

COMUNE DI CASABONA

(PROVINCIA DI CROTONE)

COPIA

Nr. 61 del registro deliberazioni
Data 25.10.2018

prot. n. 258 del _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.

L'anno **duemiladiciotto**, addì **venticinque** del mese di **ottobre**, alle ore **18,30**, nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N°	COGNOME E NOME		PRESENTE	ASSENTE
1	CARVELLO Natale	Sindaco	X	
2	SCUTIFERO Carmela	Assessore	X	
3	Arone Rosa	Assessore		X
Totale presenti/assenti			2	1

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Caterina SPADAFORA**.

Assume la Presidenza, in qualità di Sindaco, **Natale CARVELLO** che, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

Si prende atto preliminarmente che sulla relativa proposta di deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:
Casabona li 25.10.2018



Parere: FAVOREVOLE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to sig.ra (Scutifero Carmela)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari e il relativo procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente, sono fissate dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30/3/2001, n.165, aggiornato al decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, in vigore dal 22 giugno 2017, oltre che dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

VISTI, in particolare: – gli artt. 23 e s.s. del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, sottoscritto il 06/07/1995 e s.m.i.; – il capo I - “Disposizioni disciplinari” del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, sottoscritto l’11/04/2008 - ; – il titolo IV – “Rapporto di Lavoro” – dall’art. 54, all’art. 55 novies - del D.Lgs. 30/03/2001, n.165, così come integrato dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e ss.mm.ii.; – l'art. 2106 del Codice Civile e l'art. 7, commi 1,5 e 8, della legge 20/05/1970, n.300, nonché il titolo VII Responsabilità disciplinare del nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2016-2018 siglato il 21 maggio 2018;

DATO ATTO CHE:

- gli aggiornati D.Lgs. n. 165/2001 e n. 150/2009 hanno apportato modifiche in materia di procedimento disciplinare e che, pertanto, è necessario procedere all’approvazione di un nuovo regolamento, che tenga conto delle sostanziali modifiche normative intervenute nel tempo;
- il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari costituisce una parte degli atti che nel loro insieme formano il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nell’ambito delle previsioni dell’art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'amministrazione comunale non ha figure con qualifica dirigenziale in organico, per cui è necessario costituire l’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-novies del citato D.Lgs. 165/2001 e, secondo quanto chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 14/2010;
- l’art. 55 bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che “Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell’ambito della propria organizzazione, individua l’ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.”;

VISTO l’allegato schema di regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, composta da n. 19 articoli, e ritenuto meritevole di approvazione ;

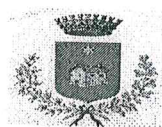
ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. **APPROVARE** il regolamento contenente le nuove norme per la gestione dei procedimenti disciplinari, così come da allegato schema, che si compone di n. 19 articoli, dando atto che lo stesso viene a formare parte integrante e sostanziale del più generale Regolamento degli Uffici e dei servizi;

2. **INDIVIDUARE**, per le ragioni in narrativa, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nella composizione di cui al suddetto regolamento;
3. **DARE ATTO** che con l'approvazione del presente atto sono abrogate le previgenti norme regolamentari in materia;
4. **PUBBLICARE** a cura dell'Ufficio preposto il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente in modalità permanente ed all'albo pretorio *on line* per i termini prescritti;
5. **DISPORRE** a cura dell'Ufficio preposto la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web dell'ente - link "Amministrazione Trasparente" – Disposizioni Generali - Atti Generali;
6. **DARE** la dovuta informativa del presente atto alla RSU ed alle OO.SS. territoriali secondo normativa contrattuale;
7. **COMUNICARE** le disposizioni di cui al presente regolamento a tutti i dipendenti del Comune con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare;
8. **DICHIARARE** il presente provvedimento, con separata ed unanime votazione favorevole, immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/00;



COMUNE DI CASABONA
Provincia di Crotone

**Regolamento Comunale
sulla costituzione e funzionamento dell'ufficio
procedimenti disciplinari**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Contenuto del Regolamento

Art. 2 Composizione dell'ufficio

Art. 3 Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 4 Modalità di funzionamento

Art. 5 Cause ostative al legittimo funzionamento del collegio

PARTE II - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 6- Sanzioni Disciplinari

Art. 7 Contestazione dell'addebito

Art. 8 Riservatezza e garanzie formali

Art. 9 Svolgimento del procedimento disciplinare

Art. 10 Criteri di irrogazione delle sanzioni

Art. 11 Obbligo di risarcimento del danno patrimoniale

Art. 12 Impugnazione delle sanzioni

Art. 13 Riabilitazione disciplinare

Art. 14 Riabilitazione disciplinare

Art. 15 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Contenuto del Regolamento

- 1 Nel Comune di Casabona è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il presente Regolamento ne disciplina il funzionamento.

Art. 2 Composizione dell'ufficio

1. La composizione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Casabona tiene conto della specificità delle dimensioni e dell'assetto attuale dell'Ente, che richiede l'introduzione di un modulo flessibile rispetto alle previsioni generali in considerazione sia della legislazione anticorruzione per effetto della quale il Segretario Comunale, individuato quale responsabile anticorruzione, non può, se non in via eccezionale, svolgere, le funzioni dell'UPD, e dell'attribuzione di funzioni gestionali, con responsabilità di Settore, ad Amministratori.
2. L'ufficio, pertanto, svolge le proprie funzioni in composizione collegiale per come di seguito:
 - PRESIDENTE: Segretario Comunale;
 - COMPONENTI: Responsabili Settore Amministrativo, Tecnico e Finanziario;
 - SEGRETARIO: Le funzioni di segreteria sono assicurate da personale appartenente alla categoria C del settore finanziario.
3. Nel caso di incompatibilità e/o impossibilità di costituzione dell'UPD per la mancanza di un Responsabile, il Sindaco individua altro dipendente appartenente a categoria non inferiore a C
4. Al Presidente vengono inoltrate le richieste di avvio dei procedimenti disciplinari.
5. Successivamente all'assetto della normativa in materia, l'UPD potrà anche essere costituito mediante convenzione con altri Enti.

Art. 2 Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è deputato alla celebrazione del procedimento disciplinare e all'adozione dei relativi provvedimenti, secondo la vigente normativa, nei confronti dei dipendenti dell'Ente per le infrazioni di maggiore gravità che prevedono una sanzione che va dal richiamo scritto e via via fino al licenziamento senza preavviso o alcuna delle sanzioni previste dagli artt. 53 - 55 *bis*, 55 *quater*, 55 *sexies* del D.Lgs 165/2001, art.1, commi 60 e 62 della legge 23/12/1996, n. 662 e art. 1 commi 12, 14 e 44 della Legge 190/2012.
2. Per le infrazioni per le quali è previsto il solo richiamo verbale, provvede direttamente il responsabile della struttura, titolare di posizione organizzativa, secondo le forme e i termini di cui al comma 2 dell'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 fatta salva l'eventuale diversa disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di categoria.
3. Qualora il personale coinvolto dal procedimento disciplinare per una infrazione di cui al comma 2 è un Responsabile di struttura, a comminare la sanzione, provvederà il Segretario Comunale sempre secondo le forme e termini di cui al comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari collabora alla stesura ed aggiornamento del codice di comportamento comunale.

Art. 3 Modalità di funzionamento

1. Per la validità delle sedute dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti.
2. Le sedute non sono pubbliche, alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, il Collegio si ritira a deliberare in seduta riservata.
3. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.
4. L'ufficio svolge la propria attività nel rispetto dei seguenti principi:
 - Obbligatorietà dell'azione disciplinare: L'azione disciplinare risponde ai principi di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa. La mancata attivazione del procedimento disciplinare per buonismo, per indolenza o addirittura per dolo, o il suo immotivato abbandono può originare responsabilità disciplinari amministrativo-contabili e penali in capo all'inerte.
 - Tempestività dell'azione disciplinare: L'attivazione e la conclusione del procedimento disciplinare deve essere tempestiva e cioè immediata per garantire sia l'effettività del diritto di difesa dell'incolpato che nell'interesse dell'Amministrazione ad una reazione congrua ed esemplare per gli altri lavoratori.
 - Parità di trattamento tra lavoratori in sede disciplinare: Il principio di parità di trattamento a fronte di condotte identiche risponde ad un principio di imparzialità e buon andamento della P.A. L'UPD si atterrà in linea di massima al rispetto del principio, operando in modo equilibrato non essendo innegabile che l'individuazione di casi identici sotto il profilo soggettivo, oggettivo e delle circostanze è assai difficile.
 - Tassatività delle sanzioni disciplinari: Le sanzioni disciplinari costituiscono un numerus clausus e sono: rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura), multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso. A queste si aggiungono le sanzioni previste dall'art. 55 bis, 55 sexies del D.Lgs 165/2001.
 - Gradualità della sanzione.
 - Contraddittorio procedimentale: Il dipendente incolpato deve essere sempre messo nelle condizioni di potersi difendere venendo sentito o producendo prove e/o documenti prima che l'organo titolare del potere sanzionatorio adotti misure afflittive.
 - Trasparenza del procedimento disciplinare: Il procedimento disciplinare deve essere condotto in perfetta sintonia con l'evoluzione del sistema legislativo, consentendo al dipendente la totale conoscenza di tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
 - Permanenza della potestà disciplinare anche nei confronti di ex dipendenti: L'azione disciplinare deve continuare o deve essere intrapresa anche nel caso di dimissioni del dipendente in corso del procedimento disciplinare o nell'imminenza dello stesso. Il procedimento disciplinare va doverosamente riattivato nei termini perentori di cui all'art. 9 della Legge 7/2/1990 n.19 e, dunque, attivato se non lo era stato, anche nei confronti del dipendente cessato dal servizio al fine di regolare gli effetti economici nella ipotesi in cui il dipendente medesimo sia stato cautelatamente sospeso ed occorra definire i rapporti economici con l'amministrazione (art. 55 bis commi 8 e 9 D.lgs. 165/2001).

Art. 4 Cause ostative al legittimo funzionamento del collegio

1. Il Presidente e i Componenti dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sono tenuti ad astenersi nei casi previsti dalla legge.

2. Sono altresì considerate cause di astensione il rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in organizzazioni sindacali o aver avuto rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con dette organizzazioni, nonché rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni il mandato di Consigliere e/o Assessore del Comune di Casabona;
3. Nel corso della seduta di prima convocazione il collegio prende atto della legalità della propria composizione e nomina, mediante l'esame di tutte le cause ostative al legittimo funzionamento del collegio.
4. Della verifica viene data menzione nel verbale di riunione. previo rilascio di apposita dichiarazione dei componenti e del presidente della insussistenza di cause ostative.
5. Nel caso di sussistenza di cause ostative, se si tratta di un componente, il Presidente provvede alla sua sostituzione, se le cause interessano il Presidente, il verbale viene trasmesso al Sindaco per l'adozione di apposito decreto di sostituzione.
6. Nei casi di mancata astensione obbligatoria, la ricazione è proposta con richiesta del convocato, comunicata al Presidente del Collegio prima dell'adunanza, od inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.
7. Sull'istanza di ricazione decide in via definitiva l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sentito il ricusato che, comunque, è tenuto ad astenersi dal voto.
- 8) Il provvedimento che respinge l'istanza di ricazione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la punizione.

PARTE II

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 5 Sanzioni Disciplinari

1. I dipendenti dell'Ente devono rispettare:
 - A) i contratti collettivi;
 - B) le norme contenute nei codici di comportamento, ovvero il codice generale approvato con DPR 65/2013 ed il codice di comportamento dell'Ente;
 - C) la legge (le norme generali sull'ordinamento del pubblico impiego di cui al D.Lgs. 165/2001 e s. m. e i., le norme di cui alla L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi);
 - D) le norme le norme contenute nelle carte dei servizi, le norme statutarie e regolamentari dell'Ente che impongano obblighi, doveri e comportamenti per il pubblico dipendente comunque sanzionati.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui sopra, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Art. 6 Contestazione dell'addebito

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. La titolarità del procedimento disciplinare, in virtù del fatto che il Comune di Casabona non ha posizioni dirigenziali spetta al Responsabile di Settore titolare di PO in cui si è verificato un evento

suscettibile di contestazione disciplinare, e se questi non può procedere direttamente, l'Ufficio procedimenti disciplinari al quale il Responsabile segnalerà, tempestivamente il fatto. In particolare:

- per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione del solo rimprovero verbale il responsabile di Area titolare di PO avvierà e concluderà il procedimento disciplinare. Egli avrà a disposizione 60 giorni per chiudere il procedimento decorrenti ex art. 55 bis co.2 dalla data della ricezione della contestazione dell'addebito (atto recettizio) o del rifiuto di accettazione.
- Per le infrazioni che comportano l'irrogazione di sanzioni dal rimprovero scritto al licenziamento senza preavviso e negli altri casi di cui al precedente art. 2 c..1, il responsabile di Area titolare di PO notizierà, entro 10 giorni l'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

3. Instaurandosi il procedimento disciplinare davanti all'UPD, i termini saranno quelli previsti dalla legge per i procedimenti davanti all'UPD, ovvero i termini di contestazione entro 30 giorni dalla conoscenza del fatto e il termine di conclusione del procedimento nei 120 giorni dalla conoscenza avuta dal responsabile di settore segnalatore, indipendentemente dal fatto che presso il responsabile di settore sarebbero stati vigenti i più brevi termini di inizio e conclusione.

4. La contestazione dell'addebito instaura il contraddittorio ed è atto indefettibile, a pena di nullità, deve avere la forma scritta ad *substantiam* e deve contenere in modo puntuale i fatti addebitati per consentire una idonea difesa.

5. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, ex art. 55 bis c. 2 e 4 del D.lgs. 165/2001, per l'Amministrazione la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza del diritto di difesa.

6. L'ufficio deve avere "conoscenza piena" del fatto contestabile. Mere segnalazioni generiche o laconiche prive di minimali riscontri in ordine alla possibile rilevanza disciplinare dei comportamenti non sono idonee a far decorrere i termini, ma sono al limite occasione di riscontri ispettivi da concretizzarsi in indagini cd. Ispettive all'esito delle quali la conoscenza diviene piena e, quindi, idonea a far decorrere il termine.

Art. 7 Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato a cura dell'UPDCL escludendo la protocollazione generale.
2. Tutti gli atti formali inerenti l'avvio e la conclusione di procedimenti disciplinari dovranno essere comunicati al Segretario nella sua qualità di Responsabile Anticorruzione.

Art. 8 Svolgimento del procedimento disciplinare

1. In caso di sanzione comminabile dal Responsabile di Area titolare di PO, ovvero in caso di rimprovero verbale, il responsabile inizierà e concluderà il procedimento secondo il procedimento previsto nel CCNL:

2. Nel caso in cui il procedimento debba svolgersi davanti all'UPD, il Presidente avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, convoca il collegio medesimo il quale provvede nel termine perentorio di 30 giorni dalla conoscenza del fatto da parte del Responsabile di Area, alla contestazione scritta dell'addebito.

3. La contestazione deve contenere oltre alla descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento secondo quanto

previsto al citato art. 6:

- a. Il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - b. L'invito ad audizione dell'incolpato secondo quanto previsto dal successivo comma 4;
 - c. L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
4. L'Audizione per la difesa deve assicurare al dipendente 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.Igs. 165/2001, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
 5. Il dipendente può con istanza adeguatamente motivata, chiedere il rinvio, per gravi ed oggettivi impedimenti dei quali deve addurre prova, della convocazione a propria difesa non oltre dieci giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. Il differimento può essere concesso una sola volta nel corso del procedimento. Non può essere concesso un ulteriore rinvio. Non si considera grave ed oggettivo impedimento l'adozione di misure restrittive delle libertà inflitte all'incolpato dall'Autorità Giudiziaria, essendo possibile l'escussione del lavoratore presso la struttura ove questi è ristretto.
 6. Il grave ed oggettivo impedimento ove inferiore a 10 giorni non comporta sospensioni o proroghe del termine finale che ha il carattere della perentorietà, per l'adozione della sanzione, se invece supera i 10 giorni, ai sensi dell'art. 55 bis comma 2 il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
 7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Presidente dell'UPDCL, riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
 8. Il dipendente che svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
 9. Il Presidente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
 10. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può disporre l'acquisizione da altre amministrazioni pubbliche di informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, nè il differimento dei relativi termini.
 11. Qualora trascorrano inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.
 12. Possono essere assunte informazioni anche da altri dipendenti che ne siano a conoscenza.
 13. A carico del lavoratore, 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 il procedimento disciplinare in corso, che rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, sarà aperto procedimento disciplinare da parte dell'amministrazione di appartenenza, per l'applicazione della relativa sanzione disciplinare.
 14. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste e dal presidente dell'UPDCL, dai Componenti dell'UPDCL oltre che dal segretario che materialmente lo verbalizza.
 15. 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.
 16. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario dell'UPDCL fino alla conclusione del procedimento con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

17. L'UPDCL nella sua collegialità e mediante votazione palese, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte o orali verbalizzate, previ gli eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
18. Il procedimento è chiuso con formale provvedimento sottoscritto dall'intero collegio entro il termine perentorio di 120 giorni dalla conoscenza del fatto da parte del Responsabile di Settore. Entro i 120 giorni la sanzione va adottata e non già notificata al lavoratore.
19. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55 bis. (60 giorni) a mezzo PEC, consegna a mano, fax o racc.ta a.r..
20. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente sempre a cura del segretario dell'UPDCL nella sua qualità di responsabile dell'ufficio personale.

Art. 9 Criteri di irrogazione delle sanzioni

1. L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile;
2. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni sono stabilite nella legislazione vigente.
3. Le sanzioni sono inflitte in osservanza oltre che di tutti i principi generali di cui all'art. 3, anche del principio di proporzionalità della sanzione disciplinare.
4. I CCNL forniscono i parametri oggettivi e soggettivi per giungere alla quantificazione della giusta e proporzionata sanzione facendo riferimento oltre che alla recidiva anche dei seguenti parametri:
 - 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;
 - g. l'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
5. 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 Obbligo di risarcimento del danno patrimoniale

1. Il lavoratore, nei casi di cui al comma 1 art. 55 *quinquies* del D.Lgs. 165/20013, 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 lavorativa, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

Art. 11 Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio.
2. 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.

Art 12 Riapertura del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente sanzionato o gli aventi diritto al trattamento di quiescenza adducono nuovi fatti o prove tali da far ritenere che possa essere applicata una sanzione minore o si possa pervenire al proscioglimento da qualsiasi addebito.
2. La riapertura del procedimento è disposta dal Segretario Generale, che si avvale dell'ufficio Personale il quale rinvia il caso all'esame dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
3. La riapertura del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta e preclude ogni possibilità di irrogare al dipendente già colpito una sanzione più grave di quella precedentemente inflitta.
4. Qualora, in seguito al nuovo procedimento, il dipendente venga prosciolto o venga proposta una sanzione meno grave, gli sarà corrisposta la retribuzione, eventualmente non percepita, salva la detrazione di quanto erogatogli quale assegno alimentare. Questo anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata richiesta dagli aventi diritto al trattamento di quiescenza.

Art. 13 Riabilitazione disciplinare

1. Il dipendente cui siano state inflitte sanzioni disciplinari è riabilitato decorsi tre anni dalla data di azione dell'ultimo provvedimento disciplinare fatta salva diversa disposizione di legge o di contratto collettivo.
2. La riabilitazione annulla, senza efficacia retroattiva, tutti gli effetti della sanzione disciplinare.
3. La riabilitazione, che è pronunciata con provvedimento del Segretario Generale, non è ammessa ove il dipendente, nel periodo di tempo considerato nel precedente comma, abbia subito altro provvedimento disciplinare.

Art. 14 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Si applica la disciplina di cui all'art. 55 ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per come introdotto dall'art. 69 del d.lgs. n. 150 del 2009.
2. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
3. Per le infrazioni di minore gravità', di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'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, puo' sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può, entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. 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 nell'articolo 55-bis.
7. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, si applicano le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1bis, del codice di procedura penale.

Art.15 Pubblicità

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune in analogia a quanto previsto per il codice disciplinare dall'art. 55 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. e i.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr.ssa Caterina Spadafora

IL SINDACO-PRESIDENTE

F.to Natale Carvello

Si comunica che la presente deliberazione è stata affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio del Comune, prot.n° del del registro di pubblicazione, ai sensi dell'art.124, comma 1°, del T.U. D.Lgs. n° 267 del 18.8.2000, ed è stata comunicata, ai Capigruppo Consiliari con elenco prot.n° del ai sensi dell'art.125, comma 1, del T.U. D.Lgs. n° 267 del 18.8.2000.
Casabona, li

IL MESSO COMUNALE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E DI COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione conforme del Messo Comunale

ATTESTA

-CHE la presente deliberazione, a norma dell'art.124, comma 1°, del D.Lgs 18.8.2000, n° 267 recante <<Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali>> è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale e vi resterà affissa per 15 giorni interi e consecutivi a partire dal al con prot.n° del Registro di pubblicazione;

-CHE la presente deliberazione è stata comunicata, con elenco prot.n° del ai capigruppo consiliari, come prescritto dall'art.125, comma 1°, del D.Lgs 18.8.2000, n° 267.
Casabona, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Caterina Spadafora

F.to

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazioni conformi del Messo Comunale,

certifica

che la presente deliberazione:

☐ è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al (art.124, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n° 267), senza reclami;

☐ è divenuta esecutiva il giorno

☐ perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3 , del D.Lgs. 18.8.2000, n°267);

☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, del D.Lgs.18.8.2000, n° 267).-

Casabona, li

IL SEGRETARIO COMUNALE