di cui al precedente art.4, comma 10, con applicazione delle norme regolamentari in materia disciplinare vigenti presso gli stessi soggetti.

Art.11

Sanzioni per l'omessa azione disciplinare in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza

1. Il responsabile del servizio che abbia avuto conoscenza della falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza o mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, commessa da un dipendente del servizio cui è preposto, e abbia omesso, dolosamente o con colpa grave, di disporre, entro quarantotto ore dall'avvenuto accertamento, la sospensione cautelare dal servizio del dipendente colto in flagrante, con contestuale contestazione dell'addebito disciplinare e convocazione dello stesso a contraddittorio, è soggetto a sua volta, ai sensi del comma 3 quinquies dell'art.55 quater D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., alla sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

2. L'omessa emanazione del provvedimento di sospensione cautelare e di contestazione dell'addebito disciplinare è in tal caso tempestivamente segnalata, ad opera dell'U.P.D., alla Procura della Repubblica del Tribunale territorialmente competente, per l'accertamento dell'eventuale sussistenza di reati penali, nonché all'Ispettorato del Lavoro, ai sensi del comma 3 sexies del precitato art.55 quater.

3. Nei confronti del predetto funzionario responsabile, il licenziamento senza preavviso è disposto all'esito di apposito e distinto procedimento disciplinare, svolto con le modalità e la tempistica di cui al precedente art.6, ove risulti confermata la responsabilità del funzionario stesso.

Art.12

Mancata collaborazione con l'UPD

1. a mancata collaborazione con l'UPD da parte di colui che, essendo a conoscenza di informazioni, dati e /o fatti rilevanti per la decisione nel procedimento, ometta ingiustificatamente di fornirli all'UPD, da un lato non autorizza l'UPD a disporre in alcun modo la sospensione o il differimento del termine perentorio di completamento del procedimento disciplinare in itinere; dall'altro comporta l'emersione della specifica fattispecie di responsabilità disciplinare a carico dell'autore del comportamento omissivo, di cui al comma 7 dell'art.55 bis, con conseguente applicabilità, all'esito del distinto e specifico procedimento disciplinare, da svolgersi ai sensi del precedente art.6, della sanzione ivi prevista della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici giorni.

Art. 13

Forma delle comunicazioni

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

2. In alternativa è consentito, fermo restando il rispetto dei termini procedurali, l'invio tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Anche per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

4. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

Art. 14
Diritto di accesso

1. Il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare, e agli atti con essi pertinenti e connessi, con esclusione dell'identità dell'eventuale segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente (art. 54 bis D. Lgs.n. 165/2001 e s.m.i.).
2. In considerazione del suo status, il Consigliere Comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.
3. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione, riguardante i procedimenti disciplinari, solo ove dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti e non mera curiosità) e collegata al/i documento/i richiesto/i.
- 4 Per evidenti ragioni di tutela della privacy del dipendente interessato, a mente del disposto dell'art.5 bis, comma 2, lett.a) del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., non è consentito l'accesso civico (ex art.5, comma 2, del medesimo Decreto) agli atti del procedimento disciplinare.

Art. 15
Trasferimento del dipendente

1. In caso di trasferimento di un dipendente di questo Ente presso altra amministrazione pubblica durante lo svolgimento di un procedimento disciplinare a suo carico, l'UPD trasmette tempestivamente gli atti del procedimento all'amministrazione di nuova appartenenza del dipendente, e i termini procedurali sono interrotti, decorrendo, ai sensi dell'art.55 bis, comma 8, D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., nuovi termini per la contestazione dell'addebito e la conclusione del procedimento, cui provvederà l'amministrazione di destinazione del dipendente.
2. Ove il Comune venga a conoscenza di fatti rilevanti ai fini disciplinari commessi da un proprio ex dipendente trasferito ad altra amministrazione pubblica, il dipendente o funzionario che ne abbia avuto conoscenza è tenuto alla segnalazione scritta con nota riservata, da inviare entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza degli stessi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione di nuova appartenenza del dipendente. Dalla data di avvenuta ricezione di detta segnalazione decorrono i termini di legge per la contestazione dell'addebito e la conclusione del procedimento, da parte dell'amministrazione di nuova appartenenza del dipendente
3. Gli esiti del procedimento disciplinare concluso dall'amministrazione di nuova destinazione dell'ex dipendente, comunicati a cura di quest'ultima amministrazione al Comune, dovranno essere valutati ai fini degli eventuali effetti giuridici ed economici della sanzione comminata sui progressi periodi in cui il dipendente era in servizio presso questo Comune.

