



COMUNE DI SAN PIETRO A MAIDA

(Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO COMUNALE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 73 DEL 08/07//2016

ESECUTIVO DAL 22.07.2016

INDICE

	Pag.
CAPO I - Disposizioni Generali	3
Art. 1 Oggetto del Regolamento	“
Art. 2 Fonti normative	“
CAPO II - Sanzioni disciplinari	“
Art. 3 Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari	“
Art. 4 Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari	4
CAPO III – Competenze e procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari	“
Art. 5 Titolarità dell’azione disciplinare	4
Art. 6 Ufficio procedimenti disciplinari	5
Art. 7 Composizione, istituzione e funzionamento dell’Ufficio per i proc. disciplinari	“
CAPO IV – Procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari	6
Art. 8 Contestazione scritta	“
Art. 9 Rimprovero verbale	“
Art. 10 Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale	“
Art. 11 Diritti del lavoratore	7
Art. 12 Decadenza dall’azione disciplinare e responsabilità	“
Art. 13 Forma delle comunicazioni	8
Art. 14 Diritti di accesso	“
Art. 15 Trasferimento del dipendente	“
Art. 16 Dimissioni del dipendente	“
Art. 17 Responsabilità per l’esercizio dell’azione disciplinare	9
Art. 18 Criteri di irrogazioni delle sanzioni	“
Art. 19 Obbligo di risarcimento di danno patrimoniale	“
Art. 20 Impugnazione delle sanzioni	10
CAPO V – Licenziamento disciplinare senza preavviso	“
Art. 21 Sospensione cautelare obbligatoria per falsa attestazione della presenza in servizio	“
Art. 22 Contestazione addebito e convocazione presso U.P.D.	“
Art. 23 Denuncia al Pubblico Ministero e segnalazione alla Corte dei Conti. Azione di responsabilità	11
Art. 24 Responsabilità del Dirigente – Responsabile di Servizio	“
Art. 25 Applicabilità	“
CAPO VI – Procedimento penale	“
Art. 26 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	“
Art. 27 Comunicazione della sentenza penale	12
Art. 28 Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale	“
Art. 29 Sospensione cautelare obbligatoria	“
Art. 30 Sospensione cautelare facoltativa	13
Art. 31 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio	“
Art. 32 Abrogazioni	“
Art. 33 Integrazioni - Pubblicità	“

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti del Comune di San Pietro a Maida, sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento di applicazione.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Articolo 2

Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D.lgs. 165/2001, così come modificato dal D.lgs 150/2009 e dalle altre normative intervenute successivamente, per ultimo il D.Lgs 116 del 20/06/2016, dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D.lgs 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

CAPO II

SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 3

Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di San Pietro a Maida in materia disciplinare devono rispettare le disposizioni normative di cui all'art. 51 e seguenti del Dlvo 165/2001, gli obblighi sanciti dai CC.CC.NN.LL. dei dipendenti degli Enti Locali, i doveri prescritti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR 16.04.2013, n. 62 nonché nel Codice di Comportamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale debitamente esecutiva n. 95 del 28/06/2013, compresi i doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione locale, che in questa sede si intendono integralmente richiamati.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti collettivi Nazionali di Lavoro.
3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

SANZIONI MENO GRAVI

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo pari a 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

SANZIONI PIU' GRAVI

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni fino a un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia al successivo Capo III.

Articolo 4

Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

1. I soggetti competenti all'esito del procedimento di cui ai successivi articoli 6 e 7 irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dell'allegato "Codice disciplinare" redatto ex art. 3 del CCNL 11/04/2008 ed ex Capo V D.lgs. 150/2009 (Allegato num. 1).
2. La pubblicità del "Codice disciplinare" è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale; ai sensi dell'art. 55, comma 2 D.lgs 165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e 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 pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.
4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

CAPO III

COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 5

Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune non ha 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'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Art. 6

Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. La funzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);
2. 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.
3. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.
4. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati o componenti esterni con specifiche competenze.
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, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

