



# *Comune di Botricello*

**Prov. di Catanzaro**

**REGOLAMENTO SULLA COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E  
CONTENZIOSO DEL LAVORO  
(UPDCL)**

**Approvato con deliberazione della C.C. n. 8 del 06-03-2017**

## INDICE

### PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Contenuto del Regolamento

Art. 2 composizione dell'ufficio

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

Art. 4 Modalità di funzionamento

Art. 5 Cause ostative al legittimo funzionamento del collegio

### PARTE II MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 6 Sanzioni Disciplinari

Art. 7 Contestazione dell'addebito

Art. 8 Riservatezza e garanzie formali

Art. 9 Svolgimento del procedimento disciplinare

Art. 10 criteri di irrogazione delle sanzioni

Art. 11 obbligo di risarcimento del danno patrimoniale

Art. 12 impugnazione delle sanzioni

Art. 13 Riabilitazione disciplinare

Art. 14 Riabilitazione disciplinare

Art. 15 rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

### PARTE TERZA L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 16 Funzioni

Art. 17 Poteri decisionali

Art. 18 Rinvio alle norme generali

Art. 19 Allegati al Regolamento

Art. 20 Formazione e aggiornamento dei Responsabili di Area

Art. 21 Pubblicità

Appendice normativa

## PARTE I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Contenuto del Regolamento

1 Nel Comune di Botricello è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Contenzioso del lavoro ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ed è incardinato nell'Area Amministrativa dell'Ente unitamente all'Ufficio del personale..

2. Il presente Regolamento ne disciplina il funzionamento.

### Art. 2 composizione dell'ufficio

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

**a) Relativamente ai procedimenti disciplinari**, la composizione dell'Ufficio tiene conto della specificità delle dimensioni e dell'assetto attuale dell'Ente, che richiede l'introduzione di un modulo flessibile rispetto alle previsioni generali in considerazione della legislazione anticorruzione per effetto della quale il Segretario Comunale individuato quale responsabile anticorruzione, non può, se non in via eccezionale, continuare a svolgere, le funzioni dell'UPD

Pertanto, l'Ufficio svolge le proprie funzioni in composizione collegiale per come di seguito:

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

**COMPONENTI:** n. 2 Responsabili di Area 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 personale appartenente all'ufficio supporto al segretario comunale

Nel caso di incompatibilità e/o impossibilità di costituzione dell'UPD per la mancanza di un responsabile, il Sindaco individua altro dipendente appartenente a categoria non inferiore a C e, solo in via residuale ed eccezionale, qualora non vi sia possibilità di costituire il collegio, il Sindaco potrà disporre, con provvedimento dal quale emergano le motivazioni della citata impossibilità per un affidamento delle funzioni ad un collegio Presieduto dal Segretario Comunale e da personale anche appartenente alla categoria C.

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

Il Presidente, di volta in volta, ricevuta la richiesta di avvio di procedimento disciplinare, predispone tempestivamente gli atti per la determinazione della composizione nominativa dell'intero Collegio ai sensi del presente regolamento e la invia al Sindaco per l'adozione del decreto di individuazione.

Successivamente all'assetto della normativa in materia, l'UPD potrà anche essere costituito mediante convenzione con altri Enti

**b) Relativamente alle funzioni inerenti al Contenzioso del Lavoro**, queste sono affidate al Responsabile dell'Area Amministrativa 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 o il Segretario Generale.

In sede di prima applicazione e fino alla definizione delle procedure di copertura in via definitiva della posizione apicale dell'Area, le funzioni sono affidate al Segretario Generale.

### Art. 2 composizione dell'ufficio

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

**a) Relativamente ai procedimenti disciplinari**, L'Ufficio è incardinato nell'Ufficio supporto anticorruzione

Nel caso di incompatibilità e/o impossibilità di costituzione dell'UPD per la mancanza di un responsabile, il Sindaco individua altro dipendente appartenente a categoria non inferiore a C e, solo in via residuale ed eccezionale, qualora non vi sia possibilità di costituire il collegio, il Sindaco potrà disporre, con provvedimento dal quale emergano le motivazioni della citata impossibilità per un affidamento delle funzioni ad un collegio Presieduto dal Segretario Comunale e da personale anche appartenente alla categoria C.

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

Il Presidente, di volta in volta, ricevuta la richiesta di avvio di procedimento disciplinare, predispone tempestivamente gli atti per la determinazione della composizione nominativa dell'intero Collegio ai sensi del presente regolamento e la invia al Sindaco per l'adozione del decreto di individuazione.

Successivamente all'assetto della normativa in materia, l'UPD potrà anche essere costituito mediante convenzione con altri Enti

**b) Relativamente alle funzioni inerenti al Contenzioso del Lavoro**, queste sono affidate al Responsabile dell'Area Amministrativa 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 o il Segretario Generale.

In sede di prima applicazione e fino alla definizione delle procedure di copertura in via definitiva della posizione apicale dell'Area, le funzioni sono affidate al Segretario Generale.

### **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 alcuna delle sanzioni previste dagli artt. 53 - 55 bis, 55 quater, 55 sexies 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 della Legge 190/2012,.

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 Segretario Generale 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 Botricello ;
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 ricsuzione 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 ricsuzione decide in via definitiva l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sentito il ricsutato che, comunque, è tenuto ad astenersi dal voto.
6. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricsuzione 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 smei, 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 Botricello non ha posizioni dirigenziali spetta al Responsabile di Area 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 Area 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 a precedente art. 3 co.1, il responsabile di Area titolare di PO notificherà, 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 di Area segnalatore** indipendentemente dal fatto che presso il Responsabile di Area 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 Area 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 composizione nominativa 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 di Area, 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, ne' 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 Area..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.ta a.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 Segretario Generale, 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 erogato 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 del Segretario Generale, 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 delle aree 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 Botricello secondo quanto previsto nell'art. 2 co. 5 e 6 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 Poteri decisionali**

1. All'Ufficio contenzioso del lavoro sono attribuiti autonomi poteri decisionali sia nel corso dell'eventuale attività conciliativa preliminare al giudizio, sia a seguito di attribuzione di specifico mandato a difendere nel caso di giudizio di primo grado. In tal caso, apposite direttive a valenza generale, che esulano dagli aspetti meramente tecnici o procedurali connessi alla difesa dell'amministrazione, circa i criteri da seguire durante lo svolgimento del mandato a conciliare e del mandato a difendere, saranno date dall'amministrazione nell'ambito dei propri poteri di indirizzo

### **Art.18 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. 19 Allegati al Regolamento**

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento il codice di comportamento Generale di cui al DPR 63/2013, il codice di comportamento del Comune di Botricello, una appendice normativa della legislazione vigente in materia.
2. L'Ufficio Procedimenti disciplinari come metodica lavorativa, provvederà alla costituzione di una banca dati delle massime giurisprudenziali di natura interpretativa , relativamente a procedimenti disciplinari impugnati e dalle quali massime l'Ufficio potrà, in casi di dubbi applicativi di norme trarre utili spunti nelle decisioni da adottare di volta in volta.

### **Art. 20 Formazione e aggiornamento dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Area devono provvedere alla loro formazione specifica ed all'aggiornamento con la partecipazione ad appositi corsi.

### **Art. 21 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.