COMUNE DI GUARDAVALLE

(PROVINCIA DI CATANZARO)

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 49
Del 26/5/2016

OGGETTO: costituzione ufficio per i procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro (UPDCL) ed approvazione regolamento sul funzionamento

L'anno **DUEMILASEDICI** , il giorno **Ventisei** del mese di **Maggio**, alle ore **17:35,** nella sala delle riunioni, ubicata nella Sede Comunale, sono stati per oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.
Sono presenti i Signori:

Cognome	Nome	Carica	Presente	Assente
USSIA	**GIUSEPPE**	SINDACO PRESIDENTE	**x**	
CARISTO	**GIUSEPPE**	ASSESSORE		**x**
SCOLERI	**ANTONIO**	ASSESSORE	**x**	
CAMPAGNA	**ANGELO RAFFAELE**	ASSESSORE	**x**	
		totale	3	1

Partecipa alla presente seduta il Segretario Comunale, Avv. Carmela CHIELLINO
Presiede il Sindaco, Giuseppe USSIA, il quale, constata la presenza del numero legale richiesto per la validità della seduta giuntale, dispone la trattazione del presente punto

iscritto all’ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che I'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs n. 165/2001 come modificato dall’art.69 del D. Lgs. n.150/2009, in vigore dal 15/11/2009, stabilisce che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio e quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione).

- che l’art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001 dispone che "Le amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando appositi uffici, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie";

Considerato
che:

- ai sensi del citato art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalI'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;

- le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D.Lgs. n. 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;

- il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile del Area con qualifica dirigenziale;

- le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità : rimprovero verbale, sanzioni di minore gravita (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravita (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);

- le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D. Lgs. n.

165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravita ai responsabili di Area, purche aventi qualifica dirigenziale;

- in questo Comune, non essendo presenti responsabili con qualifica dirigenziale, la competenza delle sanzioni deve essere ripartita tra il responsabile dell'Area cui il dipendente fa riferimento e l' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

- risultano pertanto, applicabili le disposizioni di cui al terzo comma del citato art. 55 bis;

- ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009 è necessario, stante la struttura organizzativa dell' Ente, individuare l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute.

Dato atto che la struttura organizzativa di questo Ente non prevede il ruolo dirigenziale.

Rilevata la obbligatorietà di individuare, come prescritto dal succitato art. 55 bis comma 4, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari al fine di garantire il corretto svolgimento del rapporto di lavoro con la prevista ed obbligato ria, se prevista, azione disciplinare nonché, ai sensi dell'art. 12 D.Lgs. 165/2001, l'ufficio per il contenzioso del lavoro;

Attesa la necessita, pertanto, di istituire l'Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravita (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravita (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per pili di 10 giorni), fermo restando la competenza del responsabile di ciascun Area per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

Visti gli orientamenti ANAC in tema di compatibilità tra la posizione di responsabile per la prevenzione della corruzione e di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo i quali il responsabile della prevenzione della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, versandosi in tale ipotesi una situazione di potenziale conflitto di interessi, **ad eccezione degli enti di piccole dimensioni**.

Dato atto che il Comune di Guardavalle ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario comunale.

Considerato che in relazione alle dimensioni dell'Ente, non è possibile individuare una figura diversa dal Segretario Comunale, quale soggetto responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, né per l'Ufficio contenzioso del lavoro in quanto il Segretario Comunale per competenze curriculari ed esperienza professionale rappresenta all'interno dell'ente la figura professionale maggiormente idonea a svolgere un ruolo di coordinamento ed assistenza giuridica alle attività dei predetti uffici;

Ritenuto pertanto, nelle more dell'attivazione del procedimento di convenzionamento, di dover costituire **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in uno all'ufficio contenzioso del lavoro,** in struttura monocratica ed in capo al Segretario Comunale in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni

Ritenuto, altresì, di prevedere che l'Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro sia coadiuvato, per l'attività istruttoria, dall'Ufficio supporto costituito in seno al medesimo ufficio di segreteria comunale;

Visto l'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/ 2009.

Visti gli artt. 23 e seguenti del CCNL 06.07.1995 e successive modifiche e integrazioni. Visto i1D. Lgs. n. 267/2000.

Visto I'art. 48, co.l del D.Lgs. n.267/2000 secondo il quale la Giunta Comunale opera attraverso deliberazioni collegiali.

Vista la legge 183/2010 (Collegato Lavoro)
Visto l'art. 412 bis del Codice di Procedura Civile

Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. di approvare la premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di costituire l'Ufficio comunale per i procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro (**UPDCL**), competente ad avviare, istruire e concludere i

procedimenti disciplinari e nelle more dell'attivazione del procedimento di convenzionamento, in struttura monocratica ed in capo al Segretario Comunale in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni;

3. Di dare atto che in uno all'Ufficio procedimenti disciplinari viene costituito l'Ufficio contenzioso del lavoro affidato anch'esso alla competenza del segretario comunale in ragione dell'assenza di figure dirigenziali nonché delle specifiche competenze in capo al dirigente individuato.

