



COMUNE DI MONTEBELLO DI BERTONA

65010

(Provincia di Pescara)

Tel. 085/8286130

Fax 085/8286463

C.F. 80001270687 – P.Iva 00222630683

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO ED IL SERVIZIO ISPETTIVO.

(art. 55-bis, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 – art. 12 D.Lgs. n.
165/2001 - art. 1, comma 62, Legge n. 662/1996)

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 21.02.2018

pubblicato all'Albo Pretorio dal 05.03.2018 al 19.03.2018

in vigore dal 19.03.2018

INDICE

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

ART. 3 – TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE E TIPOLOGIA DI SANZIONI

ART. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

SEZIONE II PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 5 – RIMPROVERO VERBALE

ART. 6 – SANZIONI DISCIPLINARI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE

ART. 7 – DECADENZA DALL'AZIONE DISCIPLINARE E RESPONSABILITA'

ART. 8 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 9 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

ART. 10 – TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE

ART. 11 – DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

SEZIONE III PROCEDIMENTO PENALE

ART. 12 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

ART. 13 - SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA

ART. 14 – SOSPENSIONE CAUTELARE FACOLTATIVA

ART. 15 - TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO (art. 3 legge n. 97/2001)

ART. 16 - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO O LAVORO (art. 5 legge n. 97/2001).

ART. 17 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

SEZIONE IV UFFICIO DEL CONTENZIOSO E SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 18 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO

ART. 19 – SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 20 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale delle Categorie, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD"), l'Ufficio del contenzioso del lavoro, nonché del Servizio Ispettivo, istituiti nell'ambito dell'Area assegnataria delle competenze in materia di gestione giuridica del personale comunale.
2. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".
3. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Responsabili di Posizione Organizzativa, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
4. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Comunale del Comune è disciplinata dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. per i Segretari Comunali e Provinciali e successive modificazioni nel tempo vigenti.

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. L'UPD è costituito come segue:
 - dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile dell'UPD;
 - dal Responsabile di Posizione Organizzativa preposto alla direzione del Servizio Personale;
 - dal Responsabile di Posizione Organizzativa preposto all'Area Finanziaria anche con funzioni di Segretario verbalizzante.
2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.
3. L'UPD ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.
4. I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:
 - a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
 - b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
 - c) ricsuzione;
 - d) casi riguardanti sanzioni proposte da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati;
 - e) casi riguardanti sanzioni riguardanti uno dei componenti l'U.P.D.
5. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 4 deve essere immediatamente effettuata al Servizio Personale dal componente dell'UPD interessato, ai fini della relativa sostituzione, con le seguenti modalità:

□□il Segretario Comunale viene sostituito da altro Segretario Comunale esterno, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali di fascia B e che abbia prestato effettivo servizio per almeno un triennio in Enti Locali di fascia B, individuato dal Sindaco con proprio decreto;

□□il Responsabile di Posizione Organizzativa preposto alla direzione del Servizio Personale ed il Responsabile di Posizione Organizzativa preposto all'Area Finanziaria vengono sostituiti dal Responsabile di Posizione Organizzativa preposto all'Area Tecnica. Tali modalità di sostituzione si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.

6. Agli eventuali componenti esterni dell'UPD di cui al comma 5, è attribuita un'indennità di funzione determinata periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale; è riconosciuto, inoltre, il rimborso delle spese documentate per l'accesso alla sede istituzionale del Comune.

7. Ogni attività a supporto dell'UPD o del Responsabile di Posizione Organizzativa competente per grado di sanzione, è svolta dal Servizio Personale.

ART. 3 – TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE E TIPOLOGIE DI SANZIONI

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.Lgs n. 165/2001 e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
 - a) Al Responsabile di Servizio (Titolare di P.O.) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
 - b) Al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio (Titolari di P.O.);
 - c) All'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli articoli da 55 a 55-novies del D.Lgs n. 165/2001.
2. Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari, nonché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dai CC.C.N.L. di Comparto nel tempo vigenti per il personale delle Categorie nonché successive modifiche ed integrazioni.

ART. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità:

- a) mediante consegna diretta a mano, da parte della Servizio Personale;
- b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli Uffici comunali nell'ambito di altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;
- c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.

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. n. 82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

SEZIONE II

PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 5 – RIMPROVERO VERBALE

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art. 55bis, comma I, ultimo periodo, del D.lgs n. 165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

ART. 6 – SANZIONI DISCIPLINARI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE

1. Il titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, immediatamente e comunque entro dieci giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.Lgs n. 165/2001.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Area, l'U.P.D. con immediatezza e comunque entro trenta giorni (termine a pena di decadenza) 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 venti giorni.
3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
4. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può 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.
5. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter del D.lgs n. 165/2001.
6. 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, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 3.

