



COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE Numero 147 del 17.10.2024

Oggetto:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.
-----------------	--

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **17** del mese di **ottobre**, alle **ore 12:30**, presso la sede municipale sita in Via Trento n. 57, per la trattazione dell'argomento in oggetto, si è riunita la Giunta comunale, appositamente convocata come di seguito:

All'appello nominale si rilevano le presenze di seguito indicate.

N.	Cognome e Nome	Carica	Presenza
1.	SCARCELLA Simona	Sindaco	SI
2.	PARRELLO Antonino	Vice Sindaco	SI
3.	PETRELLI Cosima Damiana	Assessore	SI
4.	ROMEO Giuseppe	Assessore	SI
5.	SPERANZA Domenica	Assessore	NO
6.	GUERRISI Cristian	Assessore	SI

Presenti n. 5 - Assenti n. 1

Partecipa alla seduta il Segretario Generale, Dr.ssa Michela De Francesco.

Il Sindaco assume la presidenza e, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente, quindi, dichiara aperta la discussione sull'argomento inserito all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione, per come riportato all'interno dell'atto medesimo, è stato espresso il parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, da parte:

del Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto *“Approvazione regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari”*, che viene allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla predetta proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, rilasciato, per quanto di competenza, dal Segretario Generale;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

AD UNANIMITA' di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di **APPROVARE** la sopra richiamata proposta di deliberazione;
2. di **DEMANDARE** al Responsabile del Settore I – AA.GG. ogni adempimento gestionale funzionale all'esecuzione della presente deliberazione;
3. di **DICHIARARE** la presente deliberazione, considerata l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed identica votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

Allegati:

- Proposta di delibera ad oggetto *“Approvazione regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari”*

Approvata e sottoscritta

Il Sindaco
F.to Avv. Simona Scarcella

Il Segretario Generale
F.to Dr.ssa Michela De Francesco

COMUNE DI GIOIA TAURO
UFFICIO ALBO PRETORIO ON LINE

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000)

Data 11.11.2024

Il Responsabile della pubblicazione
F.to Sig. Domenico Pirrottina

COMUNE DI GIOIA TAURO
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE ESECUTIVITA'

Il Sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000
 diviene esecutiva decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000)

Data 11.11.2024

Il Segretario Generale
F.to Dr.ssa Michela De Francesco

È copia conforme all'originale

Data 11.11.2024

Il Segretario Generale
Dr.ssa Michela De Francesco



COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

COPIA

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
----------	--

IL SEGRETARIO GENERALE

Considerato

-che l'Ente non è dotato di un Regolamento che disciplini la gestione dei procedimenti disciplinari;

- che emerge la necessità di procedere all'adozione di una disciplina organica in materia di procedimenti disciplinari conforme agli interventi normativi e all'avvenuta sottoscrizione del C.C.N.L. -Comparto Autonomie Locali 2019/2021;

Rilevato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 700 del 23 luglio 2019 si è pronunciata sulla cumulabilità delle funzioni di responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza e dell'Ufficio procedimenti disciplinari ritenendo che in via generale non sussiste "*specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT*";

Ritenuto, pertanto, di dovere procedere alla predisposizione del regolamento dei procedimenti disciplinari che preveda una disciplina organica della materia che non si limiti a regolamentare soltanto la competenza sanzionatoria e le modalità procedurali;

Vista la bozza di Regolamento per i procedimenti disciplinari del Comune di Gioia Tauro predisposta dal Segretario Generale, in conformità con quanto stabilito dal D.lgs. n. 165/01 e ss. mm. e ii. e dai vigenti CCNL Funzioni Locali;

Ritenuto, pertanto, per le motivazioni sopra esposte, di dover procedere all'approvazione del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, composto da 21 articoli, allegato al presente atto a costituirne parte integrante;

Preso atto che, sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli art. 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dando atto che il presente provvedimento non comporta

immediati riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, per cui non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile;

Attesa la competenza della Giunta Municipale ad approvare i Regolamenti di organizzazione in materia di gestione degli uffici e del personale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lettera a), e dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n.267/2000;

Visti i CCNL Funzioni Locali vigenti;

Visto il Regolamento uffici e servizi del Comune di Gioia Tauro;

Visto il Codice di Comportamento del Comune di Gioia Tauro;

Vista la L. 190/2012;

Vista la L. 150/2009;

Visto il D. lgs. 165/2001;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto;