3. Di approvare, come approva, il regolamento sul funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro nel testo allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale;

COMUNE DI GUARDAVALLE

PROVINCIA DI CATANZARO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : costituzione ufficio per i procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro (UPDCL) ed approvazione regolamento sul funzionamento

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 e 147 Bis TUEL D.LGS. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio al personale, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/000 ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
Guardavalle 23/5/2016

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Rag. Mario RANDO'

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/000
Vista la proposta in oggetto attesta che:
☐ HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed esprime PARERE FAVOREVOLE sulla regolarità contabile
X NON HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
X NON NECESSITA del visto di copertura finanziaria in quanto il presente atto non comporta spese a carico del bilancio comunale.
Guardavalle 23/5/2016

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Rag. Mario RANDO'

Per quanto di competenza si esprime parere FAVOREVOLE
Guardavalle 23/5/2016

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Carmela CHIELLINO

COMUNE DI GUARDAVALLE

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI UPDCL

Approvato con deliberazione della G.C. n. 49 del 26/5/2016

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 TERZA L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO
Art. 16 Funzioni
Art. 17 Poteri decisionali
Art. 18 Rinvio alle norme generali
Art. 19 Allegati al Regolamento
Art. 20 Formazione e aggiornamento dei Responsabili di Area
Art. 21 Pubblicità

Appendice normativa

PARTE I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento individua e disciplina il funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro del Comune di Guardavalle ai sensi del comma 1, secondo periodo, dell'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nonché .

Art. 2 composizione dell'ufficio

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e del contenzioso del Lavoro (UPDCL) del Comune di Guardavalle è incardinato nell'Ufficio supporto anticorruzione ed è individuato come di seguito:

a) Relativamente ai procedimenti disciplinari, la composizione dell'Ufficio tiene conto della specificità delle dimensioni e dell'assetto attuale dell'Ente.

Pertanto, fino all'adozione di un modulo che preveda il convenzionamento con altri Enti, l'Ufficio svolge le proprie funzioni in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale.

Al sopracitato dirigente vengono inoltrate le richieste di avvio dei procedimenti disciplinari.

Successivamente all'assetto della normativa in materia, l'UPDCL potrà anche essere costituito mediante convenzione con altri Enti.

b) **Relativamente all'ufficio contenzioso del lavoro**, anche per detto ufficio la composizione tiene conto della specificità delle dimensioni e dell'assetto attuale dell'Ente e l'Ufficio svolge le proprie funzioni in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale.

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

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari individuato come sopra nella persona del Segretario Comunale 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 co 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 Generale sempre secondo le forme e termini di cui al comma 2 dell'art. 55 bis D.Lgs. 165/2001.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede all' aggiornamento del codice di comportamento comunale.

Art. 4 Modalità di funzionamento

1 Il segretario comunale competente per i procedimenti disciplinari si avvale della struttura dell'Ufficio supporto.
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 Segretario Comunale si ritira a deliberare in seduta riservata.
3. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto dal Segretario comunale e dal soggetto individuato quale verbalizzante
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.
Tempestivita' dell'azione disciplinare: l'attivazione e la conclusione del procedimento disciplinare deve essere tempestiva e cioè immediata per garantire sia l'effettività del dritto 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'UPDCL 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.
Tassativita' 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.
La 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.

La 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 cautelarmente sospeso ed occorra definire i rapporti economici con l'amministrazione. (art. 55 bis commi 8 e 9 D.lgs. 165/2001)

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 smei, le norme di cui alla L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi.
D) 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 Guardavalle non ha posizioni dirigenziali spetta al Responsabile del Area 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:

3 Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione del solo rimprovero verbale il responsabile del 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.**

4 Per le infrazioni che comportato l'irrogazione di sanzioni dal rimprovero scritto al licenziamento senza preavviso e negli altri casi di cui a precedente art. 3 co.1, il responsabile di Area titolare di PO notizierà, entro cinque giorni l'UPDCL dandone altresì contestuale comunicazione all'interessato.

5 Instaurandosi il procedimento disciplinare davanti all'UPDCL, i termini saranno quelli previsti dalla legge per i procedimenti davanti all'UPDCL, ovvero i termini di contestazione entro 40 giorni dalla conoscenza del fatto e il termine di conclusione del procedimento nei **120 giorni dalla conoscenza avuta dal responsabile del Area segnalatore** indipendentemente dal fatto che presso il Responsabile di Area sarebbero stati vigenti i più brevi termini di inizio e conclusione;

6 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.

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

8 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 temine

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 e si procede alla protocollazione al protocollo generale procedendo con la funzione di non visibilità dei contenuti degli atti protocollati, sotto la diretta responsabilità del segretario comunale o soggetto dallo stesso individuato.

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'UPDCL, il Segretario Comunale avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede nel termine perentorio di 40 giorni dalla conoscenza del fatto da parte del responsabile del 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 Segretario Comunale riferisce al dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

9. Il Segretario Comunale , 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 informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attivita' istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' 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 Segretario Comunale oltre che dal soggetto verbalizzante.

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, 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 dal Segretario Comunale entro il termine perentorio di 120 giorni dalla conoscenza del fatto da parte del Responsabile di Area. 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-verbalizzante dell'UPDCL.

Art. 9 criteri di irrogazione delle sanzioni

1. L'UPDCL, 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. 4, 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:

- intenzionalità del comportamento
- grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
- 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;
- 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 quinquìes 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 smei. 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 gravita', di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravita', di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessita' 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 possibilita' 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'autorita' competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilita' della pronuncia penale, riapre 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'autorita' competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresi', se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.

6 Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', 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 e' 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'autorita' disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis.

7 Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorita' procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, si applicano le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale

Art.15 Rinvio alle norme generali

1Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive

modificazioni ed integrazioni, che trovano immediata applicazione senza necessità di recepimento da parte del Comune.

Art. 16 Allegati al Regolamento

1 Costituiscono parte integrante del presente regolamento il codice di comportamento Generale di cui al DPR 63/2013, il codice di comportamento del Comune di Girifalco, una appendice normativa della legislazione vigente in materia.
2 L'Ufficio Procedimenti disciplinari come metodica lavorativa, provvederà alla costituzione di una banca dati delle massime giurisprudenziali di natura interpretativa, relativamente a procedimenti disciplinari impugnati e dalle quali massime l'Ufficio potrà, in casi di dubbi applicativi di norme trarre utili spunti nelle decisioni da adottare di volta in volta.

Art. 17 Formazione e aggiornamento dei Responsabili di Area

1 I Responsabili di Area unitamente al Segretario Comunale devono provvedere alla loro formazione specifica ed all'aggiornamento nella specifica materia, con la partecipazione ad appositi corsi.

Art. 18 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 smei.

PARTE TERZA

L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 19 Funzioni

1. L'UPDCLCL assomma le competenze dell'ufficio disciplina e del contenzioso del lavoro.
2. Relativamente al contenzioso del lavoro, l'Ufficio ha il compito di fornire ai responsabili delle aree cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.
3. Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'Ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun responsabile.
4. Allo stesso fine, possono ottenere dall'Ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente i quali, comunque, non sono vincolati al rispetto dei pareri rilasciati dall'Ufficio, al fine di intraprendere eventuali azioni a tutela delle proprie ragioni.

5. I pareri espressi dall'Ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.
6. In particolare l'Ufficio fornisce ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo aziendale ed individuale di lavoro.
7. Ai sensi dell'art. 417 Bis del Codice di procedura civile, per il Comune di Guardavalle secondo quanto previsto nell'art. 2 comma 1 lettera b) del presente regolamento, il Segretario comunale sta in giudizio nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente, limitatamente al giudizio di primo grado.
8. Per i giudizi si applicano le norme del codice di procedura civile e le altre norme vigenti in materia.

Art.20 Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, che trovano immediata applicazione senza necessità di recepimento da parte del Comune.

Art. 21 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 smei.

APPENDICE NORMATIVA

1. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Codice Nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti
2. Codice comunale di comportamento dei dipendenti –
3. Costituzione della Repubblica Italiana 27 dicembre 1947
4. Artt. 18-30 - Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato (Pubblicato nella G.U. 25 gennaio 1957, n. 22, S.O.)
5. Artt.2043-2058 Codice Civile
6. Legge 14 gennaio 1994 n. 20 Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti
7.CCNL comparto Enti locali 2006-2009 artt. 3-5 (disposizioni disciplinari)
8.. D.L. 78/2009 convertito nella legge 3/8/2009 n. 102 (art. 17 comma 30 ter)
9.D.Lgs. 30/12/2009 n. 198 (in G.U. 31/12/2009 n. 303 (attuazione dell'art. 4 della legge 4/3/2009 n. 15 in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi)
10. D.Lgs 2/7/2010 n. 104- Attuazione articolo 44 della legge 18 giugno 2009 n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo (Codice del processo amministrativo) (artt. 30-31- 34-117)
11. Legge 190/2012 (in G.U. 13/11/2012 N. 265) Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

Allegato al regolamento sulla costituzione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro
Approvato con deliberazione della **G.C. n. 49 del 26/5/2016**

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO	*IL SEGRETARIO COMUNALE*
Giuseppe USSIA	D.ssa Carmela CHIELLINO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente delibera diventerà esecutiva ai sensi:

- del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000
- del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000 (immediata eseguibilità)

Guardavalle, Lì 26/05/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Carmela CHIELLINO

ALBO PRETORIO

Il sottoscritto, responsabile del servizio delle pubblicazioni all'Albo Pretorio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio on-line di questo Comune (Art.32,Comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69) per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, del TU 18 agosto 2000 n. 267) e comunicata ai capigruppo oggi 30/05/2016 con nota prot. 2926

Guardavalle lì 30/05/2016

Il Responsabile dell'Albo On- line
Raffaele Froio