ART. 7 – DECADENZA DALL'AZIONE DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

1. Il termine per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del vigente D.Lgs n. 165/2001.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione

dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies.

3. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del vigente D.lgs n. 165/2001.

ART. 8 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:

- a) fase preistruttoria;
- b) fase di contestazione;
- c) fase di garanzia;
- d) fase decisoria.

2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento.

3. L'UPD è il soggetto competente per i casi contemplati nell'art. 55-bis, comma 7, e dall'art. 55-sexies, comma 3, per mancata collaborazione con l'autorità disciplinare procedente e per mancato esercizio o per decadenza dell'azione disciplinare nei confronti del personale delle Categorie.

4. Tutti gli atti del procedimento sono sottoscritti dal Responsabile di Posizione Organizzativa o dal Responsabile dell'UPD, secondo le rispettive competenze.

ART. 9 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva.

Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD.

3. Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.

4. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD, con l'astensione del componente ricusato. Nel caso la ricusazione riguardi contestualmente più componenti dell'UPD, le osservazioni/controdeduzioni dei componenti ricusati saranno trasmessi al Sindaco entro la data fissata per l'audizione difensiva; in tal caso la decisione definitiva è assunta dal Sindaco con proprio decreto.

5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

6. Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto al precedente art. 2.

ART. 10 – TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per al conclusione del procedimento.

3. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per al conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

ART. 11 – DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

SEZIONE III PROCEDIMENTO PENALE

ART. 12 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. 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.
2. 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.
3. Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora un l'Amministrazione 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.
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 non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificare o confermare 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'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del

giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

6. Nei casi di cui ai commi 2, 3 4 e 5 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, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis del D.Lgs n. 165/2001 con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis del codice di procedura penale.

ART. 13 – SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA

1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:
 - a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art. 5, comma 1, CCNL 11.04.2008);
 - b) sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ecc. (art. 4 L. n. 97/2001 e art. 5, comma 5, CCNL 11.04.2008).

ART. 14 – SOSPENSIONE CAUTELARE FACOLTATIVA

1. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:
 - a) 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 (art. 5, comma 2, CCNL 11.04.2008);
 - b) dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art. 5, comma 3, CCNL 11.04.2008).

ART. 15 – TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO (art. 3 legge n. 97/2001)

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio quando nei confronti di un dipendente disposto il giudizio per peculato, corruzione, per atto contrario ai doveri di ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, 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 da 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. 3, commi 1 e 2, L. n. 97/2001).

ART. 16 – ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO O LAVORO (art. 5 legge n. 97/2001).

1. Il rapporto di impiego o di lavoro si estingue quando:
 - a) sia stata comminata la pena accessoria di cui all'art. 19, comma 5-bis, della legge n. 97/2001, conseguente a condanna definitiva per un delitto;
 - b) sia pronunciata sentenza di condanna alla reclusione, salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31 del c.p., per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma (Peculato), 317 (Concussione), 318 (Corruzione per un atto d'ufficio), 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio), 319 ter (Corruzione in atti giudiziari), 320 (Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio) (art. 32 quinquies legge n. 97/2001).

ART. 17 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, previo eventuale tentativo di conciliazione.

SEZIONE IV UFFICIO DEL CONTENZIOSO E SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 18 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio del contenzioso viene individuato nella Struttura comunale preposta alla gestione delle risorse umane.
2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio del contenzioso con altri Enti Locali territoriali.

ART. 19 – SERVIZIO ISPETTIVO

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, il Servizio Ispettivo ha il compito di effettuare verifiche a campione sul personale comunale, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi ed eventuale iscrizione ad albi professionali.
2. Tale organismo è composto da:
 - Segretario Comunale, in qualità di presidente;
 - Responsabile della Polizia Locale, in qualità di componente;
 - Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnata la gestione del Servizio Personale, in qualità di componente.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di Polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti, nonché del supporto operativo ed amministrativo del Servizio Personale.
4. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni del Servizio Ispettivo con altri Enti Locali territoriali.

ART. 20 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI

1. Per quanto non espressamente contenuto nella disciplina di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella

Legge n. 300/1970, nonché nei CC.C.N.Q. e dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie.

2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).

3. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

* * * * *

APPENDICE NORMATIVA

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Articolo 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative

comma 4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Articolo 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito 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. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, e' 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, ((l'Ufficio per i procedimenti disciplinari puo' acquisire da altre amministrazioni pubbliche)) informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attivita' istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravita' dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso e la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente e' trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare e' interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente e' trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente e' stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilita' del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'invalidita' degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalita' di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestivita'. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da

considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni e' di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni piu' gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.