



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

Prov. di Latina

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Testo approvato con DGM n. 55/2017
Modificato con DGM n. 86/2017

CAPO I

CONTENUTI DEL REGOLAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente Regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, 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 e sui relativi procedimenti ed individua le competenze dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari è costituito da un collegio composto di tre componenti, individuati, previo avviso pubblico a mezzo confronto comparativo dei *curricula ed eventuale colloquio integrativo*, con provvedimento del Sindaco tra dirigenti e avvocati abilitati all'esercizio della professione, in servizio o in quiescenza. Esso può essere istituito anche in convenzione con altro Comune senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica. L'UPD ha durata triennale e può essere prorogato fino a scadenza del mandato del Sindaco. Per tale Ufficio valgono le incompatibilità previste dall'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001, art. 51 cpc , D. Lgs 39/2013.¹

Art. 2

Compiti

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento nei seguenti termini:
 - non oltre novanta giorni (termine perentorio) dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione (anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora) nel caso di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;
 - e non oltre centoventi giorni (termine perentorio) dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione (anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora) nel caso di infrazione più grave della sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni o nel caso di accertamento della violazione delle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. L'Ufficio esplica, anche, la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
3. A tal fine, il Responsabile di un Servizio dell'Ente, che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente, può formulare quesiti, in forma orale o scritta, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. In risposta a quesiti formulati per iscritto, detto Ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nella legislazione, nei Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in casi analoghi.

¹ Comma sostituito con deliberazione di G.M. n. 56/2017.

CAPO II

SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 3

Premessa

1. Al personale dipendente del Comune di Santi Cosma e Damiano, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni del presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed alle compatibili disposizioni di rango legislativo, nonché del codice civile, del Codice di procedura penale (CPP), del codice di procedura civile e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, del CCNL del 22.01.2004.

Art. 4

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
2. Il responsabile del Servizio od anche il Segretario generale per i Responsabili dei Servizi, ovvero, nel caso di accertamento di violazioni alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, quando hanno notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, ne danno tempestiva segnalazione e comunque entro 10 giorni, trasmettendo gli eventuali atti correlati, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Si osservano le modalità previste nel successivo art. 9, comma 1.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro e non oltre 30 giorni contesta l'addebito al dipendente stesso, convocandolo con un preavviso di almeno 20 giorni per l'audizione in contraddittorio, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale, per cui è competente il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.
4. L'atto di contestazione e conclusione del procedimento disciplinare devono essere comunicati, entro 20 giorni dalla loro adozione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, tramite posta certificata all'indirizzo ispettorato@funzionepubblica.it, in ossequio alla Direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione 6 dicembre 2007 nr. 8, previa rimozione dei dati identificativi del dipendente per tutelarne la riservatezza, stante la funzione di mero monitoraggio svolta dall'Ispettorato, ai sensi dell'art. 60 comma 6 del Dlgs 165/2001 e s m e i. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

Art. 5

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, conservato presso l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendosi la protocollazione generale.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, possono essere effettuate tramite posta elettronica istituzionale.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno o altri strumenti telematici di comunicazione ai sensi dell'art. 47 comma 3 secondo periodo Dlgs 82/2005 ovvero altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicato dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Il dipendente o il Responsabile del Servizio, appartenente alla stessa a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, 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.
5. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
6. 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. 6

Procedimento disciplinare

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, avuta notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre il termine perentorio di 20 giorni che decorrono dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 2, del precedente art. 4, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
Il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora è tenuto a trasmettere - all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari - la segnalazione e gli eventuali atti correlati, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale a pena di nullità del procedimento.
4. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art.5, secondo comma, del presente Regolamento, dovrà essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni e dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, potrà formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
8. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Alla seduta interviene un dipendente, individuato dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, con funzioni di verbalizzante. Le funzioni di verbalizzante possono essere svolte anche da uno dei componenti dell'ufficio dei Procedimenti Disciplinari. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo legale sostituto.
10. 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.
11. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'Ufficio titolare dell'azione disciplinare o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
12. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previa eventuale ulteriore accertamento istruttorio di completamento, decide in merito, o adottando la sanzione disciplinare da comminare, o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
13. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
14. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente Regolamento, con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e delle Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli.

Art. 7

Diritto di accesso.

1. Al dipendente è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di

testimoni escussi in fase istruttoria. Non è possibile accedere invece ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 2 Dlgs 165/2001 e fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 del presente Regolamento.

2. Per l'accesso di terzi si rinvia al Regolamento per l'accesso agli atti e alle disposizioni di cui a Determinazione ANAC nr. 1309 del 28 dicembre 2016.

Art.8

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.

1. Per quanto non diversamente disposto da norme imperative, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 26 del CCNL 1995, 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 trenta 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 irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 9

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto.
2. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.
3. Il rimprovero scritto (censura) è inflitto con atto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al termine del procedimento e con le modalità previste dal precedente articolo 6.

Art. 10

Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Il responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, nel caso in cui ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza od il Segretario generale per violazioni attinenti al Piano triennale di prevenzione alla corruzione, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato, provvede, entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 6.

Art. 11

Ricusaione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile cui si rinvia.

Art. 12

Criteri di irrogazione delle sanzioni. - Estinzione del procedimento

1. Il Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 11.04.2008, per il personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali, e sue successive modifiche o integrazioni.
2. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro i termini di cui all'art. 2, primo comma, del presente regolamento, diversamente il procedimento disciplinare si estingue. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso. Trovano, comunque applicazione le disposizioni contenute nell'art 55-bis, comma 9 del D. Lgs 165/2001.

CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI

Art. 13

Procedure di conciliazione

1. In luogo dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari può darsi luogo a procedure a conciliazione obbligatoria eccetto i casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento da concludersi entro 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione con sospensione dei termini del procedimento disciplinare . Tali termini riprendono a decorrere in ipotesi di esito negativo della procedura conciliativa . Si rinvia a quanto previsto dall'art. 55 Dlgs 165/ 2001.

CAPO IV
CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE
E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 14

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra il procedimento disciplinare e penale trovano applicazione le norme contenute nell'art. 55 ter del Dlgs 165/2001 come modificato dal Dlgs 75/2017 e per quanto con esse compatibili, la Legge 27.03.2001 nr. 97, l'art. 94 Dlgs 18.08.2000 nr. 267, il CCNL sottoscritto in data 11.04.2008 artt. 4 e 5.

Art. 15

Comunicazione di sentenza penale.

1. Nei casi in cui, ai sensi dell'art. 154 bis del Dlgs 271/1989 come modificato dall'art. 70 del Dlgs 150/2009 la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente, ne comunica il dispositivo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari chiede la trasmissione di copia integrale del provvedimento.
2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse tempestivamente dall'Ufficio del protocollo all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 16

Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale.

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. 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 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 penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitabile al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si era concluso con l'irrogazione di una sanzione, 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 penale viene definito con una sentenza irrevocabile di condanna e il procedimento disciplinare si era concluso con l'archiviazione, l'ufficio per i procedimenti disciplinari entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, riapre il procedimento disciplinare per adeguarne le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
4. 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, l'ufficio per i procedimenti disciplinari entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, riapre il procedimento disciplinare.

5. La riapertura del procedimento disciplinare avviene mediante rinnovo della contestazione dell'addebito ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dagli articoli precedenti del presente Regolamento. Si applica art. 55 ter comma 4 Dlgs 75/2017.

Art. 17

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione, compatibilmente con quanto stabilito dall'art.55-ter, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.
2. Salvo quanto previsto dall'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni speciali e contrattuali vigenti nel tempo, la commissione di gravi infrazioni, costituenti illecito penale, può comportare la sospensione cautelare del dipendente, obbligatoria o facoltativa, ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. dell'11/04/2008 e ss.mm.ii.
3. La *sospensione obbligatoria* è disposta dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari nel caso in cui, nei confronti del dipendente, venga emanato un atto restrittivo della libertà personale ovvero nei casi previsti dal C.C.N.L. di cui al predetto comma 2.
4. La *sospensione facoltativa* viene disposta dall' Ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito il responsabile di Servizio presso cui è assegnato il dipendente, ovvero sentito il Sindaco, qualora si tratti di personale titolare di posizione organizzativa, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita.
5. In caso di pendenza di un procedimento penale, la sospensione cautelare è disciplinata dall'art. 55- ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Si applicano, in ogni caso, le disposizioni vigenti nel tempo.

Art. 18

Sospensione cautelare obbligatoria.

1. La sospensione cautelare obbligatoria è disposta, in disparte le ipotesi di cui all'art. 289 cpp, nei seguenti casi:
 - a) applicazione di una misura restrittiva della libertà personale;
 - b) condanna anche non definitiva per i reati di peculato , corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio , concussione , corruzione in atti giudiziari , corruzione di incaricato di pubblico servizio , ovvero di applicazione anche non definitiva di misura di prevenzione;
 - c) condanna non definitiva , anche con il rito di cui all'art. 444 cpp per uno dei reati di associazione mafiosa , o produzione o spaccio di sostanze stupefacenti , o peculato mediante profitto dell'errore altrui , o per gli altri reati indicati dall'art. 10 del Dlgs 31.12.2012 nr. 235 ovvero per l'applicazione di una misura di prevenzione;
 - d) nei soli confronti del personale non dirigenziale nei casi di cui all'art. 55 quater comma 3 nis del Dlgs 165/2001 e smei .
2. La sospensione è disposta dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari. Al dipendente sospeso si applica il trattamento economico di cui all'art. 5 comma 7 CNL 11.04.2008 .
3. Costituisce ipotesi di sospensione obbligatoria quella conseguente all'irrogazione della pena accessoria dell'interdizione temporanea da pubblici uffici con una sentenza penale di condanna definitiva. L'applicazione della sospensione rientra nella competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari in composizione collegiale.

Art. 19

Sospensione cautelare facoltativa

1. La sospensione cautelare facoltativa è disposta nei confronti di:

- a) Dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro e comunque tali da comportare , se accertati , l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 commi 7 e 8 del CCNL 11.04.2008;
- b) Dipendente sottoposto a procedimento penale, dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale e benchè non sia intervenuto il rinvio a giudizio; si tratta di un prolungamento della sospensione obbligatoria.

Art. 20.

Trasferimento ai seguito di rinvio a giudizio o di avvio di procedimento disciplinare.

1. In alternativa alla sospensione cautelare facoltativa dal servizio, e nelle more di valutare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione di tale misura cautelare , quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, o corruzione di incaricato di pubblico servizio, il Responsabile del Servizio, facendo applicazione del principio della rotazione in conformità al Piano triennale di prevenzione della corruzione propone al Segretario Generale l'assegnazione ad altro servizio con attribuzione di funzioni corrispondenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.
2. Il trasferimento d'ufficio o l'assegnazione ad un diverso Settore sono disposte obbligatoriamente anche in tutti i casi in cui, indipendentemente dall'avvio di un procedimento penale, il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare per condotte corruttive, ed in particolare per violazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione o del Codice di comportamento attuativo.
3. Nelle ipotesi in cui le infrazioni disciplinari sono contestate ai Responsabili dei Servizi l'assegnazione ad altro Servizio è a carico del Sindaco, su proposta del Segretario Generale.
4. Si applicano in ogni caso i commi 2, 3, 4 della L. 27.03.2001 nr. 97 e s m e i .

Art. 21

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D. Lgs 150/2009, 116/2016 e 75/2017, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D. Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati.

CAPO V

SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Art. 22

Obblighi generali

1. Tutti i Responsabili per il Servizio di competenza svolgono attività informativa nei confronti dei dipendenti, del Responsabile della prevenzione corruzione, e dell'Autorità Giudiziaria.
2. L'Ufficio Procedimenti disciplinari attraverso i suoi componenti e il suo Responsabile provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.
3. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione segnalano le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (art. 54 bis Dlgs 165/2001).
4. Qualora il dipendente non effettui una denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, o all'ANAC, la segnalazione è indirizzata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che è il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati e che deve predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione.
5. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione e/o funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del Testo della delibera ANAC nr. 6 del 28.04.2015 e smei.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile preposto all'ufficio cui il dipendente è addetto e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; ove riscontri fatti che rappresentino notizia di reato deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 332 cpp) e darne tempestiva informazione all'ANAC.

Art. 23

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative e contrattuali, il Comune di Santi Cosma e Damiano tutela il dipendente segnalante tramite l'obbligo di riservatezza, mantenendo l'anonimato, nonchè rendendolo esente da sanzioni come il licenziamento o misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Ai sensi dell'art. 54 bis del Dlgs 165/2001 e dell'art. 8 del DPR 16 aprile 2013 nr. 62, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss della L. 7 agosto 1990 nr. 241.

Art. 24

Procedura per segnalazione di illeciti da parte di dipendenti.

1. Le segnalazioni sono fatte possibilmente tramite modulo predisposto scaricabile da Amministrazione trasparente (in allegato) e inviate a mezzo del servizio postale, tramite posta interna in busta sigillata, (in tal caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura riservata/personale) o mediante posta elettronica;
2. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo di cui sopra, purchè contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

3. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione, cui le segnalazioni vanno indirizzate, è affidata la protocollazione in via riservata delle stesse e la tenuta del relativo registro.
4. Qualora il segnalante (cd whistleblower) rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
5. All'atto del ricevimento della segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvia senza ritardo l'istruttoria, avendo cura di secretare i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento. Ai segnalanti è garantito l'anonimato e l'identità potrà essere rivelata solo ed esclusivamente nei casi in cui l'anonimato è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie e amministrative, ispezioni di organi di controllo, sospetti di corruzione internazionale).
6. La segnalazione ricevuta da soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Nel caso in cui pervenissero al servizio protocollo segnalazioni anonime in formato cartaceo, il personale addetto al ricevimento, nel rispetto dei principi sino ad ora enunciati, trasmetterà il documento originale cartaceo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Nel rispetto delle prescrizioni in materia di riservatezza i dati personali del denunciante saranno conservati non oltre il tempo necessario per il perseguimento delle finalità per le quali i dati sono stati originariamente raccolti o utilizzati.
9. Nel plico contenente la denuncia dovrà essere inserita in una busta non trasparente non sigillata, contenente un cartoncino o un foglietto piegato, con le generalità del denunciante, le quali saranno rivelate, ai sensi dell'art. 54 bis c. 2 ultimo periodo del Dlgs 165/2001 "solo qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte e la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato".
10. I dati e i documenti oggetto della segnalazione, che potrebbero anche contenere dati sensibili, devono essere trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali.
11. La violazione della riservatezza potrà comportare la irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile o penale dell'agente.

Art. 25

Contenuto delle segnalazioni

1. Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.
2. A tal fine la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:
 - a) Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con l'indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
 - b) Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
 - c) Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
 - d) Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
 - e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
 - f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
 - g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.
3. Le segnalazioni anonime vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente regolamento, non

verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti dettagliato e circostanziato.

4. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti a tutela del denunciato. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e quindi ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Art. 26

Verifica della fondatezza della segnalazione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Egli cura la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza. Se indispensabile richiede chiarimenti al segnalante e/ o eventuali altri soggetti, con l'adozione delle necessarie cautele.
2. All'esito dell'istruttoria, nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:
 - a) Il Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
 - b) L'ufficio per i procedimenti disciplinari per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
 - c) L'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, e l'ANAC per i profili di rispettiva competenza.
3. La tutela della riservatezza va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a terzi.
4. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.
5. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis Dlgs 165/2001.
6. Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione, valutando eventuali azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della denuncia.
7. La definizione della segnalazione si dovrà concludere entro il termine di 90 giorni dal ricevimento della stessa. Alla scadenza del predetto termine sarà possibile chiedere informazioni in ordine allo stato della segnalazione inviata, utilizzando l'indirizzo mail di cui sopra.
8. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed eshaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

Art. 27

Forme di tutela del segnalante

1. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile

- e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
2. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. Tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice dell'Amministrazione.
 3. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei casi in cui:
 - a) vi sia il consenso espresso del segnalante;
 - b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inculpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.
 4. La segnalazione del segnalante è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..
 5. Il Responsabile che riceve una segnalazione da un proprio collaboratore, deve informare il Responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando tutte le cautele per mantenere riservata l'identità del segnalante e provvedendo altresì, se del caso, ad esperire il relativo procedimento disciplinare.