Art. 16
Effetti della cessazione del rapporto di lavoro sul procedimento disciplinare

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare non ancora concluso, salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dall'avvenuta cessazione (progressioni di carriera ed economiche).

Art.17
Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

5. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Se le condotte per le quali si procede disciplinarmente formino contemporaneamente oggetto anche di un procedimento penale da parte dell'autorità giudiziaria, l'UPD è ugualmente tenuto a proseguire e concludere nei termini dovuti il procedimento disciplinare.

Se però si sta procedendo disciplinarmente per condotte per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni (art.2, comma 3, lett.d) del presente regolamento), e si incontrino soverchie difficoltà derivanti dalla particolare complessità dell'accertamento del fatto e della riferibilità al dipendente cui è contestato, ovvero all'esito dell'istruttoria condotta non si disponga di sufficienti elementi per motivare il provvedimento conclusivo di irrogazione della sanzione disciplinare, l'UPD - a seconda dei casi in composizione monocratica o collegiale - può disporre, con proprio atto specificamente motivato, la sospensione del procedimento, in attesa di poter acquisire elementi ulteriori che possano consentire una proficua ultimazione del procedimento, quali potrebbero essere l'acquisizione di nuovi elementi probatori, o anche l'avvenuta adozione, nella parallela sede penale, di un provvedimento giurisdizionale non definitivo, nel qual caso il procedimento disciplinare precedentemente sospeso può essere riattivato, mediante rinnovo della contestazione, da emettersi da parte dell'UPD entro trenta giorni dall'avvenuta acquisizione dei nuovi ed ulteriori elementi di prova e/o istruttori, ovvero entro sessanta giorni dalla comunicazione, da parte della cancelleria del tribunale, del provvedimento giurisdizionale (non definitivo) emesso.

La sospensione del procedimento disciplinare può protrarsi al massimo fino alla data in cui la sentenza conclusiva del parallelo processo penale sia divenuta irrevocabile.

Ove il procedimento penale sia stato precedentemente concluso con l'irrogazione di una sanzione e il processo penale si concluda poi con una sentenza definitiva di assoluzione, che abbia accertato che il fatto oggetto di contestazione sia disciplinare che penale, non sussiste, oppure che il dipendente non lo abbia commesso, o ancora che tale fatto non costituisce illecito penale, il dipendente può chiedere, entro il termine di decadenza di sei mesi dalla data del passaggio in giudicato della sentenza di assoluzione, la riapertura del procedimento disciplinare. In tal caso l'UPD è tenuto a riadottare la contestazione di addebito con contestuale convocazione del dipendente a contraddittorio di garanzia, entro sessanta giorni dall'istanza, ed il procedimento deve svolgersi nuovamente nel rispetto della tempistica indicata dall'art.55 bis del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

Ove il dipendente sia stato assolto penalmente perché il fatto non sussiste o perché non lo ha commesso, il procedimento disciplinare come sopra riaperto sarà ovviamente definito con un conforme atto di archiviazione, con conseguente diritto del dipendente di chiedere la reintegrazione in servizio, ove la sanzione disciplinare irrogata sia consistita nel licenziamento, o il riconoscimento e l'attribuzione degli emolumenti precedentemente non corrispostigli in conseguenza della sospensione comminata quale misura cautelare e/o come sanzione disciplinare.

Se invece l'assoluzione ricevuta in sede penale abbia accertato che il fatto oggetto dai due procedimenti paralleli e commesso dal dipendente non costituisce illecito penale, la riapertura / rinnovazione del procedimento disciplinare sarà ovviamente finalizzata ad accertare se il fatto, dichiarato non rilevante in sede penale o meno rilevante in sede disciplinare, con conseguente archiviazione solo nel caso di riconosciuta irrilevanza dello stesso fatto anche in sede disciplinare.

Viceversa, se ad un atto di archiviazione in sede disciplinare faccia seguito una sentenza irrevocabile di condanna penale del dipendente per i medesimi fatti, l'UPD è tenuto a riaprire il procedimento disciplinare, adottando un nuovo atto di contestazione dell'addebito entro sessanta giorni dal ricevimento della sentenza definitiva di condanna trasmessa da parte della cancelleria del Tribunale. L'atto conclusivo del rinnovato procedimento disciplinare dovrà adeguarsi all'esito del giudizio penale.

Il procedimento disciplinare dev'essere inoltre riaperto, negli stessi termini suindicati e sempre nel rispetto della tempistica di cui al precitato art.55 bis, comma 4 D.cit., ove dalla sentenza irrevocabile di condanna penale risulti che in relazione ai fatti commessi è prevista dalla legge l'irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento, mentre a conclusione del procedimento disciplinare precedentemente svolto è stata irrogata una sanzione diversa, di minore entità.

Nel definire il procedimento disciplinare come sopra rinnovato, L'UPD tiene conto ed applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art.18

Sospensione cautelare obbligatoria

1. La misura della sospensione cautelare è obbligatoriamente disposta nei confronti del dipendente che sia stato colpito da misura restrittiva della libertà personale, come previsto dall'art.5, comma 1 del CCNL

11.4.2008; o che sia stato condannato, con sentenza anche non definitiva, per peculato (art.314 cp), concussione (art.317 cp), corruzione per l'esecuzione della funzione (art.318), corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art.319 cp) corruzione in atti giudiziari (art.319 ter cp) induzione indebita a dare utilità (art.320 cp), come disposto dall'art.5, comma 5, del precitato CCNL 11.4.2008.

2. Il provvedimento di applicazione della misura cautelare è adottato e sottoscritto dal responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, o dal segretario generale, ove la misura riguardi un responsabile del servizio.

Art.19

Sospensione cautelare facoltativa

Ai sensi dell'art.5, commi 2 e 3 del CCNL del personale degli EE.LL. in data 11.04.2008, nei confronti del dipendente che sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, e del dipendente sottoposto a procedimento penale, dopo che sia cessata la misura restrittiva della libertà personale e fino alla sentenza penale definitiva, può essere disposta la sospensione cautelare dal servizio, con privazione della retribuzione.

3. Il provvedimento di applicazione della misura cautelare è adottato e sottoscritto dal responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, o dal segretario generale, ove la misura riguardi un responsabile del servizio.

Art.20

Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

1. Il dipendente del Comune rinviato a giudizio per uno dei reati di cui al precedente art.18, comma 1, oltre ad essere obbligatoriamente soggetto a sospensione cautelare, è altresì soggetto, a norma dell'art.3 della L. n.97/2001, a trasferimento presso un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

2. Tuttavia, in presenza di evidenti motivi di opportunità, attinenti al discredito che l'Ente può ricevere dal perdurante espletamento, da parte del dipendente in parola, di mansioni e funzioni corrispondenti a quelle precedentemente svolte, lo stesso può essere assegnato a incarichi, mansioni e funzioni diverse, presso altro Ufficio dell'Ente.

3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (art.3, comma 1 e 2, L.n. 97/2001).

4. Il collocamento in aspettativa o disponibilità è disposto dal responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, o dal segretario ove riguardi un responsabile di servizio, previo conforme indirizzo espresso dalla Giunta Comunale. Il trasferimento è disposto dal responsabile del servizio, se l'ufficio di nuova destinazione appartiene alla struttura organizzativa del medesimo servizio, ovvero, in caso contrario, con atto congiunto dei responsabili del servizio cedente e del servizio ricevente, sentito il segretario generale. Ove il trasferimento riguardi un responsabile di servizio, essendo il Servizio una struttura di massima dimensione organizzativa per questo Comune, il provvedimento, da cui deriva necessariamente il correlato spostamento del responsabile di altro servizio, è adottato dal Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 10, del D.Lgs. n.267/2000

Art. 21

Impugnazione delle sanzioni

Le controversie, relative ai procedimenti disciplinari, sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. lgs. 165/01, previo eventuale tentativo di conciliazione.



Art. 22

Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvia alle norme di legge in materia, alla contrattazione collettiva ed ai codici disciplinari.

Art.23

Pubblicità

Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente", Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali".

Art. 24

Entrata in vigore e abrogazioni

Il presente regolamento entrerà in vigore al quindicesimo giorno successivo alla data di conseguita esecutività della deliberazione che lo approva.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni in materia disciplinare incompatibili con quanto dal medesimo regolamento disposto, comunque contenute in precedenti atti, che devono pertanto intendersi integralmente o parzialmente revocati.

