



COMUNE DI GALBIATE
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 08/08/2016, modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 31 del 09/02/2017 e n. 18 del 15/01/2018

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente regolamento dispone in materia di responsabilità del personale dipendente e di procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, 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.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-*octies*, del D. Lgs. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Galbiate, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7, commi 1, 5 e 8, della legge 20 maggio 1970, n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 3 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

1. I dipendenti del Comune di Galbiate sono obbligati a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e del relativo Codice integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2014, nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L del 22 gennaio 2004, che in questa sede si intende integralmente richiamato.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

SANZIONI MENO GRAVI

- 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.

SANZIONI PIU' GRAVI

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

ART. 4 - TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e considerato che il Comune di Galbiate non ha qualifiche dirigenziali, 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) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Posizione Organizzativa;

c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (di seguito UPD) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione), sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi, nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-*octies* del D. Lgs. 165/2001.

ART. 5 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. L'UPD è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale.

2. L'UPD è composto da tre componenti, tra cui il Presidente, individuati tra Segretari Comunali e Provinciali, Dirigenti, e Funzionari, comunque dipendenti della Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio delle pari opportunità, secondo i criteri idonei a garantire l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'Ufficio stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente non può far parte dell'UPD.

Funge da segretario verbalizzante, senza diritto di voto, il Responsabile dell'Ufficio Personale-parte giuridica. Nel caso di assenza o impedimento del segretario, questi è sostituito da altro dipendente di categoria non inferiore alla C.

3. L'UPD viene costituito con deliberazione di Giunta Comunale e cessa le sue funzioni con la fine del mandato del Sindaco.

4. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'UPD ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, la Giunta Comunale dispone la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.

5. All'UPD deve essere prestata la massima collaborazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di Area che siano a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso.

6. L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. 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 Pubbliche Amministrazioni.

8. Con deliberazione di Giunta Comunale è determinato l'ammontare del compenso e/o rimborsi eventualmente dovuti ai componenti esterni dell'UPD.

9. L'UPD può essere gestito in forma associata con la Provincia di Lecco e/o altri Enti della Provincia mediante la stipulazione di apposita convenzione, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE - RICUSAZIONE DELL'UPD

1. I componenti dell'UPD hanno l'obbligo di astenersi nei casi previsti dalla legge ed ogni qualvolta ravvisino gravi ragioni di opportunità. Nei casi in cui è fatto obbligo di astenersi, il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare può proporre la ricusazione.

2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal Codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.

3. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'UPD entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'articolo 55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'UPD, con motivato provvedimento, decide in merito, e se necessario, richiede alla Giunta Comunale di procedere alla surroga di cui all'art. 5, comma 4, del presente Regolamento.

ART. 7 - OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. I dipendenti comunali hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Responsabile di Area eventuali infrazioni commesse da personale comunale di cui siano venuti a conoscenza; si applicano, in tali casi, le disposizioni a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, e dal vigente Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Galbiate.
2. I Responsabili di Area e, per questi ultimi, il Segretario Comunale, quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'UPD che provvede a costituire il relativo fascicolo.
3. Non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.
4. Ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.
5. Ricevuta la segnalazione l'UPD procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

ART. 8 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'UPD, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 10 giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.
3. L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-*ter* del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.
6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'UPD decorre dalla data di ricezione della comunicazione, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione.

ART. 9 - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

3. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme, che si presumono violate, del Codice disciplinare di cui al Titolo II del CCNL dell'11 aprile 2008 e successive modifiche ed integrazioni del Codice di comportamento integrativo e/o di altre disposizioni normative e regolamentari.
4. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.
5. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.
6. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
7. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il **Presidente** riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. 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.
8. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
9. 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'UPD e dal segretario verbalizzate.
10. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART. 10 - ULTERIORE ATTIVITÀ' ISTRUTTORIA

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può svolgere ulteriore attività istruttoria, acquisendo dati, informazioni e documenti, anche da altre Pubbliche Amministrazioni, e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 11 - SOSPENSIONI CAUTELARI NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Amministrazione Comunale, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il provvedimento di sospensione cautelare nel corso del procedimento disciplinare è di competenza dell'UPD.

ART. 12 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina dei rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27 marzo 2001, n. 97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11 aprile 2008.

ART. 13 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto Regioni autonomie locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dall'UPD ed è comunicata al Sindaco, al Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato e al Responsabile dell'Ufficio Personale per gli adempimenti successivi.

ART. 14 - PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

1. L'UPD, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può instaurare, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
2. Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.
3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto del dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.
4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del Procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

ART. 15 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'UPD provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.
2. Qualora l'UPD ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione del procedimento.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Responsabile dell'Ufficio Personale che provvederà a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui l'UPD ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, né da comunicazione al competente Responsabile di Area, che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, previa contestazione orale e sentite eventuali giustificazioni espresse dal dipendente, va comminata dal Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale sottoscritto dal Responsabile di Area da trasmettere, entro 15 giorni

dall'adozione, al Responsabile dell'Ufficio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

6. L'Ufficio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile del Settore Personale e costituisce elemento essenziale del fascicolo personale di ogni dipendente.

7. Il fascicolo del procedimento disciplinare è aperto e detenuto all'Ufficio procedimenti disciplinari, che trasmette al Responsabile dell'Ufficio Personale copia del provvedimento conclusivo ai fini degli adempimenti di cui al precedente comma 6.

Art. 16 – NORME COMUNI

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento che lo riguarda.

2. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nella legge e nei CCNL e riportati nel presente regolamento.

3. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dell'Area o l'Ufficio competente 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.

4. Il lavoratore dipendente o il Responsabile di Area 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'autorità disciplinare 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.

5. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche al dipendente o Responsabile di Area appartenente ad altra Amministrazione Pubblica, che presta servizio presso il Comune.

6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione Pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

7. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni di legge e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici che non sono preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 17 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-*bis*, commi 2 e 4, del D.Lgs n. 165/2001 e riportati nell'art. 8 del presente Regolamento.

2. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente, questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

4. Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 19- RISERVATEZZA DEGLI ATTI.

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta o tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa alle suddette modalità, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. 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. 19 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

AER. 20 - 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. 21 - FALSE ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Fermo quanto previsto dal Codice Penale, il lavoratore dipendente di una Pubblica Amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia, è punito a norma di legge.

2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferma la responsabilità 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, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

ART. 22 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE.

1. La condanna della Pubblica Amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, 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 o dai Codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione

della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione dalla retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

3. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del Responsabile di Area in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

ART. 23 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.

ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.

2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti norme e comunque applicabili e compatibili.

3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale che risultino con le stesse incompatibili.