



Città di Chiaravalle Centrale
Provincia di Catanzaro

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.° 41 del Reg.	Oggetto: Approvazione Regolamento sulla costituzione, attribuzioni e funzionamento dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e del Contenzioso del Lavoro (Responsabile del procedimento – Rag. Vincenzo Iozzo)
Data 12/05/2017	

L'anno duemiladiciassette, il giorno dodici del mese di maggio alle ore 11,20 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

N° d'ordine	Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Assente
1	DONATO DOMENICO SAVIO	Sindaco	X	
2	RIZZO ROSARIA GIUSEPPINA	Vice Sindaco	X	
3	DONATO LIBERATA	Assessore	X	
4	FOTI CLAUDIO	Assessore	X	
5	GARIERI SERGIO	Assessore		X

Partecipa il Segretario Comunale Signor Avv. Simona Provenzano

Assume le funzioni di Presidente il Sindaco che, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO :

- Che l'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 27-10-2009, n. 150, fa obbligo a ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- 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";
- Che sono intervenute modifiche normative in merito sia alle tipologie di fattispecie passibili di sanzioni disciplinari sia per quanto riguarda la composizione dei collegi di disciplina;
- Che, infatti, la legge 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) ha previsto l'adozione di un nuovo codice di comportamento nazionale, varato con il DPR. del 16 aprile 2013, n. 62 ed ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare un proprio codice di comportamento;
- Che la medesima legge 190/2012 ha previsto, per ogni amministrazione, la nomina di un Responsabile Anticorruzione da individuare, negli Enti Locali, di norma nel Segretario Comunale;
- Che in merito a detta norma si è posto il problema della compatibilità dell'incarico di responsabile della corruzione con quello di Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ricoperto nella maggior parte delle amministrazioni locali di entità medio-piccole;
- Che l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) già CIVIT a seguito dei numerosi quesiti sul tema, si è pronunciata nel senso della incompatibilità dei due ruoli ed in particolare *"La Commissione ha espresso l'avviso che, anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, il responsabile della prevenzione della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi"*;

RILEVATO, quindi,

- che è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute.
- che il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile anticorruzione non può far parte dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

RITENUTO disciplinare la materia in apposito regolamento;

VISTA la bozza dello stesso allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la stessa è stata trasmessa alle OO.SS. ed alle RRSSUU

VISTO il D. Lgs. 267/00;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 190/2012;

Vista la legge 183/2010 (Collegato Lavoro)

Visto l'art. 412 bis del Codice di Procedura Civile

VISTI gli atti d'Ufficio;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
DI DARE ATTO che è istituito nel Comune di Chiaravalle Centrale l'Ufficio
Procedimenti disciplinari e del contenzioso del Lavoro (UPDCL);
DI APPROVARE, come approva, il nuovo regolamento sulla sua costituzione e
funzionamento che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
Di RENDERE nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione
sul sito web all'Albo Pretorio dell'Ente e nella apposita sezione amministrazione
trasparente;
Dichiarare, con separata unanime votazione favorevole, il presente atto
immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134 del TUEL, stante l'urgenza di
provvedere connessa alla mancanza presso l'Ente del suddetto ufficio ed il connesso
obbligo normativo relativo alla sua istituzione.



Città di Chiaravalle Centrale

Provincia di Catanzaro

<<<>>>

Via Castello – 88064 Chiaravalle Centrale – P.I. 00320090798
tel. 0967.91031 – fax 0967.92211

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Regolamento sulla costituzione, attribuzioni e funzionamento dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e del Contenzioso del Lavoro

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Finanziario, Servizio 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 attestando la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Chiaravalle Centrale, 12 maggio 2017



Il Responsabile del Settore Finanziario
Rag. Vincenzo Iozzo

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del Settore, 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

☒ NON HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

☒ NON NECESSITA del visto di copertura finanziaria in quanto il presente atto non comporta spese a carico del bilancio comunale.

Chiaravalle Centrale 12 maggio 2017



Il Responsabile del Settore Finanziario
Rag. Vincenzo Iozzo

COMUNE DI CHIARAVALLE CENTRALE

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO (UPDCL)

Approvato con deliberazione della G.C. n. del

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 del Comune di Chiaravalle Centrale ai sensi del comma 1, secondo periodo, dell'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
2. All'Ufficio Procedimenti disciplinari viene affidato anche il contenzioso del lavoro e, pertanto, l'Ufficio prende la denominazione di Ufficio per i procedimenti disciplinari e del Contenzioso del lavoro (UPDCL).

Art. 2 composizione dell'ufficio

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e del contenzioso del Lavoro (UPDCL) del Comune di Chiaravalle Centrale è individuato come di seguito:

a) Relativamente ai procedimenti disciplinari, l'Ufficio svolge le proprie funzioni in composizione collegiale per come di seguito:

PRESIDENTE un Responsabile di Settore individuato annualmente con decreto sindacale mediante rotazione del personale con funzioni dirigenziali.

COMPONENTI: n. 2 Responsabili di Settore di cui uno è, di norma, il Responsabile a cui appartiene il personale interessato dal procedimento disciplinare;

SEGRETARIO: Le funzioni di segreteria sono assicurate da un dipendente del servizio personale.

Al Presidente vengono inoltrate le richieste di avvio dei procedimenti disciplinari.

Nel caso di incompatibilità di uno dei componenti, compreso il Presidente, ovvero di impossibilità di costituire l'ufficio per mancanza in organico di responsabili di Settore o per avvio di procedimento nei confronti di un responsabile di Settore o per prolungata assenza, saranno individuati con decreto sindacale uno o più componenti esterni tra i segretari comunali o dipendenti di altre amministrazioni con comprovata esperienza nella materia.

E' ammessa la costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma associata tra due o più Comuni. In tal caso la Convenzione stabilirà le modalità per la costituzione ed il funzionamento.

b) Relativamente alle funzioni inerenti al Contenzioso del Lavoro, queste sono affidate al Responsabile del Settore Finanziario, servizio Personale al quale il Sindaco, nel caso di controversie, conferirà di volta in volta la delega a stare in giudizio;

Nel caso di impossibilità, comunque qualificata del citato Responsabile, il Sindaco provvederà ad individuare altro responsabile dell'Ente.

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

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è deputato alla celebrazione del procedimento disciplinare e all'adozione dei relativi provvedimenti, secondo la vigente normativa, nei confronti dei dipendenti dell'ente per le infrazioni di maggiore gravità che prevedono una sanzione che va dal richiamo scritto e via via fino al licenziamento senza preavviso o le sanzioni previste dagli artt. 53 - 55 bis, 55 quater, 55sexies 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 ,.

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 responsabile del servizio personale se non interessato ovvero altro responsabile individuato con decreto sindacale 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 collabora alla stesura ed aggiornamento del codice di comportamento comunale.

Art. 4 Modalità di funzionamento

1 Per la validità delle sedute dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti.

2 Le sedute non sono pubbliche, alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, il Collegio si ritira a deliberare in seduta riservata.

3. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti

4. L'ufficio svolge la propria attività nel rispetto dei seguenti principi:

Obbligatorietà dell'azione disciplinare: L'azione disciplinare risponde ai principi di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa. La mancata attivazione del procedimento disciplinare per buonismo, per indolenza o addirittura per dolo, o il suo immotivato abbandono può originare responsabilità disciplinari amministrativo-contabili e penali in capo all'inerte.

Tempestività dell'azione disciplinare: l'attivazione e la conclusione del procedimento disciplinare deve essere tempestiva e cioè immediata per garantire sia l'effettività del diritto di difesa dell'incolpato che nell'interesse dell'Amministrazione ad una reazione congrua ed esemplare per gli altri lavoratori.

Parità di trattamento tra lavoratori in sede disciplinare: Il principio di parità di trattamento a fronte di condotte identiche risponde ad un principio di imparzialità e buon andamento della P.A. L'UPD si atterrà in linea di massima al rispetto del principio operando in modo equilibrato non essendo innegabile che l'individuazione di casi identici sotto il profilo soggettivo, oggettivo e delle circostanze è assai difficile.

Tassatività delle sanzioni disciplinari Le sanzioni disciplinari costituiscono un *numerus clausus* e sono: rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso. A queste si aggiungono le sanzioni previste dall'art. 55 bis, 55 sexies del D.Lgs. 165/2001.

Gradualità della sanzione

Contraddittorio procedimentale Il dipendente incolpato deve essere sempre messo nelle condizioni di potersi difendere venendo sentito o producendo prove e/o documenti prima che l'organo titolare del potere sanzionatorio adotti misure afflittive.

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

Art. 5 Cause ostative al legittimo funzionamento del collegio

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

2. Sono altresì considerate cause di astensione il rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in organizzazioni sindacali o aver avuto rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con dette

organizzazioni, nonché rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni il mandato di Consigliere e/o Assessore del Comune di Chiaravalle Centrale;

3. Nel corso della seduta di prima convocazione il collegio prende atto della legalità della propria composizione e nomina mediante l'esame di tutte le cause ostative al legittimo funzionamento del collegio.

4. Della verifica viene data menzione nel verbale di riunione previo rilascio di apposita dichiarazione dei componenti e del presidente della insussistenza di cause ostative.

5. Nel caso di sussistenza di cause ostative, se si tratta di un componente, il Presidente provvede alla sostituzione, se le cause interessano il Presidente, il verbale viene trasmesso al Sindaco per l'adozione di apposito decreto di sostituzione.

6. Nei casi di mancata astensione obbligatoria, la ricazione è proposta con richiesta del convocato, comunicata, al Presidente del Collegio prima dell'adunanza, od inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.

5. Sull'istanza di ricazione decide in via definitiva l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sentito il ricusato che, comunque, è tenuto ad astenersi dal voto.

6. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricazione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la punizione.

PARTE II

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 6 Sanzioni Disciplinari

1. I dipendenti dell'Ente devono rispettare:

A) i contratti collettivi;

B) le norme contenute nei codici di comportamento, ovvero il codice generale approvato con DPR 65/2013 ed il codice di comportamento dell'Ente.

C) La legge (le norme generali sull'ordinamento del pubblico impiego di cui al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., 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. 7 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 Chiaravalle Centrale non ha posizioni dirigenziali spetta al Responsabile di Settore titolare di PO in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, e se questi non può procedere direttamente, l'Ufficio procedimenti disciplinari al quale il responsabile segnalerà, tempestivamente il fatto. In particolare:

3. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione del solo rimprovero verbale il responsabile di Settore 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 comportano l'irrogazione di sanzioni dal rimprovero scritto al licenziamento senza preavviso e negli altri casi di cui al precedente art. 3 co.1, il responsabile di Settore titolare di

- PO notizierà, entro cinque giorni l'UPD dandone altresì contestuale comunicazione all'interessato.
5. Instaurandosi il procedimento disciplinare davanti all'UPD, i termini saranno quelli previsti dalla legge per i procedimenti davanti all'UPD, ovvero i termini di contestazione entro 40 giorni dalla conoscenza del fatto e il termine di conclusione del procedimento nei **120 giorni dalla conoscenza avuta dal responsabile del settore segnalatore** indipendentemente dal fatto che presso il Responsabile di settore 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 termine

Art. 8 Riservatezza e garanzie formali

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

Art. 9 Svolgimento del procedimento disciplinare

1. In caso di sanzione comminabile dal responsabile di Settore titolare di PO, ovvero in caso di rimprovero verbale, il responsabile inizierà e concluderà il procedimento secondo il procedimento previsto nel CCNL:
2. Nel caso in cui il procedimento debba svolgersi davanti all'UPD, il Presidente avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, formulata la proposta di costituzione del collegio per l'adozione del decreto sindacale di nomina, convoca il collegio medesimo il quale provvede nel termine perentorio di 40 giorni dalla conoscenza del fatto da parte del responsabile del settore, 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. 7:
 - 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.lgs. 165/2001, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato .
5. Il dipendente può con istanza adeguatamente motivata, chiedere il rinvio, per gravi ed oggettivi impedimenti dei quali deve addurre prova, della convocazione a propria difesa non oltre dieci giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. Il differimento può essere concesso una sola volta nel corso del procedimento. Non può essere concesso un ulteriore rinvio. Non si considera grave ed oggettivo impedimento l'adozione di

misure restrittive delle libertà inflitte all'incolpato dall'Autorità Giudiziaria essendo possibile l'escussione del lavoratore presso la struttura ove questi è ristretto.

6. Il grave ed oggettivo impedimento ove inferiore a 10 giorni non comporta sospensioni o proroghe del termine finale che ha il carattere della perentorietà, per l'adozione della sanzione, se invece supera i 10 giorni, ai sensi dell'art. 55 bis comma 2 il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Presidente dell'UPDCL, riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
9. Il Presidente, può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può disporre l'acquisizione da altre amministrazioni pubbliche 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.
11. Qualora trascorrono inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.
12. Possono essere assunte informazioni anche da altri dipendenti che ne siano a conoscenza.
13. A carico del lavoratore, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, che rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, sarà aperto procedimento disciplinare da parte dell'amministrazione di appartenenza, per l'applicazione della relativa sanzione disciplinare.
14. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste e dal presidente dell'UPDCL, dai Componenti dell'UPDCL oltre che dal segretario che materialmente lo verbalizza.
15. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
16. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario dell'UPDCL fino alla conclusione del procedimento con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
17. L'UPDCL nella sua collegialità e mediante votazione palese, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte o orali verbalizzate, previ gli eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
18. Il procedimento è chiuso con formale provvedimento sottoscritto dall'intero collegio entro il termine perentorio di 120 giorni dalla conoscenza del fatto da parte del Responsabile di Settore. Entro i 120 giorni la sanzione va adottata e non già notificata al lavoratore.
19. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55 bis. (60 giorni) (A mezzo PEC, consegna a mano, fax o racc.taa.r.),
20. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente sempre a cura del segretario dell'UPDCL nella sua qualità di responsabile dell'ufficio personale.

Art. 10 criteri di irrogazione delle sanzioni

1. L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile:

2. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni sono stabilite nella legislazione vigente.
3. Le sanzioni sono inflitte in osservanza oltre che di tutti i principi generali di cui all'art. 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
 - a. intenzionalità del comportamento
 - b. grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
 - c. rilevanza degli obblighi violati;
 - d. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e. grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f. sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - g. l'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
5. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Art.11 obbligo di risarcimento del danno patrimoniale

1. Il lavoratore, nei casi di cui al comma 1 art. 55 quinquies del D.Lgs. 165/20013 , ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione lavorativa, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

Art. 12 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 13 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 Responsabile servizio personale ovvero da altro responsabile individuato con decreto sindacale qualora interessato sia il responsabile del servizio personale, 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. 14 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 dell Responsabile servizio personale ovvero da altro responsabile individuato con decreto sindacale qualora interessato sia il responsabile del servizio personale, non è ammessa ove il dipendente, nel periodo di tempo considerato nel precedente comma, abbia subito altro provvedimento disciplinare.

Art. 15 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, 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.
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.

PARTE TERZA

L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 16 Funzioni

1. L'UPDCL 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 dei Settori 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, un dipendente dell'Ente, individuato per il Comune di Chiaravalle Centrale, secondo quanto previsto nell'art.2 co. 5 del presente regolamento, 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.17 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. 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.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
(F.to Domenico Savio Donato)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Avv. Simona Provenzano)

PUBBLICAZIONE N. 6195

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

12 MAG. 2017

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno _____ per rimanervi
quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Dalla Res. Municipale,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(F.to)

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

12 MAG. 2017

Che la presente deliberazione:

- è stata trasmessa in elenco in data _____ prot. n° 6195 ai Capigruppo consiliari (art. 125 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- è stata trasmessa al Revisore del Conto in data _____ prot. n. _____;

Dalla Residenza. Municipale,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(F.to)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno 12/05/2017

- ☒ essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

Dalla Residenza. Municipale,

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Avv. Simona Provenzano)

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

Dalla Residenza. Municipale,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(.....)