PROPONE DI DELIBERARE

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo nel quale si intende integralmente richiamata e trascritta;
2. di **APPROVARE** il nuovo "Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari", nel testo composto da n. 21 articoli e 2 modelli allegati, riportato in allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di **DARE ATTO** ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000 la presente deliberazione, con il relativo allegato, sarà pubblicata per 15 gg. all'albo pretorio on-line;
4. di **DARE COMUNICAZIONE** dell'avvenuta approvazione del suddetto Regolamento, per opportuna conoscenza a tutto il personale dipendente, alle OO.SS. Territoriali ed alle RR.SS.UU., nonché al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Generale

F.to *Dott.ssa Michela De Francesco*



COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

<p>Il Responsabile del Settore competente, per quanto riguarda la regolarità tecnica, ha espresso parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Gioia Tauro, 17.10.2024</p>	<p>IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p><i>F.to Dott.ssa Michela De Francesco</i></p>
<p>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, per quanto riguarda la regolarità contabile, ha espresso parere ===== ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Gioia Tauro, =====</p>	<p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE II</p> <p>Economico Finanziario</p> <p>=====</p>

COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria



**REGOLAMENTO PER LA
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. DEL 17/10/2024

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 - Criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 4 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 5 – Astensione e ricusazione
- Art. 6 - Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione
- Art. 7 – Cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 8 - Diritto di accesso

TITOLO II

Procedimento disciplinare ordinario

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

TITOLO III

Procedimento disciplinare e procedimento penale e concordato

- Art. 15 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 16 - Determinazione concordata della sanzione

TITOLO IV

Disposizioni finali

- Art. 17 - Effetti delle sanzioni disciplinari
- Art. 18 - Informazioni richieste ad un dipendente
- Art. 19 - Tutela del whistleblower (rinvio alla Sezione Prevenzione della corruzione e della Trasparenza del PIAO)

Art. 20 - Pubblicità

Art. 21 - Disposizioni transitorie e finali

Allegati:

1. Fac-simile: Modello A) "*Comunicazione per avvio procedimento disciplinare*";
2. Fac-simile: Modello B) "*Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa*".

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. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dal d. lgs. 20 giugno 2016, n. 116, dal d. lgs. 25 maggio 2017, n. 75 e dal d. lgs. 20 luglio, n. 118, 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, oltre ad individuare 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 Gioia Tauro, 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. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 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 Gioia Tauro sono obbligati a rispettare le leggi, il codice disciplinare, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al d. p. r. 16 aprile 2013, n. 62, modificato con d. p. r. 13 giugno 2023, n. 81, nonché le disposizioni inserite nel codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Gioia Tauro, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 203 del 18.12.2013 ss.mm.ii., le cui violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare.
2. La tipologia delle infrazioni è definita dai contratti collettivi e dall'art. 55-bis, art. 55-quater, art. 55-sexies, commi 1, 2, 3 e 4 del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165, nonché dai Codici di comportamento di cui al comma precedente.
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 quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

4. Sono altresì previste dal d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

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

1. 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.

2. 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.

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

Art. 4 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Gioia Tauro è costituito in forma di organo collegiale ed è composto:

- dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- dal Responsabile del Settore I- Affari Generali e del Personale, quale responsabile del Personale e delle Risorse Umane;
- da altro funzionario od istruttore, designato di volta in volta dal sindaco

Il Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, è nominato dal Presidente, sentiti gli altri componenti, tra il personale inquadrato nell'area dei funzionari o in quella degli istruttori del Comune di Gioia Tauro.

2. Nel caso specifico di assenza o impedimento di uno o più componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ovvero in caso di loro incompatibilità acclarata ai sensi di legge o in quello in cui uno o più dei medesimi risultano in conflitto di interessi o interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio provvedimento, la sostituzione con altro responsabile di settore o, in mancanza, con altro personale inquadrato nell'area dei funzionari o in quella degli istruttori o, in mancanza anche di tale mancanza, con personale di adeguata competenza e/o formazione.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici di adeguata competenza, anche esterni all'amministrazione, nominati dal Sindaco.

4. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento disciplinare né il differimento dei predetti termini. A tal fine, viene tempestivamente inoltrata apposita richiesta volta all'acquisizione della documentazione e i tempi di riscontro devono garantire il rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.

5. È sempre possibile, ai sensi dell'art 55 bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, comma 3, la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari con altre

amministrazioni previa convenzione.

6. L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di tutti i componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice.
7. L'Ufficio per procedimenti disciplinari delibera in seduta riservata. Gli atti di avvio, sospensione e conclusione del procedimento disciplinare (contestazione, archiviazione, irrogazione della sanzione disciplinare, etc.) devono essere sottoscritti da tutti i componenti ai fini della loro validità.
8. Alle sedute dell'Ufficio procedimenti disciplinari è ammesso solo il dipendente interessato e i suoi eventuali procuratori o rappresentanti sindacali.
9. Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare vanno registrati unicamente al protocollo riservato. La loro trasmissione viene effettuata, prioritariamente tramite PEC, ovvero in assenza di PEC, tramite notifica personale presso la sede di lavoro, ovvero tramite raccomandata A/R presso il domicilio del dipendente coinvolto.

Art. 5 - 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, nonché dagli art. 6, 7 e 13 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (Pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129) come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81 (Pubblicato in G.U. 29 giugno 2023, n. 150. del codice DAG.
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 rappresentante sindacale, al Segretario Generale quando la ricusazione riguardi il titolare dell'UPD diverso dal Segretario Generale. Se la richiesta di ricusazione riguarda il Segretario Generale deve essere presentata al Responsabile del Servizio che ha la gestione del personale.
3. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o il Responsabile di cui al comma 2 se la richiesta riguarda il Segretario Generale.
4. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivate, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

Art. 6 - Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione

1. 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. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima

amministrazione.

Art. 7 – Cessazione del rapporto di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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.

Art. 8 – 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. 12 del d. lgs. 10 marzo 2023, n. 24, ricorrendone i presupposti.
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.
3. Al dipendente interessato verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre dieci giorni.

TITOLO II

Procedimento disciplinare ordinario

Art. 9 - Forme e termini

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. La contestazione scritta ha valore di comunicazione di avvio del procedimento.
2. I titolari di elevata qualificazione nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti dei primi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro dieci giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'Ufficio per i procedimenti disciplinari idonea documentazione contenente la precisa descrizione del fatto ritenuto di rilevanza disciplinare.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari procederà alla contestazione per iscritto dell'addebito al

dipendente da elevare con immediatezza e, comunque, non oltre trenta giorni decorrenti dalla predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

4. I termini di avvio e di conclusione del procedimento sono perentori. La violazione di ulteriori termini previsti dalle norme sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente. Per quanto non espressamente disciplinato, si fa integrale rinvio all'art. 55-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 10 - Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
 - a) al responsabile dell'area per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnatogli;
 - b) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per le infrazioni superiori al rimprovero verbale.

Art. 11 - Rimprovero verbale

1. Il rimprovero verbale 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 quindici giorni dall'adozione, all'ufficio competente per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
2. Competente all'irrogazione della sanzione è il responsabile dell'area 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 secondo comma. Il responsabile deve irrogare la sanzione secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa.
3. 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 dieci giorni dal ricevimento munito della firma per ricevuta del dipendente sanzionato. L'eventuale rifiuto di firmare deve riportarne le motivazioni addotte.

Art. 12 - Sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile dell'area nella quale il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla piena conoscenza dell'evento, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato secondo il modello allegato al presente regolamento sub lettera A) per farne parte integrante e sostanziale. 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 disciplinari.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal responsabile di area, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma o dalla data nella quale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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 venti giorni. La comunicazione dell'apertura del procedimento disciplinare è notificata al dipendente secondo il modello allegato al presente regolamento sub lettera B) per farne parte integrante e sostanziale.
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'attività istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, che deve intervenire, a pena di decadenza, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. 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, il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento, senza prendere decisioni in merito al provvedimento finale;
 - il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memorie scritte, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste o lo rappresenta;
 - i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari possono rivolgere al dipendente

interessato 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 per i procedimenti disciplinari 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 dai componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione dell'addebito. Copia di tale provvedimento è trasmessa al responsabile di area preposto alla gestione del personale per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 13 - Comunicazioni all'Ispettorato per la funzione pubblica

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica dall'Ufficio del personale e delle risorse umane del Comune 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.

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. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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

Procedimento disciplinare e procedimento penale e concordato

Art. 15 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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'Ufficio 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 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'Ufficio 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.
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 al Comune di Gioia Tauro, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 11 del presente regolamento e dell'art. 55-bis del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 16 - Determinazione concordata della sanzione

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al precedente comma ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa, ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al primo comma del presente articolo, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi all'audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte.
4. La proposta di attivazione della procedura conciliativa deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, le risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al terzo comma del presente articolo comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, da riportarsi in apposito verbale, la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare già avviato.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla

contestazione e, comunque, prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO IV

Disposizioni finali

Art. 17 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce 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 normative, contrattuali ed interne disciplinanti la materia.

