



COMUNE DI BOVA MARINA
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO

**NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 19/09/2022

INDICE

TITOLO I

Fonti - Sanzioni - Disposizioni generali

- Art. 1 - Inquadramento normativo del potere disciplinare - fonti
- Art. 2 - Codici di comportamento, obblighi dei dipendenti, infrazioni e sanzioni disciplinari
- Art. 3 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 4 - Costituzione e composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Art. 5 - Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione
- Art. 6 - Dimissioni del dipendente
- Art. 7 - Diritto di accesso

TITOLO II

Procedimento disciplinare ordinario

- Art. 8 - Forme e termini
- Art. 9 - Titolarità dell'azione disciplinare
- Art. 10 - Rimprovero verbale
- Art. 11 - Sanzioni superiori al rimprovero verbale
- Art. 12 - Comunicazioni e riservatezza degli atti
- Art. 13 - Comunicazioni all'Ispettorato per la funzione pubblica
- Art. 14 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

TITOLO III

Licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater D.L.vo 165/2001 - Procedimento disciplinare abbreviato

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

TITOLO IV

Procedimento disciplinare e procedimento penale

- Art. 18 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

TITOLO V

Disposizioni finali

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

TITOLO I

Fonti - Sanzioni - Disposizioni generali

Art. 1 - Inquadramento normativo del potere disciplinare - fonti

1. Il presente Regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.L.vo n. 165 del 30/03/2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.L.vo n. 150/2009, dal D.L.vo n. 116/2016, dal D.L.vo n.75/2017 e dal D.L.vo n. 118/2017, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, individuando, altresì, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle relative sanzioni.
2. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Bova Marina, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato.
3. In materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute negli artt. 55 fino all'art. 55-octies del D.L.vo n. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.
4. Resta ferma la vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - Codici di comportamento, obblighi dei dipendenti, infrazioni e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Bova Marina sono obbligati a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 62 in data 16/04/2013 del Presidente della Repubblica, nonché le disposizioni inserite nel Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Bova Marina approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 21 del 26/02/2014, le cui violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare.
2. La tipologia delle infrazioni è definita dai contratti collettivi e dall'art. 55-bis, comma 7, art. 55-quater, art. 55-sexies, commi 1-3, del D.L.vo n. 165/2001, nonché dai Codici di comportamento di cui al precedente comma 1.
3. In base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, trovano applicazione le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.Sono fatte salve specifiche sanzioni previste dalla legge, quali quelle contemplate dall'art. 55-quater, comma 3-quinquies e dall'art. 55-sexies, commi 1, 2 e 3 del D.L.vo n. 165/2001.

Art. 3 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

1. I soggetti competenti, all'esito del procedimento di disciplinare di cui ai successivi articoli, irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza del Codice disciplinare.
2. La pubblicità del Codice disciplinare è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Disposizioni Generali, ai sensi dell'art. 55, comma 2, D.L.vo n. 165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche sono determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;

e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;

f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.

4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 4 – Costituzione e composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, di seguito nominato U.P.D. del Comune di Bova Marina, individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.L.vo n. 165/2001, come modificato dal D.L.vo n. 150/2009, è costituito in forma monocratica scelto tra soggetti esterni all'Ente, che abbiano maturato documentata esperienza in materia di gestione del personale con specifico riferimento alla materia disciplinare. (ad esempio, avvocati, professori universitari di diritto del lavoro, segretari comunali e provinciali di altri Comuni/Province, anche in quiescenza, dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, consulenti in materia di personale, componenti Nucleo di Valutazione, giudici di pace, etc.).

2. L'UPD è costituito in forma monocratica:

a) da un esperto esterno dotato di laurea magistrale [quinquennale], o quadriennale vecchio ordinamento, in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, o ingegneria gestionale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni. Sono ammessi anche titoli di studio universitario e post-universitario in discipline attinenti alle specificità di questa Amministrazione. Egli deve altresì possedere certificata esperienza in materia di Pubblica Amministrazione per almeno 3 anni.

b) Il componente monocratico dell'UPD è nominato dal Sindaco del Comune di Bova Marina, mediante procedura comparativa sui curricula presentati, eventualmente anche tra dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, dai quali dovrà evincersi l'esperienza e le competenze maturate - in seguito ad apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio, oltre che sul sito, del Comune di Bova Marina. Dura in carica 1 anno e decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata, previa procedura comparativa.

c) La revoca del componente monocratico dell'UPD avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

d) Resta facoltà dell'Ente attingere dai nominativi che hanno partecipato alla selezione pubblica di cui al presente avviso, ai fini della nomina di eventuali sostituti al fine di garantire e salvaguardare l'obbligatorietà dell'azione disciplinare.

3. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili delle Unità Operative, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari a seguito della nomina prenderà in carico anche gli eventuali procedimenti disciplinari in corso.

5. All'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che può riunirsi anche in modalità telematica, è assegnato un segretario, individuato tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C, appartenente al Servizio Personale.

Il segretario ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni, verbalizzare le sedute, nonché predisporre tutti gli atti necessari.

6. L'UPD si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del Servizio Personale.

7. In caso di necessaria sostituzione per cause di forza maggiore (per esempio malattia) o impedimento, il sostituto dà atto, nel verbale della prima seduta utile, di aver preso conoscenza di tutti gli atti compiuti fino a quel momento.

8. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari procedente può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

9. All'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è riconosciuto un compenso annuo onnicomprensivo, pari ad € 1.000,00 relativamente all'attività svolta.

Non sono previsti compensi aggiuntivi a qualsiasi titolo possano essere richiesti [spese di viaggio, vitto, alloggio, presenze straordinarie presso l'Ente, etc.].

10. Nell'espletamento delle proprie attribuzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze ed assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 5 - Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione

In caso di trasferimento del dipendente comunale in un'altra amministrazione pubblica trova applicazione la previsione di cui all'art. 55-bis, comma 8, del D.L.vo n. 165/2001 ed il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima amministrazione.

Art. 6 - Dimissioni del dipendente

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9, del D.L.vo n. 165/2001 la cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare. E' fatto salvo il caso di dimissioni del dipendente qualora per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o, se comunque sia stata disposta la sospensione cautelare del servizio, fattispecie nelle quali il procedimento ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 7 - Diritto di accesso

1. Al dipendente interessato da un procedimento disciplinare è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare stesso, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase istruttoria. Resta, in ogni caso, precluso l'accesso ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite (c.d. *whistleblower*) oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54-bis del D.L.vo n. 165/2001 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente.

2. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto (ad es. poiché autore dell'esposto).

TITOLO II

Procedimento disciplinare ordinario

Art. 8 - Forme e termini

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 9 - Titolarità dell'azione disciplinare

Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii. la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al Responsabile dell'U.O. per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnatogli;
- b) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per le infrazioni superiori al rimprovero verbale.

Art. 10 - Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art. 55 bis, comma 1, ultimo periodo, del D.L.vo n.165/2001).

2. Essa consiste in una dichiarazione di biasimo orale che va comminata senza particolari formalità fatta salva motivazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, all'ufficio competente per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

3. Competente all'irrogazione della sanzione è il Responsabile dell'U.O. nei confronti del personale assegnatogli, senza che sia necessaria la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, ma la stessa deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso la sottoscrizione per ricevuta dal dipendente del verbale di cui al comma 2.

4. In caso di assenza dal lavoro del dipendente coinvolto, la sanzione può essere irrogata mediante l'invio del verbale mediante Pec o raccomandata A/R, il quale deve essere restituito alla Amministrazione comunale di appartenenza entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento munito della firma per ricevuta del dipendente sanzionato. L'eventuale rifiuto di firmare deve riportarne le motivazioni addotte.

Art. 11 - Sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile dell'U.O. nella quale il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. La segnalazione avviene mediante trasmissione di una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possa desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni.

2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di U.O., l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, senza indugio e nel rispetto dei termini di legge, ovvero entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma 1 o dalla data nella quale l'UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.

3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento del termine a difesa può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, che deve intervenire entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito a pena di decadenza. In caso di differimento del termine a difesa, per grave ed oggettivo impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

5. L'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità:

- nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, l'UPD riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento;
- il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste;
- il componente dell'UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario verbalizzante. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti dell'Ufficio e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

6. Al termine del procedimento, il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dal componente dell'UPD, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Responsabile di U.O. preposto alla gestione del personale per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente. Nel caso in cui l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di U.O., che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

Art. 12 - Comunicazioni e riservatezza degli atti

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001, la comunicazione di contestazione dell'addebito e/o l'irrogazione della sanzione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, del D.L.vo n. 82/2005, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono protocollati come riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, adottano le cautele necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati.

Art. 13 - Comunicazioni all'Ispettorato per la Funzione Pubblica

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.L.vo n. 165/2001, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati pervia telematica dall'Ufficio competente del Comune all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Art. 14 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del D.L.vo n. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.L.vo n. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

TITOLO III

Licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater D.L.vo n. 165/2001 - Procedimento disciplinare abbreviato

Art. 15 - Ipotesi di licenziamento disciplinare

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

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

g) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.L.vo n. 165/2001;

h) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'art. 55-sexies, comma 3, del D.L.vo n. 165/2001;

i) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

l) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, comma 5-bis, del D.L.vo n. 150/2009.

2. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione

presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

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

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

1. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), del precedente art. 15 la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Responsabile di U.O. in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

2. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'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 dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine di 120 giorni, ordinariamente previsto per la conclusione del procedimento di cui all'art. 12 del presente Regolamento.

3. Nei casi di cui al comma 1, deve essere effettuata denuncia al Pubblico Ministero e segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei conti entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

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

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

Art. 17 - Sopravvenuto accertamento di assenza dei presupposti per il procedimento abbreviato

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

TITOLO IV

Procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 18 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del D.L.vo n. 165/2001, il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può

sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione comunale giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'UPD, 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.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD 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.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del Giudice competente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 12 del presente Regolamento e dell'art. 55-bis del D.L.vo n. 165/2001, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 19 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

Art. 20 - Richiesta di informazioni

1. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dell'U.O. o l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

2. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, il dipendente del Comune di Bova Marina, o di una diversa amministrazione, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

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

Art. 21 - Violazione dei termini e delle disposizioni disciplinari

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9-ter, del D.L.vo n. 165/2001, la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque

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

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

1. Il Comune di Bova Marina, al fine di favorire l'emersione dei casi di corruzione o di altre fattispecie di malfunzionamento nell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 54-bis del D.L.vo n. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, e quale misura di prevenzione della corruzione prevista dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) comunale, adotta una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti relative a fatti corruttivi o condotte illecite che interessano le attività istituzionali, dei quali gli stessi siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. A tal fine sul sito comunale <http://www.comune.bovamarina.rc.it/> nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti" - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è stato, in particolare, pubblicato il modello per la segnalazione degli illeciti in forma anonima con le relative istruzioni.

Art. 23 - Pubblicità

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal CCNL per il Codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Bova Marina nella sezione "Amministrazione Trasparente - Atti Generali".

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

Art. 24 - Entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di Legge in materia, alla contrattazione collettiva ed ai codici disciplinari

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere vigore le precedenti norme regolamentari in materia.