

NR. 044 DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COSTITUZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.).

L'anno DUEMILAVENTI addì DICIASSETTE del mese di MARZO alle ore 13:00 nella Sede Comunale.

Prevvia notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si e' riunita la Giunta Comunale.

NR.	COGNOME E NOME	CARICA	P	A
01	SCALIOTI INES	Sindaco F.F.	P	
02	APA PAOLA	Assessore	P	
03	SALVATI SERGIO	Assessore		A
04	ARCURI ANTONIO GIUSEPPE	Assessore	P	

TOTALE PRESENTI : 03

TOTALE ASSENTI : 01

ASSISTE il Segretario : Dott. ssa GINESE Marisa Immacolata
SCALIOTI INES nella qualità di SINDACO F.F., assunta la presidenza e constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione il punto all'ordine del giorno.

%%%%

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per i procedimenti disciplinari e costituzione dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari ed il relativo procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente, sono fissate dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs 30103/2001 n. 165 come modificato dal Lgs del 27/10/2009, n. 150, dal D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75 oltre che dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;

CHE il D.lgs 25/07/2017 n. 75 ha modificato il d.lgs n. 165/2001 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, il capo VII recante: "Procedimento disciplinare";

VISTE le nuove norme, in vigore dal 22/06/2017 che prevedono la riunione in un'unica sequenza procedimentale di tutte le attività connesse all'applicazione delle sanzioni disciplinari, dalla censura (rimprovero scritto) al licenziamento senza preavviso;

CHE l'innovazione comporta altresì una netta distinzione tra il potere disciplinare esercitato dal singolo Responsabile di Area presso cui opera il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, limitato esclusivamente al rimprovero verbale e la competenza dell'UPD su tutti gli altri procedimenti disciplinari definibili con sanzioni di maggior rilievo;

CONSIDERATO che ai sensi delle norme attualmente vigenti, ciascun Responsabile di Area è competente unicamente alla gestione dei procedimenti disciplinari riferiti al personale assegnatogli e nei limiti imposti dalla normativa di riferimento (ad oggi unicamente i provvedimenti che si concludono con il rimprovero verbale):

DATO ATTO pertanto, che si rende necessario procedere all'approvazione di un regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari;

VISTO il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.M. n. 093 del 13.09.2013 e s.m.i.;

VISTA la deliberazione di GM. n. 38 del 10.03.2020 con la quale è stato adottato il piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022 ed approvata la dotazione organica ed il Piano occupazionale;

VISTA la deliberazione di GM. n. 036 del 10.03.2017, con la quale è stata approvata la nuova Organizzazione degli Uffici che prevede la seguente articolazione: Segretario Comunale, Organismo indipendente di valutazione (OIV); Polizia Municipale; Area 1 " Segreteria Affari Generali"; Area 2 "Demografica"; Area 3 "Servizi alla Persona, Cultura e Turismo"; Area 4 "Finanziaria"; Area 5 "Tecnica";

ACCERTATO che la macroorganizzazione del Comune di Cariatì non prevede un apposito ufficio competente nella gestione dei procedimenti disciplinari competente a dare avvio, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, secondo le norme vigenti in materia;

VISTO che la normativa sopra specificata prevede che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari (U.P.D.), la cui funzione consiste nel contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);

RITENUTO, pertanto, opportuno costituire il predetto U.P.D. presieduto dal Segretario Generale dell'Ente e composto dai Responsabili di Area pro-tempore dell'Ente, qui di seguito indicati:

- Segretario Generale..... – PRESIDENTE;
- Responsabile Area Segreteria AA.GG..... – COMPONENTE;
- Responsabile Area Finanziaria AA.GG... – COMPONENTE;
- Responsabile Area Servizi alla Persona. – COMPONENTE;
- Responsabile Area Tecnica..... – COMPONENTE;
- Responsabile Area Polizia Municipale ... – COMPONENTE;
- Responsabile Area Demografica..... – COMPONENTE;

RITENUTO, inoltre, di attribuire in capo al Segretario Generale la gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti i Responsabili di Area;

RITENUTO, pertanto di procedere all'approvazione di un apposito Regolamento sui procedimenti disciplinari conforme alle norme e al CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale degli EE.LL., stipulato il 21.05.2018;

DATO ATTO che l' art. 42, comma 2, lett. a) e l' art. 48, comma 3 del TUEL attribuiscono alla G.M. la competenza sul presente atto che costituirà parte integrante del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgvo n. 267/2000;

VISTO il D.Lgvo n. 165 del 30.03.2001 e successive m.i. ;

VISTO il D.Lgvo n. 267 del 18108/2000 e successive m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

CON VOTO unanime espresso nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse nella narrativa che precede e che qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali della presente deliberazione:

- 1) **Approvare l'allegato Regolamento** sui procedimenti disciplinari conforme alle norme e alle disposizioni del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale degli EE.LL., stipulato il 21.05.2018;
- 2) **Costituire, l' Ufficio Procedimenti Disciplinare (U. P.D.)** competente a dare avvio, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari secondo le norme vigenti in materia, presieduto dal Segretario Generale dell'Ente e composto dai Responsabili di Area pro-tempore dell'Ente, qui di seguito indicati:
 - Segretario Generale..... – PRESIDENTE;
 - Responsabile Area Segreteria AA.GG..... – COMPONENTE;
 - Responsabile Area Finanziaria AA.GG... – COMPONENTE;
 - Responsabile Area Servizi alla Persona. – COMPONENTE;
 - Responsabile Area Tecnica..... – COMPONENTE;
 - Responsabile Area Polizia Municipale ...– COMPONENTE;
 - Responsabile Area Demografica..... – COMPONENTE;
- 3) **Stabilire** che l'U.P.D. sarà coadiuvato, in fase istruttoria e/o verbalizzante, da personale individuato tra gli addetti all' Area Segreteria AA.GG.
- 4) **Attribuire**, nel contempo, in capo al Segretario Generale la gestione dei procedimenti disciplinari rivolti ai Responsabili dei Settori;
- 5) **Stabilire** altresì, che l'U.P.D. come sopra costituito è competente per la gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali, per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dalla normativa di riferimento, fermo restando che ciascun Responsabile di Area è competente per gestione dei procedimenti disciplinari in riferimento al personale assegnato e nei limiti imposti dalla normativa di riferimento (ad oggi unicamente i provvedimenti che si concludono con il rimprovero verbale);
- 6) **Di trasmettere** copia del presente atto:
 - alle RR.SS .UU interne del personale e alle OO.SS Territoriale di categoria per opportuna conoscenza;
 - Ai Responsabili di Area per quanto di competenza;

DICHIARARE il presente deliberato immediatamente eseguibile.



COMUNE DI CARIATI

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE

(approvato con deliberazione di G.C. n. ____ del ____)

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter 'M' or 'N' followed by a flourish.

SOMMARIO

TITOLO I PRINCIPI.

- Art. 1 Fonti. Soggetti. Sanzioni disciplinari. Finalità.
- Art. 2 Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.
- Art. 3 Competenze del Responsabile per l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del dipendente.
- Art. 4 Codice disciplinare. Pubblicità.
- Art. 5 Giurisdizione.

TITOLO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

- Art. 6 Sanzioni di competenza del Responsabile e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di minore gravità.
- Art. 7 Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e procedimento disciplinare del personale dipendente non responsabile per le infrazioni di maggiore gravità.

TITOLO III CASI PARTICOLARI ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE E DEL RESPONSABILE (RIFERIMENTI AL D.LGS. N.165/01).

- Art. 8 Posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti (art. 55-bis, comma 5).
- Art. 9 Informazione da altre amministrazioni (art. 55-bis, comma 6).
- Art. 10 Doveri di collaborazione. Sanzioni disciplinari (art. 55-bis, comma 7).
- Art. 11 Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione (art. 55-bis, comma 8).
- Art. 12 Dimissioni (art. 55-bis, comma 9).
- Art. 13 Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 55-ter).
- Art. 14 Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia (art. 55-quater, comma 1, lett. a e art. 55-quinquies).
- Art. 15 Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio (art. 55-quater, comma 1, lett. b).
- Art. 16 Licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio (art. 55-quater, comma 1, lett. e).
- Art. 17 Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera (art. 55-quater, comma 1, lett. d).
- Art. 18 Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per reiterazione di gravi

condotte aggressive. (art. 55-quater comma 1, lett. e).

- Art. 19 Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro (art. 55-quater, comma 1, lett. f).
- Art. 20 Sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento (art. 55-quater, comma 2).
- Art. 21 Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione (art. 54-sexies, commi 1 e 2).
- Art. 22 Sanzioni disciplinari per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare (art. 55-sexies, comma 3).
- Art. 23 Limitazione di responsabilità civile in capo ai responsabili (art. 55-sexies, comma 4).

TITOLO IV IMPUGNAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

DISPOSIZIONI FINALI.

- Art. 24 Modalità dell'impugnazione.
- Art. 25 Norma finale. Rinvio.



TITOLO I PRINCIPI

Art. 1

Fonti. Soggetti. Sanzioni disciplinari. Finalità.

- 1) Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. n.165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs. n.150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificate dal D.Lgs. n. 150 del 2009, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile.
- 2) Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità:
sanzioni meno gravi:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;*sanzioni più gravi:*
 - 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.
- 3) La tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai C.C.N.L. del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali.
- 4) Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:
 - a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
 - b) la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;
 - c) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;
 - d) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - e) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal responsabile, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

Art. 2

Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.

- 1) L'Ufficio competente per i Procedimenti e i provvedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., è l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, previsto dal comma 4 dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/01.

E' presieduto dal Segretario Generale dell'Ente e composto dai Responsabili di Area pro-tempore dell'Ente, qui di seguito indicati:

- Segretario Generale..... – PRESIDENTE;
- Responsabile Area Segreteria AA.GG..... – COMPONENTE;
- Responsabile Area Finanziaria AA.GG... – COMPONENTE;
- Responsabile Area Servizi alla Persona.. – COMPONENTE;
- Responsabile Area Tecnica..... – COMPONENTE;
- Responsabile Area Polizia Municipale ... – COMPONENTE;
- Responsabile Area Demografica..... – COMPONENTE;

La segreteria dell'UPD è costituita presso l'Area Segreteria AA.GG. L'UPD provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art. 1, comma 2.

L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno 02 (due) dei componenti assegnati, oltre al Presidente.

Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice.

E' obbligatoria la presenza del Responsabile di Area a cui è assegnato il dipendente nei confronti del quale si procede.

Qualora interessato al procedimento disciplinare sia un Responsabile di Area, lo stesso non è da considerare e/o computare ai fini della validità della seduta dell'U.P.D.

- 2) L'U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal C.C.N.L., che vengono adottate su proposta del Responsabile della struttura alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.
- 3) Il Segretario Generale dell'Ente, Responsabile dell'U.P.D., è competente ad attivare le procedure riguardanti il personale in servizio nelle rispettive Aree, per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità indicate al precedente comma 1.
- 4) Il Presidente dell'U.P.D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico alle strutture dell'Ente, affiancando i singoli Responsabili nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.
- 5) Salvo diversa previsione di legge o del C.C.N.L. del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, l'Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari al personale titolare di posizione organizzativa e per l'irrogazione della generalità delle sanzioni indicate al precedente art. 1, comma 2, è individuata nell'Organo burocratico di vertice dell'Ente, ovvero il Segretario Generale.

Art. 3

Competenze del Responsabile per l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del dipendente.

- 1) Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente istruisce e definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione di minore gravità indicata con le lettere a), b), c) e d) del precedente art. 1, comma 2.
- 2) In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile è competente l'U.P.D..

Art. 4

Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità.

- 1) All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente, a qualunque categoria professionale inquadrato, copia del "Codice disciplinare dei dipendenti pubblici" previsto dai contratti collettivi vigenti.
- 2) Al Codice deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

- 3) La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 5 Giurisdizione.

- 1) Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

TITOLO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 6 Sanzioni di competenza del Responsabile e procedimento disciplinare del personale dipendente per le infrazioni di minore gravità.

- 1) Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area alla quale il dipendente è assegnato, all'Area Segreteria AA.GG., per l'inserimento nel fascicolo personale.
- 2) Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto (censura), ovvero la sanzione della multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione, ovvero la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari sopra descritte, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del presente Regolamento, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile è competente l'U.P.D..
- 3) Per i procedimenti disciplinari aventi ad oggetto infrazioni di minore gravità, di cui all'art. 55 bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001, indicate con le lettere b), c) e d) del precedente art. 1 del presente regolamento, nei casi in cui l'Area di appartenenza del dipendente interessato non abbia un Responsabile apicale titolare di P.O., è competente l'U.P.D., ai sensi dell'articolo 2 del presente regolamento, ed al procedimento disciplinare si applica l'art. 55 bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001. In tal caso l'U.P.D. si avvale della procedura di cui al presente articolo.
- 4) Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
- 5) Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Responsabile dell'Area o, nei casi di cui al precedente comma 2, l'U.P.D., conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.
- 6) In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
- 7) Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
- 8) La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
- 9) E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.
- 10) Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito il Responsabile di Area o, nei casi di cui al precedente comma 2,

L'U.P.D. deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

- 11) Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 7

Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e procedimento disciplinare del personale dipendente per le infrazioni di maggiore gravità.

- 1) Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, ovvero la sanzione del licenziamento con preavviso, ovvero la sanzione del licenziamento senza preavviso, il Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, del presente Regolamento, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
- 2) L'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente entro 40 giorni decorrenti dalla data indicata al successivo 3° comma, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni, istruisce e conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione di addebito.
- 3) L'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità:
 - nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente del U.P.D. riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento;
 - il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste;
 - i componenti dell'U.P.D. possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto, il quale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti dell'U.P.D. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.
- 4) Al termine del procedimento, il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa all'Area Segreteria AA.GG., preposta alla gestione del personale, per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente.
- 5) Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica dall'Ufficio competente del Comune all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
- 6) Il termine per la contestazione per iscritto dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del precedente comma 1, ovvero dalla data nella quale l'U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora.
- 7) Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
- 8) In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
- 9) Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
- 10) La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

- 11) E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.
- 12) Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito l'U.P.D. deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
- 13) Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

TITOLO III

CASI PARTICOLARI ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE E DEL DIRIGENTE (RIFERIMENTI AL DLGS. 165/2001)

Art. 8

**Posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare.
Riservatezza negli atti (art. 55- bis, comma 5).**

- 1) Ogni comunicazione 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.
- 2) Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
- 3) In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
- 4) Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
- 5) Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza il protocollo generale dell'Ente, gestito dall'Area Segreteria AA.GG., garantendo la massima riservatezza e discrezione, previa omessa allegazione degli atti medesimi, da considerare atti riservati.

Art. 9

Informazioni da altre amministrazioni (art. 55-bis, comma 6).

- 1) Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente lavora o l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
- 2) La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Art. 10

Dovere di collaborazione. Sanzioni disciplinari (art. 55-bis, comma 7).

- 1) E' dovere di ogni dipendente, anche con funzioni di posizione organizzativa, di collaborare con l'Ufficio e l'Autorità competente alla gestione del procedimento disciplinare.
- 2) Il lavoratore dipendente o il Responsabile, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.
- 3) La sanzione di cui al superiore comma 2 nei confronti del personale con funzioni di posizione organizzativa è applicata dall'Autorità disciplinare di cui al precedente art. 2, comma 5.

Art. 11

Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione (art. 55-bis, comma 8).

- 1) In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo (mobilità volontaria, obbligatoria, distacco o comando), in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima.
- 2) In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

Art. 12

Dimissioni (art. 55-bis, comma 9).

- 1) In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso, ovvero l'interruzione del rapporto di lavoro per volontà unilaterale del dipendente e le determinazioni conclusive sono assunte dal soggetto competente ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 13

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 55-ter).

- 1) Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente, per il tramite dei Responsabili di Area o dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.
- 2) Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti in relazione ai quali procede anche l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
- 3) In particolare, nel caso di infrazione di minore gravità, ovvero quelle che comportino l'irrogazione di sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, non si dà corso in ogni caso alla sospensione del procedimento.
- 4) Per le infrazioni di maggiore gravità attribuite alla cura dell' U.P.D., detto ufficio competente, 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, salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
- 5) Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale si concluda con una sentenza irrevocabile di assoluzione, il dipendente interessato potrà rivolgere entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, all'Ente, istanza rivolta alla riapertura del procedimento disciplinare, finalizzata alla conferma o eventuale modifica dell'esito, tenendo in considerazione le risultanze del processo.
- 6) La possibilità di cui al precedente comma 5 è limitata ai casi di assoluzione perché il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso.
- 7) Se il procedimento disciplinare si concluda con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il soggetto competente dell'Ente riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
- 8) Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, ed invece ne sia stata applicata una diversa.
- 9) Nei casi previsti dai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso (se sospeso) o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Ente ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura; il procedimento si deve concludere entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
- 10) Per riprendere o riaprire il procedimento occorre rinnovare la contestazione dell'addebito a cura del Responsabile o dell'Ufficio/Autorità competente, rispettivamente ai sensi dei precedenti articoli 4 e 3; il procedimento viene gestito secondo l'iter descritto nei precedenti articoli 6, 7 e 8.

- 11) Ai fini delle determinazioni conclusive, il soggetto competente di cui al comma precedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e I-bis, del Codice di Procedura Penale.

Art. 14

Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia (art. 55-quater, 1° comma, lett. a) e art. 55-quinquies).

- 1) La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (falsificazione dei registri firma, se ancora adottati; timbratura del cartellino da parte di un collega pur essendo assente; intervento, anche con la complicità di altri, nel sistema informatico che registra le presenze attestate con il sistema elettronico dei badge) ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.
- 2) La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si applica anche ad altri dipendenti che abbiano collaborato nella truffa consistente nella falsificazione dei documenti attestanti le presenze.
- 3) Nei casi di cui ai commi precedenti il lavoratore, ferme restando la responsabilità 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'Ente.

Art. 15

Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio (art. 55-quater, 1° comma, lett. b).

- 1) L'assenza ingiustificata dal servizio per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero la mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Ente, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

Art. 16

Sanzione del licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio (art. 55-quater, 1° comma, lett. e).

- 1) L'ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per motivate esigenze di servizio comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

Art. 17

Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera (art. 55-quater, 1° comma, lett. d).

- 1) La presentazione di documenti o dichiarazioni false, ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

Art. 18

Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per reiterazione di gravi condotte aggressive (art. 55-quater, 1° comma, lett. e).

- 1) La reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

Art. 19

Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro (art. 55-quater, 1° comma, lett. f).

- 1) La condanna definitiva per un reato in relazione al quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

Art. 20

Sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento (art. 55-quater, comma 2).

- 1) La formulazione da parte dell' Ente di una valutazione di insufficiente rendimento, nel caso di prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.
- 2) La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si basa sugli esiti del sistema di valutazione del personale adottato in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali.
- 3) L'insufficiente rendimento di cui al comma 1 è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento previsti da disposizioni di legge.

Art. 21

Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione (art. 55-sexies, commi 1 e 2).

- 1) Il lavoratore dipendente che, violando gli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento previsti da disposizioni di legge, conduca alla condanna dell'Ente al risarcimento dei danni, soggiace, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
- 2) La sanzione di cui al comma precedente è applicata anche in caso di unica violazione che ha condotto l'Ente al risarcimento del danno.
- 3) Fuori dai casi previsti nel comma 1, qualora, per insufficienza o incompetenza professionale accertate dall'Ente ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale dell'Ente, la condotta del lavoratore cagiona grave nocumento, costui, sulla base del positivo accertamento della responsabilità mediante procedimento disciplinare, è collocato in disponibilità, con applicazione nei suoi confronti delle norme legislative vigenti in materia.
- 4) Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare di cui al precedente comma 3 stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
- 5) Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art. 22

Sanzione disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare (art. 55-sexies, comma 3).

- 1) Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a vantazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti titolari di posizione organizzativa, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detta sanzione si applica ove non diversamente stabilito dal C.C.N.L. vigente
- 2) La sanzione di cui al comma precedente è applicata dall'Autorità disciplinare di cui al precedente art. 2, comma 4.

Art. 23

Limitazione di responsabilità civile in capo ai Responsabili (art. 55-sexies, comma 4).

- 1) La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare, ovvero di un utilizzo improprio ed illegittimo dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti, è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

TITOLO IV

IMPUGNAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

(Modalità dell'impugnazione).



- 1) Le eventuali procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari sono disciplinate dall'art. 55, comma 3, del D.Lgs. n.165 del 2001.
- 2) Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.

Art. 25

Norma finale. Rinvio.

- 1) Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dal C.C.N.L. del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.
- 2) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta comunale e revoca ogni precedente atto comunale regolamentare.
- 3) Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Cariatì nella Sezione "Amministrazione Trasparente - Atti Generali". Tale pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
- 4) Eventuali procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, proseguono il loro iter tenendo conto delle disposizioni regolamentari e normative previgenti all'entrata in vigore del presente Regolamento.



Comune di Cariatì

Provincia di Cosenza

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI

P.zza R. Trento

87062 CARIATI (CS)

Tel. 0983.9402213

www.comune.cariatì.cs.it

pec: segreteria.cariatì@asmepec.it

**PARERI TECNICO E CONTABILE EX ART. 49 E ART 147/BIS DEL T.U.
APPROVATO CON DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.08.2000.**

ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 44 DEL 17.03.2020

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per i procedimenti disciplinari e costituzione dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

PARERE TECNICO: FAVOREVOLE.

CARIATI, li 17.03.2020



IL RESPONSABILE AREA
Cataldo RUSSO

PARERE CONTABILE:

- FAVOREVOLE / CONTRARIO in ordine all'assunzione della spesa di € _____ al
Cap. _____ Oggetto _____ - Assunto Impegno
.n. _____ / _____

MOTIVAZIONI: _____

- NON NECESSARIO in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla
situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell' ente.

CARIATI, li 17.03.2020



IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
Morise Guarascio Bruno

CODE gm

DEL CHE IL PRESENTE VERBALE CHE VIENE LETTO E SOTTOSCRITTO COME SEGUE.

**IL SINDACO F.F.
INES SCALITI'**

Ines Scaliti'

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

0000000000000000

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Segreteria , VISTI gli atti d' Ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione, a norma del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267,

E' STATA

☒ -Dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134- 4^ comma- del D.Lgs.vo citato;

☒ -Pubblicata in data 24 MAR. 2020, per i prescritti 15 giorni (art. 124 D.Lgs.vo n. 267/2000), nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ;

☒ -Partecipata ai capigruppo consiliari a mezzo pec
del 24 MAR. 2020 (art.125 D.Lgs.n. 267/2000).

CARIATI, li 24 MAR. 2020

Il Responsabile del Proc.to

[Signature]



IL RESPONSABILE AREA
Cataldo RUSSO

[Signature]