Art. 18 - Informazioni richieste ad un dipendente

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il dipendente del Comune di Gioia Tauro, 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari precedente 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 quindici giorni.

Art. 19 - Tutela del whistleblower

1. Al dipendente che segnali illeciti, il Comune di Gioia Tauro assicura tutte le forme di tutela e protezione previste dal Capo III del d. lgs. 20 marzo 2023, n. 24

Art. 20 - 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 Gioia Tauro e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dedicata.
2. La pubblicazione del presente regolamento secondo le modalità indicate nel precedente comma equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 21 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità previste nella normativa interna all'ente.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia le precedenti norme regolamentari in materia con esso incompatibili.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono destinate a perdere efficacia in caso di loro incompatibilità con sopravvenuta normativa europea, nazionale o regolamentare.

(FAC-SIMILE)

COMUNE DI GIOIA TAURO
Città Metropolitana di Reggio Calabria

Modello A)

Prot. n. _____ del _____ (riservato)

All'Ufficio per i procedimenti disciplinari
SEDE

e, p.c. Al dipendente _____
recapito _____

Oggetto: Comunicazione per avvio procedimento disciplinare.

Con la presente comunico che in data _____ ho acquisito notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare (per infrazione punibile con sanzione superiore rimprovero verbale) a carico del/della Sig./Sig.ra dipendente del Comune di Gioia Tauro, con profilo professionale _____ inquadrato nell'area _____.

In particolare, segnalo che in data _____ il/la suddetto/a dipendente (*descrivere in sintesi il fatto che si ritiene costituisca violazione disciplinare*)

I suddetti fatti si sono svolti alla presenza dei seguenti testimoni:

- Sig./Sig.ra _____ profilo professionale _____,
inquadrate/a nell'area _____;
- Sig./Sig.ra _____ profilo professionale _____,
inquadrate/a nell'area _____;

Oppure

I suddetti fatti non si sono svolti alla presenza di testimoni.

Pertanto, alla luce del vigente regolamento per i procedimenti disciplinari del Comune di Gioia Tauro, si provvede ad informare codesto Ufficio per il seguito di propria competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Data _____

Il Responsabile di Settore

COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI

DISCIPLINARI

Prot. n. _____ del _____ (riservato)

Al dipendente _____

recapito _____

Oggetto: Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa.

Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

VISTA la segnalazione del responsabile del Settore _____ prof. n. _____ con la quale il predetto responsabile ha comunicato che in data _____ ha acquisito notizia di fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dalla S.V. nella sua qualità di dipendente del Comune di Gioia Tauro, con profilo professionale _____, inquadrato nell'area _____.

Oppure

ACQUISITA la notizia che in data _____ il/la Sig./Sig.ra _____ dipendente del Comune di Gioia Tauro, con _____ profilo professionale _____, inquadrato nell'area _____, _____,

ha tenuto un comportamento che può avere rilevanza disciplinare, in quanto (*descrivere in sintesi i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare*) _____

RICHIAMATI:

- il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e, in particolare, gli articoli dal 55-bis al 55-novies, le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma, del codice civile;
- il d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Gioia Tauro;
- il Regolamento sui procedimenti disciplinari del Comune di Gioia Tauro, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

VISTI i CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali e Funzioni Locali vigenti.

COMUNICA

1) di avviare il procedimento disciplinare al fine di valutare il comportamento tenuto della S.V. nella sua qualità di dipendente del Comune di Gioia Tauro avente profilo professionale

_____, inquadrato nell’area _____,

formalizzando la seguente contestazione di addebito:

con conseguente violazione dell’obbligo di cui (*inserire riferimenti normativi*)

_____ ;

2) che la S.V., pertanto, è convocata dallo scrivente, in nome e per conto dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari, per il contraddittorio a sua difesa, con la facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di un’organizzazione sindacale cui aderisce o a cui

conferisce mandato, il giorno _____, alle ore _____, presso _____;

- 3) che entro il termine sopra indicato, qualora la S.V. non intenda o non possa essere presente può inviare memorie scritte difensive, o in caso di grave ed oggettivo impedimento -ferma la possibilità di deposito di memorie scritte- può formulare istanza di rinvio dell'audizione a sua difesa.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari avente sede presso il Comune di Gioia Tauro e sono consultabili nei giorni di

_____, dalle ore _____ alle ore _____ dal dipendente interessato o, su espressa delega, dal suo difensore.

Il termine di conclusione del procedimento è di centoventi giorni decorrenti dalla data di notifica della presente contestazione di addebito.

Data _____

Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