Articolo 7

Composizione, istituzione e funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L' U.P.D. è costituito con Decreto del Sindaco che ne determina la durata che comunque non può essere superiore a quella del mandato sindacale.
2. Nel decreto sindacale di costituzione dell'U.P.D. è possibile prevedere anche la nomina di un componente "supplente" per il caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione di uno dei componenti effettivi.
3. E' possibile nominare quali componenti effettivi o supplenti dell'U.P.D. anche soggetti "esterni" all'ente [es: componenti dell'OIV, dipendenti di altri enti, liberi professionisti]. La scelta può avvenire per *intuitu personae*. Per i componenti esterni all'ente (effettivi o supplenti) è possibile prevedere un gettone di presenza per ogni seduta il cui importo verrà definito nel provvedimento di nomina.
4. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto ed quale collegio perfetto opera necessariamente con la contemporanea partecipazione di tutti i suoi componenti.
5. E' facoltà del Segretario Comunale – Presidente, individuare personale con compiti di segreteria amministrativa e verbalizzazione di Cat. C di norma dell'Area Amministrativa;

6. Il Segretario non ha diritto di voto ed ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni dell'Ufficio, verbalizzare le singole sedute ed, eventualmente, sollecitare l'iter della procedura al fine di garantire il rispetto dei termini previsti.
7. l'U.P.D. è composto da 3 componenti come di seguito:
 - Segretario Comunale: Presidente
 - Responsabile di Area oppure incaricato esterno competente in materia: 1° Componente effettivo;
 - Componente del Nucleo di Valutazione associato dell'Unione dei Comuni Monte Contessa oppure incaricato esterno competente in materia: 2° Componente effettivo;

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un istruttore amministrativo, dipendente comunale almeno di categoria C di preferenza addetto all' Ufficio Personale nominato dal Presidente;

CAPO IV

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 8

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Il Responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà, tempestivamente, il fatto all'Ufficio competente. L'UPD contesterà l'addebito al dipendente, istruirà il procedimento ed applicherà la sanzione.
2. Qualora il Segretario Comunale venga direttamente a conoscenza o assista ad un comportamento passibile di applicazione di sanzione disciplinare potrà provvedere direttamente all'irrogazione del rimprovero verbale e/o alla immediata contestazione.

Art. 9

Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Gestione Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 10

Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Il Responsabile dell'UPD, avuta notizia, in via diretta o su comunicazione dell'Incaricato di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, di un comportamento suscettibile di azione disciplinare e pertanto punibile con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi, tempestivamente, e comunque, non oltre 40 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo, in combinato disposto con il comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

La contestazione deve contenere:

- a) La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) Il richiamo alle norme disciplinari violate;

- c) L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
2. L'UPD convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di dieci giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente che dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001.
 3. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, con l'eventuale supporto di dipendente con funzioni verbalizzanti, il Responsabile dell'UPD riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste, dal dipendente a supporto con funzioni di verbalizzazioni.
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.
Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.
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.
 4. Il responsabile dell'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previi 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.
 5. L'esito del procedimento, atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, è notificato per iscritto al dipendente entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito (termine a pena di decadenza) a mezzo PEC, messo notificatore o raccomandata A/R.
 6. Per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e della retribuzione superiore a dieci giorni e di quelli ancora più gravi, incluso il licenziamento, fermo restando il procedimento di cui sopra, i termini si duplicano e vanno conclusi entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

Art. 11

Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
6. Il rinvio dell'audizione difensiva superiore a 10 giorni prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D.Lgs. n.165/2001).

Art. 12

Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. Il superamento del termine di 5 giorni per la trasmissione degli atti all'UPD non comporta decadenza dall'azione disciplinare.
2. Il superamento del termine di 40 giorni per la contestazione dell'addebito comporta decadenza

dall'azione disciplinare.

3. Il superamento del termine di 60 giorni per la conclusione del procedimento disciplinare comporta decadenza dall'azione disciplinare.

Art. 13

Forma delle comunicazioni

1. Ogni comunicazione al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente disponga 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. 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. Per tutti gli atti formali potrà essere utilizzato un protocollo riservato a cura dell'UPD, escludendo la protocollazione generale.

Art. 14

Diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 5, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, quali nominativi autori dell'esposto, nominativi testimoni escussi in fase istruttoria etc.
2. In considerazione del suo munus, 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 purchè dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa e non mera curiosità) e collegata al/i documento/i richiesto/i (es. perchè autore dell'esposto), giusta Adunanza Plenaria Consiglio di Stato n.7/2006.

Art. 15

Trasferimento del dipendente

1. Nel caso di trasferimento del dipendente ad altra Amministrazione, il procedimento avviato nei suoi confronti non si estingue e inizia o prosegue nell'Amministrazione di destinazione cui vanno trasmessi gli atti.
2. 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 del dipendente (art.55 bis, comma 8, del D.Lgs. n.165/2001).

Art. 16

Dimissioni del dipendente

1. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se è comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (art.55 bis, comma 9, del D.Lgs. n.165/2001).

Art. 17
Responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

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 valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili non aventi qualifica dirigenziale, 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 tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, D.Lgs. n.165/2001.
2. La responsabilità civile eventualmente configurabile in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave ai sensi dell'art.55 sexies, comma 4, D.Lgs. n.165/2001.

Art. 18
Criteri di irrogazione delle sanzioni

1. Il responsabile dell'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri generali di proporzionalità e dei seguenti parametri e criteri:
 - a) intenzionalità del comportamento
 - b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti, all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Art. 19
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.
2. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano e pertanto l'UPD ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

Art. 20
Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio. Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione nei termini di legge a decorrere dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente il termine di legge, la sanzione diviene definitiva.

CAPO V
Licenziamento disciplinare senza preavviso

Art. 21
Sospensione cautelare obbligatoria per falsa attestazione della presenza in servizio

1. Ai sensi dell'art. 55 quater del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, come modificato dal D.Lgs. 20 giugno 2016 n.116 costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
2. Nel caso in cui la falsa attestazione della presenza in servizio venga accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, viene disposta 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.
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, 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.

Art. 22
Contestazione addebito e convocazione presso U.P.D.

1. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 21 si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D..
2. 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.
3. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.
4. 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.

Art. 23

Denuncia al Pubblico Ministero e segnalazione alla Corte dei Conti. Azione di responsabilità

1. Nei casi di cui all'art. 21 comma 2, entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare deve essere effettuata la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti.
2. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento.
3. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga.
4. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

Art. 24

Responsabilità del Dirigente - Responsabile di Servizio

1. Nei casi di cui all'art. 21 comma 2, 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.

Art. 25

Applicabilità

1. Le disposizioni del capo V artt. dal 21 al 24 si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 20.06.2016 n.116 pubblicato nella G.U. n. 149 del 28.06.2016 vigente al 13.07.2016

CAPO VI

Procedimento penale

Art. 26

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inoltra la denuncia penale e inizia il procedimento disciplinare.
2. 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.
3. Per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ma inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni non è ammessa la sospensione del procedimento ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs 165/01.
4. Per le infrazioni superiori, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di

quello penale, può avvenire , ai sensi dell' art. 55-bis, comma 1, secondo periodo del D. Lgs 165/01, nei casi di:

- a) particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
 - b) quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.
5. Resta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
 6. Il procedimento penale si attiva altresì, nei casi di cui al precedente art. 21 comma 2, come esplicitato nell'art. 23 che precede.

Art. 27

Comunicazione della sentenza penale

1. Ai sensi dell'art.154 bis del D.Lgs.n.271/1989, come modificato dall'art.70 D.Lgs. n.150/2009, la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione Pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento.
2. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 (CAD) , entro 30 giorni dalla data del deposito.

Art. 28

Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale

1. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione, l'autorità competente, 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 confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di condanna e il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione, l'autorità competente entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
3. 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, l'autorità competente entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore riapre il procedimento disciplinare.
4. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
5. Nei casi in cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 29

Sospensione cautelare obbligatoria

1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:
 - a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art.27, comma 1, CCNL

- 6.07.1995 come sostituito dall'art.27 CCNL 22.01.2004);
- b) sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio (art. 4, L. 97/2001);
 - c) sentenza definitiva dovuta alla commissione da parte del dipendente di uno dei reati di associazione mafiosa, o per produzione o spaccio di sostanze stupefacenti o per peculato mediante profitto dell'errore altrui (art.27, comma 4, CCNL 6.07.1995 come sostituito dall'art.27 CCNL 22.01.2004).

Art. 30

Sospensione cautelare facoltativa

1. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:
 - a) dipendente 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 (art.5, comma 2, CCNL 11.04.2008);
 - b) dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).

Art. 31

Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad 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. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
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. 97/2001).

Art. 32

Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.

Art. 33

Integrazioni - Pubblicità

Il presente Regolamento costituisce appendice integrativa del Regolamento Comunale di disciplina degli Uffici e dei Servizi; lo stesso è inserito nel sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali" per la durata di anni cinque.