COMUNE DI LEONFORTE

Libero Consorzio Comunale di Enna

Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari

Approvato con deliberazione della G.M. n. 124 del 06/09/2019

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 - Titolarità 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
Licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater D.lgs 165/2001 - procedimento disciplinare abbreviato

Art. 15 - Ipotesi di licenziamento disciplinare
Art. 16 - Licenziamento disciplinare e sospensione cautelare per falsa attestazione della presenza in servizio - Procedimento abbreviato
Art. 17 - Sopravvenuto accertamento di assenza dei presupposti per il procedimento abbreviato

TITOLO IV
Procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 18 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

TITOLO V
Disposizioni finali

Art. 19 - Effetti delle sanzioni disciplinari
Art. 20 - Richiesta di informazioni
Art. 21 - Violazione dei termini e delle disposizioni disciplinari
Art. 22 - Tutela del whistleblower (rinvio al PTPCT)
Art. 23 - Pubblicità
Art. 24 - Entrata in vigore

Allegati:
A) *Fac-simile*: Modello A) *"Comunicazione per avvio procedimento disciplinare"*;
B) 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 Leonforte, 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 Leonforte 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 Leonforte approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 115 del 30/12/2013, le cui violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare.

2. La tipologia delle infrazioni e' definita dai contratti collettivi e dall'art. 55-bis, comma 7, art. 55-quater, art. 55-sexies, commi 1-3, del D.Lgs n. 165/2001, nonchè 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.
Sono fatte salve specifiche sanzioni previste dalla legge, quali quelle contemplate dall'art. 55-quater, comma 3-quinquies e dall'art. 55-sexies, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs n. 165/2001.

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 Leonforte, è costituito in forma di organo collegiale, ed è composto da:
   - il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
   - da n. 2 Responsabili di Area nominati dal Sindaco,
   - Il Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, è nominato dal Presidente tra il personale di categoria C del Comune di Leonforte.

2. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia un Responsabile di Area componente l'U.P.D lo stesso é sostituito in seno allo stesso da altro Responsabile di Area nominato dal Sindaco o, in mancanza, da altro personale di categ. C.

3. E' 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.

4. 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.

Art. 5 - Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione

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

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9, del D. Lgs. 165/2001 la cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare. E' 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 non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro

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 (ccdd *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 purchè dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto (ad es. poichè autore dell'esposto).

TITOLO II
Procedimento disciplinare ordinario

Art. 8 - Forme e termini

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.

Art. 9 - Titolarità dell'azione disciplinare

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 dell'Area 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'Area 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.

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 dell'Area nella 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 Area, 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;
- 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 Area 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 da comunicazione al competente Responsabile di Area, 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

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonchè 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
Licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater D. Lgs 165/2001 - procedimento disciplinare abbreviato

Art. 15 - Ipotesi di licenziamento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 55-quater D. Lgs 165/2001, ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
g) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D. Lgs 165/2001;
h) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3, del D. Lgs 165/2001;
i) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
l) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del D.Lgs 150/2009.

2. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento e' senza preavviso.

Art. 16 - Licenziamento disciplinare e sospensione cautelare per falsa attestazione della presenza in servizio - Procedimento abbreviato

1. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), del precedente art. 15 la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo

di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione e' disposta dal Responsabile di Area in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

2. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e puo' farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine di 120 giorni, ordinariamente previsto per la conclusione del procedimento di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

3 Nei casi di cui al comma 1, deve essere effettuata denuncia al pubblico ministero e segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

4. Nei casi di cui al comma 1, per i responsabili di Area competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse e' data notizia, da parte dell'U.P.D., all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

5. Ai sensi dell'art. 54-quater, comma 3 sexies del D.lgs 165/2001, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica in ossequio a quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, del medesimo D.Lgs 165.

Art. 17 - Sopravvenuto accertamento di assenza dei presupposti per il procedimento abbreviato Nel caso in cui, nel corso dell'istruttoria del procedimento abbreviato, emerga l'assenza dei presupposti previsti dal precedente articolo 16, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari revoca la sospensione cautelare del dipendente, con ripristino di tutte le spettanze, e dispone per la conclusione del procedimento disciplinare nei termini ordinari, tenuto conto dei fatti e della gravità della sanzione da applicare.

TITOLO IV
Procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 18 - 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 e' 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 e' 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 Leonforte, 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 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.

TITOLO V
Disposizioni finali

Art. 19 - 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. 20 - Richiesta di informazioni

1. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dell'Area 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.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, il dipendente del Comune di Leonforte, 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.

4. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche al dipendente di altra Amministrazione pubblica, che presta servizio presso il Comune di Leonforte.

Art. 21 - Violazione dei termini e delle disposizioni disciplinari

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 ne' l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino

comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 16, commi 1 e 2, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Art. 22 - Tutela del whistleblower (rinvio al PTPCT)

1. Il Comune di Leonforte, al fine di favorire l'emersione dei casi di corruzione o di altre fattispecie di malfunzionamento nell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, e quale misura di prevenzione della corruzione prevista dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) comunale, adotta una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti relative a fatti corruttivi o condotte illecite che interessano le attività istituzionali, dei quali gli stessi siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
   A tal fine sul sito comunale www.comuneleonforte.it, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti - Piano Triennale prevenzione della corruzione, è stato, in particolare, pubblicato il modello per la segnalazione degli illeciti in forma anonima con le relative istruzioni.

Art. 23 - 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 Leonforte "Amministrazione Trasparente".

2. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 24 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua ripubblicazione in forma autonoma all'Albo pretorio on-line (2^ pubblicazione) come previsto dall'art. 11 dello Statuto Comunale.

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 LEONFORTE

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 Leonforte, 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.ra .....profilo professionale ..... categoria .....
- Sig./Sig.ra .....profilo professionale ..... categoria .....

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

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

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Data _____

Il Responsabile dell'Area _____

_____

(FAC SIMILE)

Modello B)

COMUNE DI LEONFORTE

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Prot. riservato

Al Dipendente
.....
……..... *(recapito)*

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

Il Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

VISTA la segnalazione del responsabile dell'Area…….. 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 Leonforte con profilo professionale ……..... cat. ….....

Oppure

ACQUISITA la notizia che in data ..... il sig. ..... dipendente del Comune di Leonforte 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 Leonforte con delibera n. 115 del 30/12/2013;
- il Regolamento sui procedimenti disciplinari del Comune di Leonforte, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ……;

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

COMUNICA

1) di avviare il procedimento disciplinare al fine di valutare il comportamento tenuto della S.V. nella sua qualità di dipendente del Comune di Leonforte 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 Leonforte e sono consultabili nei giorni ..... dalle ore ..... alle ore ..... dal dipendente interessato o, su espressa delega, dal suo difensore.

Responsabile del procedimento disciplinare è il sottoscritto Presidente; il termine di conclusione del procedimento è 120 giorni decorrenti dalla presente contestazione di addebito.

Data _____

Il Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

_____