



COMUNE DI CASTELSILANO

Provincia di Crotone

Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 17.01.2025

INDICE

TITOLO I

Fonti - Sanzioni - Disposizioni generali

- Art. 1 - Inquadramento normativo del potere disciplinare - fonti
- Art. 2 - Codici di comportamento, obblighi dei dipendenti, infrazioni e sanzioni disciplinari
- Art. 3 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 4 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 5 - Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione
- Art. 6 - Dimissioni del dipendente
- Art. 7 - Diritto di accesso

TITOLO II

Procedimento disciplinare ordinario

- Art. 8 - Forme e termini
- Art. 9 - Titorità dell'azione disciplinare
- Art. 10 - Rimprovero verbale
- Art. 11 - Sanzioni superiori al rimprovero verbale
- Art. 12 - Comunicazioni e riservatezza degli atti
- Art. 13 - Comunicazioni all'Ispettorato per la funzione pubblica
- Art. 14 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

TITOLO III

Procedimento disciplinare e procedimento penale e concordato

- Art. 15 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 16 - Determinazione concordata della sanzione

TITOLO V

Disposizioni finali

- Art. 17 - Effetti delle sanzioni disciplinari
- Art. 18 - Richiesta di informazioni
- Art. 19 - Violazione dei termini e delle disposizioni disciplinari
- Art. 20 - Pubblicità
- Art. 21 - Disposizioni transitorie finali

Allegati:

- *Fac-simile*: Modello A) "Comunicazione per avvio procedimento disciplinare";
- *Fac-simile*: Modello B) "Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa".

TITOLO I

Fonti - Sanzioni - Disposizioni generali

Art. 1 - Inquadramento normativo del potere disciplinare - fonti

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D. Lgs. n. 116/2016, dal D. Lgs. n. 75/2017 e dal D. Lgs. n. 118/2017, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, individuando, altresì, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle relative sanzioni.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Castelsilano, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato.
3. In materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute negli artt. 55 fino all'art. 55-octies del D. Lgs. n. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.
4. Resta ferma la vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - Codici di comportamento, obblighi dei dipendenti, infrazioni e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Castelsilano sono obbligati a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 62 in data 16.4.2013 del Presidente della Repubblica, nonché le disposizioni inserite nel Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Castelsilano, le cui violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare.
2. La tipologia delle infrazioni è definita dai contratti collettivi e dall'art. 55-bis, art. 55-quater, art. 55-sexies, commi 1,2,3,4, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dai Codici di comportamento di cui al precedente comma 1.
3. In base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, trovano applicazione le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
4. Sono, altresì, previste, dal D. Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

Art. 3 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

1. I soggetti competenti, all'esito del procedimento di disciplinare di cui ai successivi articoli, irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza del codice disciplinare.
2. La pubblicità del codice disciplinare è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni Generali, 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 sono 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.

Art. 4 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Comune di Castelsilano, è costituito in forma di organo collegiale, ed è composto da:
 - il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
 - dai Responsabili di Settore, in qualità di componenti.Il segretario verbalizzante, senza diritto di voto, è nominato dal Presidente, sentita la Commissione, tra il personale di categoria C del Comune di Castelsilano.
2. L'U.P.D. si intende legittimamente costituito con la presenza di almeno due tra i Responsabili di Settore.
3. In caso di incompatibilità o conflitto di interessi dei singoli componenti, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi e possono essere ricusati. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e le facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile, per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
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, nonché in caso di assenza o impedimento di uno o più componenti, ovvero in caso di incompatibilità, di consulenti tecnici di adeguata competenza, anche esterni all'amministrazione, nominati dal Sindaco su proposta del Presidente dell'U.D.P.
5. È sempre possibile, ai sensi dell'art 55 bis del D. Lgs. 165/2001, comma 3, la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari con altre amministrazioni, previa convenzione.
6. L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 per il riparto delle competenze.

7. L'U.P.D. delibera in seduta riservata. Gli atti di avvio, sospensione e conclusione del procedimento disciplinare (contestazione, archiviazione, irrogazione della sanzione disciplinare, etc.) devono essere sottoscritti da tutti i componenti ai fini della loro validità. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

8. Le sedute non sono pubbliche e all'audizione è ammesso solo il dipendente interessato e i suoi eventuali procuratori.

9. 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, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche. In particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'ente, ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenivano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione, previo conferimento di incarico da parte dell'Organo competente.

10. Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare vanno registrati unicamente al protocollo riservato. La loro trasmissione viene effettuata, prioritariamente tramite PEC, ovvero in assenza di PEC, tramite notifica personale presso la sede di lavoro, ovvero tramite raccomandata A/R presso il domicilio.

Art. 5 - Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione

1. In caso di trasferimento del dipendente comunale in un'altra amministrazione pubblica trova applicazione la previsione di cui all'art. 55-bis, comma 8, del D. Lgs. 165/2001 ed il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima amministrazione.

Art. 6 - Dimissioni del dipendente

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9, del D. Lgs. 165/2001 la cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare. È fatto salvo il caso di dimissioni del dipendente qualora per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o, se comunque sia stata disposta la sospensione cautelare del servizio, fattispecie nelle quali il procedimento ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro. Al dipendente interessato da un procedimento disciplinare è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare stesso, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase istruttoria. Resta, in ogni caso, precluso l'accesso ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite (cc.dd. *whistleblower*) oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.

Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto (ad es. poiché autore dell'esposto).

Salvo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 4 d.lgs. 165/2001, l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta, ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D., unitamente a copia del documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni.

Art. 7 - Diritto di accesso

1. Al dipendente interessato da un procedimento disciplinare è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare stesso, quali ad esempio i dati dell'autore

di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase istruttoria. Resta, in ogni caso, precluso l'accesso ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite (cc.dd. *whistleblower*) oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.

2. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto (ad es. poiché autore dell'esposto).

3. Salvo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 4 d.lgs. 165/2001, l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta, ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D., unitamente a copia del documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni.

TITOLO II

Procedimento disciplinare ordinario

Art. 8 - Forme e termini

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento.

2. I Responsabili dei Settori nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale, nei confronti dei primi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e, comunque, entro 10 giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto. Ad esito della segnalazione, l'U.P.D. procederà, con immediatezza e, comunque, non oltre 30 giorni decorrenti dalla predetta segnalazione.

3. I termini di avvio e di conclusione del procedimento sono perentori. La violazione di ulteriori termini previsti dalle norme sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente. Per quanto non espressamente disciplinato, si fa integrale rinvio all'art. 55 bis del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 9 - Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al Responsabile del Settore per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnatogli;
- b) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per le infrazioni superiori al rimprovero verbale.

Art. 10 - Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art. 55 bis, comma 1, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001).
2. Essa consiste in una dichiarazione di biasimo orale che va comminata senza particolari formalità fatta salva motivazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, all'ufficio competente per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
3. Competente all'irrogazione della sanzione è il Responsabile dell'Settore nei confronti del personale assegnatogli, senza che sia necessaria la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, ma la stessa deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso la sottoscrizione per ricevuta dal dipendente del verbale di cui al comma 2. Il Responsabile deve irrogare la sanzione entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto stesso.
4. In caso di assenza dal lavoro del dipendente coinvolto, la sanzione può essere irrogata mediante l'invio del verbale mediante pec o raccomandata A/R, il quale deve essere restituito alla amministrazione comunale di appartenenza entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento munito della firma per ricevuta del dipendente sanzionato. L'eventuale rifiuto di firmare deve riportarne le motivazioni addotte.

Art. 11 - Sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile del Settore nel quale il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato (vedi allegato Modello A). La segnalazione avviene mediante trasmissione di una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possa desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal responsabile di Settore, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, senza indugio e nel rispetto dei termini di legge, ovvero entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma 1 o dalla data nella quale U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.
3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento del termine a difesa può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, che deve intervenire entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito a pena di decadenza. In caso di differimento del termine a difesa, per grave ed oggettivo impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
5. L'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità:
 - nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente del U.P.D. riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare;
 - il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste;

- i componenti dell'U.P.D. possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario verbalizzante. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti dell'Ufficio e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

6. Al termine del procedimento, il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Responsabile di Settore preposto alla gestione del personale per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente. Nel caso in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Settore, che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

Art. 12 - Comunicazioni e riservatezza degli atti

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, la comunicazione di contestazione dell'addebito e/o l'irrogazione della sanzione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. 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 D.Lgs. 82/2005, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono protocollati come riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente regolamento, adottano le cautele necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati.

Art. 13 - Comunicazioni all'Ispettorato per la Funzione Pubblica

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica dall'Ufficio Personale del Comune all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Art. 14 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del D. Lgs. n. 165/2001

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

TITOLO III

Procedimento disciplinare e procedimento penale e concordato

Art. 15 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs 165/2001, il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione comunale giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice al Comune di Castelsilano, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 11 del presente regolamento e dell'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 16- Determinazione concordata della sanzione

1. L'U.P.D. competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO IV

Disposizioni finali

Art. 17 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può 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 ed organizzative che li regolano.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

Art. 18 - Richiesta di informazioni

1. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile del Settore o l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini. A tal fine, verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, il dipendente del Comune di Castelsilano, o di una diversa amministrazione, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'U.P.D. procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

Art. 19 - Violazione dei termini e delle disposizioni disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 9-ter del D. Lgs 165/2001, la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva 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.

Art. 20- Pubblicità

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Castelsilano "Amministrazione Trasparente".
2. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 21 – Disposizioni transitorie finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le precedenti norme regolamentari in materia.

(FAC SIMILE)

ALLEGATI:

modello A)

COMUNE DI CASTELLSILANO

Prot. riservato

All'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
SEDE

e p.c.

Al Dipendente.....
..... (recapito)

Oggetto: Comunicazione per avvio procedimento disciplinare.

Con la presente comunico che in data ho acquisito notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare (per infrazione punibile con sanzione superiore rimprovero verbale) a carico del/la Sig./Sig.ra dipendente del Comune di Castelsilano, con profilo professionale categoria
In particolare, segnalo che in data il/la suddetto/a dipendente
(descrivere in sintesi il fatto che si ritiene costituisca violazione disciplinare).

I suddetti fatti si sono svolti alla presenza dei seguenti testimoni:

- Sig./Sig.raprofilo professionale categoria
 - Sig./Sig.raprofilo professionale categoria
- Oppure*

I suddetti fatti non si sono svolti alla presenza di testimoni.

Di tanto, alla luce del vigente regolamento per i procedimenti disciplinari del Comune di Castelsilano, si provvede ad informare codesto Ufficio per il seguito di Sua competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Data

Il Responsabile del Settore

(FAC SIMILE)

(Modello B)

COMUNE DI CASTELSILANO

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Prot. riservato

Al Dipendente

Oggetto: Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa.

Il Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

VISTA la segnalazione del Responsabile del Settore..... prot. n....., con la quale il predetto Responsabile ha comunicato che in data ha acquisito notizia di fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dalla S.V. nella sua qualità di dipendente del Comune di Castelsilano con profilo professionale cat.

Oppure

ACQUISITA la notizia che in data il sig. dipendente del Comune di Castelsilano con profilo professionale cat. ha tenuto un comportamento che può avere rilevanza disciplinare, in quanto (*descrivere in sintesi i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare*).

RICHIAMATI:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare gli articoli dal 55-bis al 55-novies, le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Castelsilano;
- il Regolamento sui procedimenti disciplinari del Comune di Castelsilano, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____;

VISTI i CCNNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali e Funzioni Locali vigenti;

COMUNICA

1) di avviare il procedimento disciplinare al fine di valutare il comportamento tenuto dalla S.V. nella sua qualità di dipendente del Comune di Castelsilano avente profilo professionale cat., ritenendo di formalizzare la seguente contestazione di addebito:

.....;
con conseguente violazione dell'obbligo di cui(*inserire riferimenti normativi*);

2) che la S.V., pertanto, è convocato/a dallo scrivente, in nome e per conto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per il contraddittorio a sua difesa, con la facoltà di farsi assistere da un

procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato, il giorno ad ore.....presso ;

3) che entro il termine sopra indicato, qualora la S.V. non intenda o non possa essere presente può inviare memorie scritte difensive, o in caso di grave ed oggettivo impedimento - ferma la possibilità di deposito di memorie scritte - può formulare istanza di rinvio dell'audizione a sua difesa.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari avente sede presso il Comune di Castelsilano e sono consultabili nei giorni dalle ore alle ore dal dipendente interessato o, su espressa delega, dal suo difensore.

Il termine di conclusione del procedimento è 120 giorni decorrenti dalla presente contestazione di addebito.

Data

Il Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari