



## **CITTÀ DI ISPICA**

1° SETTORE - AFFARI GENERALI

*C.so Umberto 45 – 97014 Ispica Rg – email: personale@comune.ispica.rg.it*

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Approvato con delibera di G.M. n.171 del 14/12/2018

## **INDICE**

Art.1 – Oggetto e contenuto della disciplina.

Art. 2 – Responsabilità disciplinare del personale.

Art. 3 – Criteri di irrogazione delle sanzioni.

Art. 4 - Sanzioni disciplinari.

Art. 5 – Gradualità delle sanzioni.

Art. 6 – Ulteriori sanzioni disciplinari.

Art. 7 – Procedimento disciplinare in caso di falsa attestazione della presenza in servizio.

Art. 8 – Ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari.

Art. 9 – Contestazione scritta.

Art. 10 – Procedimento Disciplinare.

Art. 11 – Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento.

Art. 12 – Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Amministrazione o dimissioni.

Art. 13 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

Art. 14 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.

Art. 15 – Impugnazioni delle sanzioni.

Art. 16 – Obbligo di risarcimento del danno patrimoniale.

Art. 17 – Norme finali

Art. 18 – Entrata in vigore.

## **Art.1**

### ***Oggetto e contenuto della disciplina***

1. Il presente regolamento, si applica a tutto il personale dipendente, comprese le qualifiche apicali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e dispone sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti in applicazione degli artt. 55 e seguenti del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs 27 ottobre, n.150 e, da ultimo dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, nonché dal D.Lgs n.116 del 20/06/2016, da altre disposizioni di legge vigenti in materia e dalle norme contenute nel nuovo CCNL del 21 maggio 2018. Tra le sue finalità, individua altresì la costituzione dell'Ufficio per i Provvedimenti disciplinari.

## **Art.2**

### ***Responsabilità disciplinare del personale***

1. Le disposizioni di cui al D.Lgs n.165/01, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt.1339 e 1419, secondo comma, del codice civile. La violazione dolosa o colposa delle disposizioni relative al procedimento disciplinare costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. I dipendenti del Comune sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, rispettando le norme comportamentali indicate nell'art. 57 del CCNL del 21/05/2018, nonché il Codice Disciplinare di cui agli art. 59 e seguenti del citato CCNL, approvato con delibera G.M. n. 159 del 10/12/2018.

## **Art. 3**

### ***Criteri di irrogazione delle sanzioni***

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione seguenti parametri e criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

#### **Art. 4**

##### ***Sanzioni Disciplinari***

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati dalle normative di cui agli artt. 1 e 2 del presente regolamento, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, con le modalità previste al successivo comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Le infrazioni di cui alla lettera da b) a d) sono classificate infrazioni minori; quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni gravi.

3. Sono altresì previste, dal D.Lgs n.165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art.55-septies, comma 6.

4. Il Capo Settore presso cui il dipendente presta servizio, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

4. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

#### **Art. 5**

##### ***Gradualità delle sanzioni***

**1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 3 del presente regolamento per:**

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

**2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente comma 1 per:**

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma1;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

**3. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.**

**4. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.**

**5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.**

**6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 3 per:**

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 2 del presente articolo;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi;
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

**7. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:**

✓ **con preavviso per:**

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 3, 4,5 e 6 del presente articolo;
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 3, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

✓ **senza preavviso per:**

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001 (*• falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; • falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera; • reiterazione nell'ambiente di lavoro di grave condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui; • condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dei pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro*);

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL 2018;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dall'art.7, comma 1 e dall'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n.235/2012;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art.3, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 3, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57 del CCNL 2018, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

## Art. 6

### *Ulteriori sanzioni Disciplinari*

1. Oltre le sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazioni le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti (**Licenziamento disciplinare, False attestazioni e certificazioni, Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare, Controlli sulle assenze**) del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dai Decreti Legislativi n. 75/2017, n. 116 del 20 giugno 2016 e n. 118 del 20 luglio 2017.

## Art. 7

### *Procedimento disciplinare in caso di falsa attestazione della presenza in servizio (modifiche all'art. 55-quater D.Lgs. 155/2001 introdotte con il D.Lgs n. 116/2016)*

1. Nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

2. Nei casi di cui al precedente comma, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

3. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro **quarantotto ore** dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.

4. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

5. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui ai commi 1, 2 e 3, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al successivo art. 8 del presente regolamento. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno **quindici giorni** e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a **cinque giorni**.



Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4 (120giorni).

## **Art. 8**

### ***Ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari***

1.L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in seguito denominato U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale.

2.L'U.P.D. è costituito in forma di organo collegiale ed è composto dal Segretario Generale, in qualità di Presidente, dal Responsabile del Settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare, nonché dal Responsabile del Settore a cui fa capo il servizio del Personale e nella fattispecie il Capo Settore I° Affari Generali.

3.In caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata e, laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Capo Settore facente parte del Collegio, il Segretario Generale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro Responsabile cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.

4.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, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.

5.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, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

6.Funge da segretario verbalizzante per le funzioni amministrative e di supporto un dipendente individuato dal Segretario Generale, tra le unità assegnate all'ufficio del Personale.

7.L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno metà più uno dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

8.In caso di incompatibilità o di conflitto di interessi, i componenti dell'U.P.D.,limitatamente alla trattazione del caso specifico, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alle sedute; in tal caso il Sindaco può individuare altro Componente.

## **Art. 9**

### ***Contestazione scritta***

1.Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. Il Responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

## **Art. 10**

### ***Procedimento Disciplinare***

1. L'UPD, avuta notizia dell'infrazione, con immediatezza e comunque non oltre **trenta** giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un **preavviso di almeno venti giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

2. La convocazione per l'audizione del dipendente che dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi e per una sola volta, della convocazione a propria difesa non oltre dieci giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

3. Il dipendente o per il tramite del soggetto che lo assiste ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità segnalante, se lo stesso non vi acconsente espressamente (art.54 bis D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.).

4. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, con il supporto di dipendente con funzione verbalizzante, il Responsabile dell'UPD riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

5. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il Responsabile dell'UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste, dal componente, se in composizione monocratica, o dai componenti dell'UPD, e/o eventualmente dal dipendente a supporto con funzioni di verbalizzazioni.

6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

7. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.

8. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'UPD fino alla conclusione del procedimento. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente. Il responsabile dell'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.

9. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

10. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, potrà essere utilizzato un protocollo riservato a cura dell'UPD, escludendo la protocollazione generale. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma e/o visto del Segretario.

## **Art. 11**

### ***Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento***

1. L'U.P.D. conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro **centoventi** giorni dalla contestazione dell'addebito.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art.55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs n. 165/2001, inseriti dall'art.1, comma1, lett.b), del D.Lgs 20 giugno 2016, n.116, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

3. Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs n.75/2017, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati, tramite l'Ufficio del Personale, per via telematica all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro **venti** giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

## **Art. 12**

### ***Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Amministrazione o dimissioni***

1. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'U.P.D. che abbia in carico gli atti, provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.

In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

2. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

## **Art. 13**

### ***Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale***

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'U.P.D. nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione giunta in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D. ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermare l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nel presente regolamento e nell'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001 ss.mm.ii., con integrale nuova decorrenza dei termini previsti per la conclusione dello stesso.

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

## **Art. 14**

### ***Sospensione cautelare in caso di procedimento penale***

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge n. 97 del 27.03.2001, l'art. 94 del D.Lgs. 18.8. 2000, n. 267, e l'art. 61 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018.

#### **Art. 15**

##### ***Impugnazione delle sanzioni***

1. Le controversie, relative ai procedimenti disciplinari, sono devolute al Giudice Ordinario ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia, previo eventuale tentativo di conciliazione.

#### **Art. 16**

##### ***Obbligo di risarcimento del danno patrimoniale***

1. Il lavoratore, nei casi di cui al comma 1 art. 55 quinquies del D.Lgs. 165/ 2001, ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

#### **Art. 17**

##### ***Norme finali***

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali relativi al Comparto Funzioni Locali vigenti in materia.

#### **Art. 18**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.