



COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE
PROVINCIA SUD SARDEGNA

***REGOLAMENTO COMUNALE PER I
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

Approvato con deliberazione GC n. 83 del 08/11/2017

Art. 1

SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE

1. Il presente disciplinare trova applicazione a tutti i dipendenti del Comune di Fluminimaggiore appartenenti alle categorie A, B, C, D del nuovo ordinamento professionale del personale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o part-time e a tempo determinato.

Art. 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 seguenti del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali, dalle pertinenti norme di legge e dalle disposizioni del presente regolamento, resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ed il fatto che ai rapporti di lavoro continua ad applicarsi l'articolo 2106 del codice civile.

2. Fatto salvo quanto meglio specificato nei successivi articoli, Il procedimento disciplinare è diversificato in relazione alla gravità dell'infrazione, non avendo il Comune di Fluminimaggiore responsabili con qualifica dirigenziale, non troverà applicazione la disciplina normativa che differenzia il procedimento disciplinare nel caso di presenza, nella struttura dell'Ente, di responsabili con la predetta qualifica.

3. Le suddette sanzioni si distinguono in tre categorie:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Sanzioni di minore gravità (superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per più di 10 giorni);
- c) Sanzioni di maggiore gravità (superiori alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni).

4. In caso di accertata incompatibilità o di altro obbligo di astensione secondo le vigenti disposizioni di legge, la Giunta comunale, per il caso concreto, dovrà procedere alla nomina di un suo sostituto individuandolo tra uno dei segretari comunali dei comuni che fanno parte dell'Unione dei Comuni cui aderisce quello di Fluminimaggiore.

Art. 3

DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con onore, impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione del Comune di Fluminimaggiore e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente, a rafforzamento o integrazione delle disposizioni regolamentari comunali già adottate e tenuto conto del principio di gerarchia delle fonti normative che con conseguente eventuale disapplicazione regolamentare, deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;

- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dalle norme sull'accesso civico, anche generalizzato, e dai regolamenti attuativi vigenti nell'amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 in tema di auto certificazione;
- e) rispettare puntualmente l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine, direttiva o indirizzo ricevuto sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a colui che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; nel caso in cui un ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto-ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

2. Più in generale, i dipendenti del Comune di Fluminimaggiore devono rispettare le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62 del 2003 avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii, nonché quelle contenute nel vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, che in questa sede si intendono integralmente richiamati.

3. Qualora le disposizioni di cui sopra vengano violate, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare, secondo le modalità di cui agli articoli che seguono.

Art.4

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V dei d.lgs. 150/09 e dal d.lgs. 116/2016, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Il dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto al rimprovero verbale ovvero, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

➤ **SANZIONI MENO GRAVI:**

- rimprovero scritto (censura);
- multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

➤ **SANZIONI PIU GRAVI:**

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore ai dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

2. Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel presente regolamento, nelle disposizioni di legge e nel vigente CCNL "*Regioni-Autonomie Locali*".

Art. 5

FATTISPECIE DI SANZIONI INTRODOTTE CON D. LGS. 150/2009

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, ai sensi dell'art. 55 quater del d.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. n. 150/2009 e successivamente dal d.lgs. n. 75/2017, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) 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;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) 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;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3 del d.lgs. n. 165/01;
- f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/01;
- f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. 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.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies del d.lgs. 165/01;

4. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le seguenti previsioni:

- A) nel caso di cui al precedente comma 1, lettera a), la 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. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. 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.
- B) con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui alla lettera A) precedente, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. 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 6 del presente regolamento.
- C) nei casi di cui alla precedente lettera A), la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare che, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. 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. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice contabile 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.

5. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

6. Nei casi di cui al precedente comma 5, il lavoratore, ferme 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 d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater del d.lgs. 165/2011.

7. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), del d.lgs. n. 165/2001, i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

8. Si applicano le ipotesi di responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e le limitazioni di responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare previste dall'art. 55 sexies del d.lgs. n. 165/2001, tra cui il fatto che la violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare e che, fuori dei casi predetti, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. del d.lg. 165/01. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art. 6

COMPETENZE, FORME E TERMINI DEI PROCEDIMENTO

1. Il rimprovero verbale è inflitto oralmente ed informalmente dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, dopo avere sentito, con le stesse modalità, le giustificazioni eventualmente espresse dal medesimo. Nei confronti dei Responsabili di Servizio è competente il Segretario comunale. Il rimprovero verbale deve comunque sempre essere formalizzato con apposito atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione. Tutte le altre sanzioni, a prescindere dalla gravità, sono di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile del servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, ovvero il Sindaco o i componenti degli organi collegiali dell'Ente (Consiglio comunale e Giunta), effettueranno tempestiva segnalazione scritta, comunque entro 10 giorni dalla notizia o conoscenza del fatto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di seguito anche definito UPD, con immediatezza e comunque non oltre 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma precedente ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuta notizia piena conoscenza di fatti di rilevanza disciplinare, è competente a provvedere alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, e convoca l'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

4. La contestazione deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti contestati;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;

c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

5. L'audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di almeno 20 (venti) giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Entro il termine fissato per l'audizione, il dipendente può, per grave ed oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memoria scritte, presentare istanza di differimento dell'audizione a sua difesa. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è prorogato di diritto in misura corrispondente al differimento. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 bi, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001 in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica ma bensì riservata, l'UPD in composizione monocratica, riferisce i fatti oggetto della contestazione senza prendere posizioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. L'UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in relazione agli assunti difensivi. Della trattazione orale viene redatto un verbale, a cura del dipendente eventualmente chiamato, anche per le vie brevi, dall'UPD ad intervenire per assolvere funzioni di segretario verbalizzante; il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dal componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, nonché dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

7. L'UPD, sentito l'interessato o il suo procuratore, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito entro 120 (centoventi) giorni dalla contestazione dell'addebito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento con sua archiviazione qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

8. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare, sono comunicati entro 20 (venti) giorni dalla loro adozione, a cura dell'Ufficio Segreteria e per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione pubblica. Negli stessi termini sono comunicati anche i provvedimenti di cui commi 3 bis e 3 ter, dell'art. 55 quater del d.lgs. n. 165/01, nonché quelli conclusivi dei procedimenti di cui al predetto articolo 55 quater, riguardanti i licenziamenti disciplinari. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente oggetto di contestazione disciplinare, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

9. L'UPD può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che, per ragioni di ufficio o di servizio, siano a conoscenza di circostanze rilevanti i fini della definizione della procedura. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

10. Il dipendente che, essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente senza giustificato motivo ovvero renda dichiarazioni false e reticenti, è soggetto all'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001.

11. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui questi disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mani. Copia di tale provvedimento è inserito nel fascicolo personale del dipendente.

12. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari 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. 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 tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

13. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli dal presente regolamento, fatte salve le prevalenti disposizioni di legge e l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del d.lgs. n. 165/2001, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Art. 7

RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Gli atti formali, inerenti ai procedimenti disciplinari, sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati; in particolare, nella protocollazione degli stessi, si adatteranno appositi accorgimenti affinché il relativo contenuto sia conoscibile esclusivamente dai soggetti chiamati ad intervenire nel procedimento disciplinare.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare la contestazione dell'addebito è effettuata mediante posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga 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. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell' articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Art. 8

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto in forma monocratica dal Segretario Comunale, il quale, salvo eventuali incompatibilità, si avvale del supporto delle strutture del Servizio di Segreteria ai fini della contestazione degli addebiti, l'istruzione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione ovvero all'archiviazione della procedura. In caso di

incompatibilità di dipendenti del Servizio Segreteria, l'Ufficio di supporto all'UPD in sostituzione è stabilito con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 9

CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile, in osservanza dei principi 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 riguardo anche ai precedenti disciplinari nel biennio;
- G) Eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nella produzione del fatto.

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.10

SOSPENSIONE CAUTELARE

La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dalle norme di legge, dai contratti nazionali collettivi di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo e dalle fonti secondarie applicabili. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario comunale ove trattasi di personale con incarico di Posizione Organizzativa avente Responsabilità di Settore, questi ultimi sono responsabili per le sospensioni dei procedimenti disciplinari in tutti gli altri casi, fatti salvi eventuali limiti legali.

Art. 11

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. 165/01.

Art. 12

RAPPORTI CON IL PROCEDIMENTO PENALE

Ai rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale si applica il principio di superamento della dipendenza del procedimento disciplinare dalla necessaria conclusione di quello penale secondo le vigenti disposizioni di legge, nei termini e modalità previste e disciplinate dall'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13

ENTRATA IN VIGORE- NORME DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni contenute nel presente disciplinare entrano in vigore il giorno dopo la pubblicazione della deliberazione di Giunta che l'approva e dalla stessa data cessano di produrre effetti le eventuali disposizioni precedenti che siano esplicitamente o implicitamente, ovvero tacitamente, abrogate dalle norme sopravvenute.

2. E' fatta comunque salva l'applicazione di tutte le disposizioni contenute in leggi o nei contratti collettivi in materia di sanzioni disciplinari e di procedimenti disciplinari non previsti nelle presenti

disposizioni e vigenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento o che siano comunque applicabili.

3. L'entrata in vigore di leggi o contratti collettivi successivi alle presenti disposizioni e che rechino una disciplina incompatibile con la presente regolamentazione comporta la automatica caducazione delle norme incompatibili e la conseguente automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo, così come tutte modifiche normative di carattere imperativo ed intervenute successivamente alla approvazione del presente regolamento sostituiscono di diritto quelle con esse incompatibili.