Art. 28

Divieto di discriminazione dei confronti del dipendente segnalante (cd.whistleblower)

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Inoltre, nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
3. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.
4. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:
 - a) al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile del Servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la

- sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - c) all'Ispettorato per la funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.
5. È infine facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (CUG), nonché all'Organizzazione sindacale cui aderisce. Sono fatte salve le possibilità di tutela in giudizio previste nel Piano triennale di prevenzione corruzione anno 2017-2019.

Art. 29

Responsabilità del dipendente segnalante (*whistleblower*)

1. Non è dovuta alcuna tutela del segnalante nel caso in cui con la propria denuncia incorra in responsabilità penale a titolo di calunnia (art.368 c.p.) o diffamazione (art.595 c.p.) e in responsabilità civile ai sensi dell'art. 2043 del codice civile (risarcimento per danno illecito).
2. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Art. 30

Disposizioni finali

1. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina con esso incompatibile, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e la loro automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di pubblicazione all'Albo pretorio telematico del Comune. Da tale data sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.
2. Il presente regolamento, è pubblicato, permanentemente, sul sito web istituzionale del Comune ed affisso, all'ingresso della sede comunale, nello spazio già destinato all'Albo pretorio cartaceo.



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI LATINA

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it

e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it



Prot. riservato

Data

All'Ufficio procedimenti disciplinari
SEDE

OGGETTO: Comunicazione per avvio procedimento disciplinare

Con la presente comunico che in dataho acquisito notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare a carico di....., dipendente del Comune di Santi Cosma e Damiano , con profilo professionalecategoria.....

In particolare in data.....il suddetto dipendente sig.(descrivere in sintesi il fatto che costituisce ipotesi di violazione disciplinare)

I suddetti fatti si sono / non si sono svolti alla presenza di testimoni :

sig.....profilo professionalecat.

sig.....profilo professionale.....cat.

Pertanto, visto il vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari del Comune di Santi Cosma e Damiano, si provvede ad informare codesto Ufficio per il seguito di Sua competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Responsabile del Servizio



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI LATINA

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it

e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it



UFFICIO per i procedimenti disciplinari

Prot. riservato

Data

Al dipendente sig.

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

Vista la segnalazione del Responsabile del Servizio prot. nr. del in cui il suddetto Responsabile ha comunicato che in data ha acquisito notizia di fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dal sig. dipendente del Comune di con il profilo professionale, cat.....

Oppure

Acquisita la notizia che in data.....il sig. dipendente del Comune di Santi Cosma e Damiano con il profilo professionale cat. ha tenuto un comportamento che può avere rilevanza disciplinare;

Dato atto che il suddetto dipendente (specificare in sintesi l'ipotesi di infrazione)

Visto il Dlgs 165/2001 che agli artt. 55 e ss disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;

Visto il CNL 11.04.2008 ;

Richiamato il Codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 nr. 62 e il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano, approvato con Deliberazione di Giunta comunale nr. del

Considerati gli obblighi di cui all'art. 23 del CCNL dei dipendenti degli Enti locali del 6.07.1995 così come modificato dal CCNL del 22.01.2004 ;

Visto il vigente Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari del Comune di Santi Cosma e Damiano;

Visto il Dlgs 267/2000 ;

Vista la L. 241/90 e s m e i

COMUNICA

1. Di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dal Sig. dipendente del Comune di Santi Cosma e Damiano, avente il profilo professionale di cat..... al quale si muove il seguente addebito..... con conseguente violazione dell'obbligo di cui (inserire riferimenti normativi).

2. Che il dipendente sig. è convocato dallo scrivente quale Responsabile 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'associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato, il giorno ore presso
3. Che entro il termine sopra fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi può inviare memoria scritta o in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari avente sede presso il Comune di Santi Cosma e Damiano, ove sono consultabili i giorni dalle ore alle ore dal dipendente o su espressa delega dal suo difensore.

Responsabile del procedimento disciplinare è il sottoscritto Responsabile il termine di conclusione del procedimento è di 120 giorni decorrenti dalla prima acquisizione della notizia dell'infrazione, come indicata nel preambolo.

Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari