

COMUNE di CARFIZZI

Bashkia e Karficit

Provincia di Crotone - Provinça e Kutronit

Regolamento per i procedimenti disciplinari

Approvato con Delibera G.C. n° 48 del 23/03/2016

CAPO I : PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE IN MATERIA DISCIPLINARE

Articolo 1: Obblighi disciplinari

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. I dipendenti comunali, infine, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
4. Qualora i dipendenti contravvengono alla normativa recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

Articolo 2: Pubblicità

1. Il presente regolamento è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.
2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione a termini dell'art. 54 c.2 del D.L.vo 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

Articolo 3: Tutela della riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001.
3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione

dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

CAPO II: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 4: Procedura preliminare

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.
2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seguito della segnalazione di cui all'art. 4 ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.
3. La segnalazione suddetta è trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari unitamente a relazione sul caso, riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria e si conclude con l'indicazione del possibile addebito da imputare.
4. E' facoltà dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora venga a conoscenza, in modi diversi, di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Responsabile di riferimento, relazione sul caso e relativo avvio del procedimento.
5. A seguito della segnalazione di cui ai precedenti commi 2 e 3, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari procede all'istruttoria relativa, che si conclude, alternativamente, con: a) archiviazione del procedimento e contestuale chiusura; b) contestazione dell'addebito di cui al successivo art. 7.
6. La segnalazione di cui al comma 2 del presente articolo deve essere trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nel termine di cinque giorni dal momento nel quale il Responsabile di riferimento abbia piena conoscenza del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Articolo 5: Contestazione

1. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:
 - a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
 - b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.
2. La contestazione, di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente: a) tramite posta elettronica certificata (PEC); b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile di posizione organizzativa ove il dipendente presta servizio; c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione.

3. Solo nel caso del rimprovero verbale, il Responsabile di posizione organizzativa da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, entro dieci giorni dall'adozione.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari adotta la forma di comunicazione che risulta, verificato il caso, più efficace. A tale riguardo:

- nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del comma 2 sub a) del presente articolo, i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria;

- nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del comma 2 sub c) del presente articolo, i termini decorrono dal giorno di consegna della R.A.R., come attestata dal Servizio Postale nell'avviso di ricevimento, ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'ufficiale postale;

- nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma del comma 2 sub b) del presente articolo, il Responsabile di riferimento ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari; i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

5. La contestazione deve essere inviata entro il termine di quaranta giorni dalla ricezione, da parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, della segnalazione di cui all'art.4 , comma 2, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, fatto salvo quanto diversamente stabilito dall'art. 55 bis comma 4 D.Lgs. n. 165/01. La contestazione reca contestualmente invito al colloquio difensivo.

6. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato, qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo, far pervenire, entro e non oltre dieci giorni dalla data di consegna, ovvero dai termini di cui al precedente comma 4 del presente articolo, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

7. E' inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione:

- comunicare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;

- formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate. Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine perentorio di dieci giorni dalla contestazione.

8. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego. Il rinvio dell'audizione difensiva può

essere richiesto dal dipendente per una sola volta.. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale.. La violazione del termine stabilito dal comma 6 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa

9. Il differimento di cui ai commi precedenti, se richiesto e disposto per più di dieci giorni, sospende, corrispondentemente, i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

Articolo 6: Convocazione

La convocazione dell'incolpato contiene:

- a) riferimento alla contestazione ed esplicitazione del giorno di inizio del procedimento;
 - b) invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora;
 - c) comunicazione sulla possibilità di farsi assistere da un procuratore, da un avvocato ovvero da un rappresentante della Associazione sindacale cui l'incolpato aderisce o conferisce mandato;
2. La convocazione è consegnata al dipendente nei modi previsti dell'art. 7 comma 2 ed i termini decorrono dal giorno di consegna ovvero come previsto dall'art. 7 comma 4.
3. La convocazione, che è inviata contestualmente alla contestazione, deve disporre un termine di preavviso di almeno dieci giorni per l'effettuazione del colloquio.

Art. 7: Diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 5, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, quali nominativi autori dell'esposto, nominativi testimoni escussi in fase istruttoria etc.
2. In considerazione del suo munus, il Consigliere Comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.
3. 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 (esercizio di difesa e non mera curiosità) e collegata al/i documento/i richiesto/i (es perchè autore dell'esposto) (Adunanza Plenaria Consiglio di Stato n.7/2006).

Articolo 8: Colloquio Difensivo

1. Il colloquio difensivo, che si svolge in forma non pubblica, costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.
2. Il colloquio si svolge, nella sede definita, alla presenza dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari oltre che, eventualmente, del difensore dell'incolpato identificato ai sensi dell'art. 8.
3. Il colloquio difensivo si svolge in unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto, sia oralmente, sia eventualmente presentando memorie scritte. Qualora, tuttavia, dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può assegnare un termine per ulteriore produzione. Tale termine, che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a sette giorni. Medesimo rinvio ed aggiornamento ad altra seduta può essere disposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora sia dallo stesso ritenuto opportuno per acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessari a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti.
4. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:
 - a) Identificazione dell'incolpato;
 - b) Identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
 - c) Eventuali questioni procedurali o preliminari e decisioni sulle stesse, dopo breve sospensione della seduta;
 - d) Esame del fatto;
 - e) Difese dell'incolpato, con contestuali produzioni documentali.
5. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il verbale così realizzato, in duplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio. Una delle copie è rilasciata all'incolpato

Articolo 9: Adempimenti successivi al colloquio difensivo

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può, senza esame del fatto, disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del procedimento stesso.
2. Al di fuori del caso di cui comma precedente, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dopo apposita istruttoria, decide nel merito. A tale riguardo può:

- a) Accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
 - b) Accettare parzialmente le giustificazioni;
 - c) Non accettare le giustificazioni prodotte;
-) Concedere o disporre il termine di cui all'art. 7 comma 7.
3. Nel caso sub a) del precedente comma 2, procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.
 4. Nel caso sub b) del precedente comma 2, può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e la comunica all'incolpato.
 5. Nel caso sub c) del precedente comma 2, decide la sanzione applicabile e la comunica all'incolpato.
 6. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzioni di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.
 7. Qualora dagli atti del procedimento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio, nei confronti di questi ultimi, del relativo procedimento disciplinare.

Articolo 10: Assenza dell'incolpato al Colloquio difensivo

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, nel giorno e nell'ora allo stesso comunicati per il colloquio difensivo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

Articolo 11: Difensore dell'incolpato

1. L'incolpato, qualora non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore il quale ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal CCNL all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.
2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto, datato e sottoscritto. Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato. L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

. . L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

4. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un Avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi. Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

Articolo 12: Applicazione della sanzione

1. Concluso il colloquio difensivo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, valutate tutte le circostanze e gli elementi probatori raccolti durante l'istruttoria, forma il provvedimento disciplinare irrogando la sanzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del Presidente dell'ufficio.

3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 7 comma 2.

Art.13 : Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. Il superamento del termine di 5 giorni per la trasmissione degli atti all'UPD non comporta decadenza dall'azione disciplinare.

2. Il superamento del termine di 40 giorni per la contestazione dell'addebito comporta decadenza dall'azione disciplinare.

3. Il superamento del termine di 60 giorni ovvero 120 per la conclusione del procedimento disciplinare comporta decadenza dall'azione disciplinare.

4. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, D.Lgs. n.165/2001.

Articolo 14: Termini del procedimento

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della posizione organizzativa in cui il dipendente lavora, salvo l'eventuale differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa di cui all'art. 55 bis comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001. Ove la sanzione da applicare sia più grave di

quella di cui al comma 1 dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo 165/2001 (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni) il termine per la conclusione del procedimento è pari a 120 (centoventi) giorni decorrenti come innanzi, con salvezza della sospensione nei casi di rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale ai sensi dell'art. 55 ter del Decreto Legislativo 165/01.

2. La violazione dei termini di cui al comma precedente, comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

CAPO III: RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Art. 15 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inoltra la denuncia penale e ne dà comunicazione al soggetto procedente per l'avvio del relativo procedimento disciplinare.
2. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria è iniziato, proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
3. Per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ma inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni non è ammessa la sospensione del procedimento.
4. Per le infrazioni superiori, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, può avvenire nei casi di:
particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
quando all'esito dell'istruttoria l'UPD non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.
5. Resta salva la possibilità di adottare gli strumenti cautelari della sospensione nei confronti del dipendente così come disciplinato nei successivi articoli.

**Art. 16 - Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide
con la sentenza penale**

1. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si è concluso con l'irrogazione di una sanzione, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale. In questo caso il procedimento disciplinare è rispettivamente ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza irrevocabile ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura (art. 55 ter comma 4 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.). L'assoluzione con la formula "poiché il fatto non costituisce illecito penale" non esclude la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto medesimo.
2. Se il procedimento penale viene definito con sentenza irrevocabile di prescrizione per decorrenza del termine che accerti la responsabilità del lavoratore per i fatti oggetto del procedimento medesimo, l'autorità competente nel caso di procedimento disciplinare sospeso lo riapre e procede alla autonoma valutazione dei fatti e alla determinazione della sanzione in ragione della gravità dei fatti medesimi.

3. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di condanna e il procedimento disciplinare, non sospeso, si è concluso con l'archiviazione, l' autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguarlo alle determinazioni conclusive dell'esito del giudizio penale. In questo caso il procedimento disciplinare è riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza irrevocabile ed è concluso entro 180 giorni dalla riapertura.
4. Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza e si conclude entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione. Solo nel caso in cui sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna il procedimento disciplinare deve avere inizio ovvero proseguire entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione della sentenza e deve concludersi entro i successivi 180 giorni.
5. 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, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare. In questo caso il procedimento disciplinare è riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza irrevocabile ed è concluso entro 180 giorni dalla riapertura.
6. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli artt. 8 e 9 del presente regolamento.
7. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare, ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653 commi 1 ed 1 bis del codice di procedura penale.

Art. 17 - Trasferimento del dipendente a seguito del rinvio a giudizio

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato¹, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione a dare o promettere utilità, corruzione di incaricato di pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto con attribuzione di funzioni corrispondenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.
2. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la

permanenza del dipendente nell' ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

3. Qualora in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento.

Art. 18 - False attestazioni e certificazioni

1. Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 21 , il dipendente che attesta falsamente la sua presenza in servizio ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da Euro 400 ad euro 1600.

2. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorra nella commissione del delitto.

3. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

Art. 19- Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e in ogni caso , dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'INPS e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Amministrazione.

3. L'Amministrazione dispone il controllo sulle assenze per malattia valutando la condotta complessiva del dipendente e gli episodi connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

4. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o

accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

5. Il Responsabile del personale cura l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità degli uffici del Comune, le condotte assenteistiche.

Art. 20- Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione

1. La condanna del Comune al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di tre giorni ad un massimo di mesi tre, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei rasi previsti dal comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'Amministrazione è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33 comma 8 e all'art. 34, commi 1,2,3 e 4 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti

CAPO IV: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ACCELERATO

(D.Lgs. 116/2016)

Art. 21 - Falsa attestazione della presenza in servizio

1. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per fare 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 od omissiva la condotta fraudolenta.

2. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui gli stessi ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile

3. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'UPD 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 dell'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 55 bis comma 4 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. Nei casi di cui al comma 2 la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

5. Nei casi di cui al comma 2, 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 è data notizia all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati

CAPO V: SOSPENSIONI CAUTELARI

Art. 22- Sospensione cautelare facoltativa

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto al procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali del comparto Regioni - Enti Locali.

2. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

- Dipendente rinviato a giudizio per fatti (direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento;
 - Dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale
3. Il provvedimento è di competenza dell'UPD.

Art. 23- Sospensione cautelare obbligatoria

1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:
- Dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale
 - Condanna non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri di uffici, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio
 - Nei casi previsti dagli articoli 58 e 59 del D.lgs. 267/2000 oggi sostituito dall'art. 10 del D.lgs. 235/2012
2. La sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Responsabile UPD.

Art. 24- Sospensione cautelare obbligatoria

1. In caso di sentenza definitiva di condanna con applicazione della pena accessoria dell'interdizione temporanea dei pubblici uffici, la sospensione dal servizio è disposta con provvedimento Responsabile dell'UPD, non appena ha notizia della sentenza

CAPO VI : NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 25- 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, nella misura e con le modalità previste nelle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 26- Impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D.l. n. 165/2001

Art. 27 - Pubblicità

1. Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale all'interno dell'Amministrazione Trasparente, Sezione Disposizioni generali, Sottosezione Atti generali.

Art. 28- Norme finali e transitorie

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia al dettato normativo del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta.