



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA
GIA' PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE
ALLEGATA ALLA DELIBERA DELLA
GIUNTA PROVINCIALE - 1 DIC. 2015
N° 132 DEF.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione del Commissario
Straordinario con i poteri della Giunta n.
del

| |
|--|
| SEZIONE I |
| CAPO I |
| <i>Disposizioni generali</i> |
| Articolo 1 - Oggetto del Regolamento |
| Articolo 2 - Fonti normative |
| CAPO II |
| <i>Sanzioni disciplinari</i> |
| Articolo 3 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari |
| Articolo 4 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari |
| CAPO III |
| <i>Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari</i> |
| Articolo 5 - Forme e termini |
| Articolo 6 - Procedura infrazioni meno gravi |
| Articolo 7 - Procedura infrazioni più gravi |
| Articolo 8 - Competenze del Dirigente responsabile del Settore |
| Articolo 9 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari |
| Articolo 10 - Effetti delle sanzioni disciplinari |
| Articolo 11 - Norme comuni |
| Articolo 12 - Comunicazioni e riservatezza degli atti |
| Articolo 13 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni |
| Articolo 14 - Sospensione cautelare |
| Articolo 15 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale |
| Articolo 16 - False attestazioni e certificazioni |
| Articolo 17 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare |
| |
| SEZIONE II |
| <i>Disposizioni per il personale Dirigenziale</i> |
| Articolo 18 - Principi generali |
| Articolo 19 - Obblighi del dirigente |
| Articolo 20 - Sanzioni e Codice Disciplinare |
| Articolo 21 - Forme, termini ed autorità competente |
| SEZIONE III |
| <i>Segnalazione di illeciti ed irregolarità</i> |
| |
| Articolo 22 – Obblighi generali |
| |
| Articolo 23 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: finalità ed oggetto |
| Articolo 24 - Procedura per segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti |
| Articolo 25 - Contenuto delle segnalazioni |

| |
|---|
| Articolo 26 - Verifica della fondatezza della segnalazione |
| Articolo 27 - Forme di tutela del segnalante (cd.whistleblower) |
| Articolo 28 -Divieto di discriminazione dei confronti del dipendente segnalante (cd.whistleblower) |
| Articolo 29 - Responsabilità del dipendente segnalante (whistleblower) |
| Articolo 30 - Pubblicità del regolamento |
| Articolo 31 - Disposizioni di rinvio, rinvio dinamico e finali |
| Allegato 1 Facsimile Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa |
| Allegato 2 Facsimile Comunicazione per inizio procedimento disciplinare |
| Allegato 3 Facsimile Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa |
| Allegato 4 Facsimile modello per la segnalazione di condotte illecite |

SEZIONE I
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti del LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA GIA' PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA sulle sanzioni disciplinari, sulle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e sul relativo procedimento di contestazione delle stesse.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Articolo 2 - Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D.lgs. n.165/2001, così come modificato dal D.lgs. n.150/2009, dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D.lgs. n.165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

CAPO II SANZIONI
DISCIPLINARI

Articolo 3 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA GIA' PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA, devono rispettare altresì il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 e successive modifiche ed integrazioni, il Codice di comportamento di amministrazione della Provincia Regionale di Ragusa approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 220 del 6-12-2013 e successive modifiche ed integrazioni, nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004, che in questa sede si intende integralmente richiamato.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D. lgs. n.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.

4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia al successivo Capo III.

Articolo 4 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

1. I soggetti competenti, all'esito del procedimento di cui ai successivi articoli 6 e 7, irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dell'allegato "Codice disciplinare" vigente nel tempo.
2. La pubblicità del "Codice disciplinare" è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale; ai sensi dell'art. 55, comma 2, D. lgs. n. 165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno 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 o 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 di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero

- al disservizio determinatosi;
- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.
4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
 6. La recidiva nell'arco del biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave, nell'ambito della fascia prevista.

CAPO III

COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 5 - 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 e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del Responsabile del procedimento.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, questa può essere irrogata senza la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. La sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi al Settore Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale.

Articolo 6 - Procedura infrazioni meno gravi

1. Il Dirigente responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con talune delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 3, comma 3, lett. b), c) e d) del presente regolamento, senza indugio e, comunque, nel termine di non oltre 20 giorni 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 10 giorni (fac-simile **Allegato n. 1**). L'atto di contestazione anzidetto è trasmesso per conoscenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. 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.
3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente responsabile del Settore conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o con quello di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a 10 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.
4. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'esercizio dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 7 - Procedura infrazioni più gravi

1. Il Dirigente responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'art. 6 del presente regolamento, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato (facsimile **Allegato n. 2**).
2. Il predetto Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente articolo 6, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e fatta salva l'eventuale sospensione, ai sensi dell'articolo 55 - ter D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 69 del D.lgs. n.150/2009 (facsimile **Allegato n. 3**).
3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti, trasmessi ai sensi del comma 1, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

4. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente responsabile del Settore in cui il dipendente lavora.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'esercizio dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 8 - Competenze del Dirigente responsabile del Settore

1. Il Dirigente competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 3, fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo le forme e i termini dell'art. 6, è il Dirigente responsabile del Settore in cui il dipendente lavora.
2. Il Dirigente responsabile del Settore, nello svolgimento delle operazioni relative al procedimento di sua competenza, può essere assistito da un segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla C, nominato con proprio atto.
3. Al termine del procedimento di sua competenza, il Dirigente responsabile del Settore provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Settore Personale Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente e per gli adempimenti conseguenti alla sanzione irrogata.

Articolo 9 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Presso il Settore Personale è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) composto da:
 - Dirigente del Settore Personale, con funzioni di Presidente e responsabile dell'U.P.D;
 - da due Dirigenti indicati dalla Conferenza dei Dirigenti;
2. L'U.P.D. è assistito da un dipendente segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla "C" nominato dal Presidente.
3. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti ovvero un dipendente appartenente al suo Settore, lo stesso è sostituito dal Dirigente individuato come sostituto dalla Conferenza dei Dirigenti, in sede di individuazione del dirigente componente.
4. I provvedimenti interinali e conclusivi del procedimento disciplinare vengono adottati con atto monocratico dal presidente dell' U.P.D., previo verbale istruttorio redatto dall'U.P.D. al completo.

Articolo 10 - 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 e organizzative che li regolano.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità di tipo civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

Articolo 11 - 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 nel presente Regolamento.
3. Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente responsabile del Settore o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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 Dirigente 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 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. 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 prosegue ugualmente, secondo le disposizioni del presente articolo, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici che non risultano preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 12 - Comunicazioni e 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 dispone di idonea casella di posta, o tramite consegna a mano attraverso il protocollo riservato. In alternativa alle suddette modalità, le

comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari verranno protocollati in forma riservata ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, adottano le cautele necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati.

Articolo 13 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute alla giurisdizione del Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del D.lgs. n.165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.lgs. n.165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

Articolo 14 - Sospensione cautelare

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 Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 15 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'Ente, per il tramite dei soggetti competenti, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.
2. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trova applicazione la disciplina di cui all'art. 55 - ter del D.lgs. n.165/2001.

Articolo 16 - 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, ferme 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 stata accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione, nella misura quantificata dal giudice contabile.

Articolo 17 - 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, nazionale e locale, di cui all'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, 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 tre giorni fino ad un massimo di tre 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 tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento ed, altresì, la mancata attribuzione della 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 dirigente 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.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Articolo 18 - Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.lgs. n.165/2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D. lgs. n. 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. I dirigenti si conformano altresì al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 e successive modifiche ed integrazioni ed al Codice di comportamento di amministrazione approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 220 del 6-12-2013, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 19 - Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione dell'amministrazione e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività

e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3 del D. lgs. n.165/2001 e dell'art. 107 del D. lgs. n.267/2000.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve, in particolare:
 - a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
 - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'ente con altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
 - d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
 - e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente ed anche potenzialmente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e di conviventi;
 - f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato al Settore, nonché al rispetto delle norme dei codici di comportamento, nazionale e locale, e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
 - g) informare l'ente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

- h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di valore non superiore a € 10,00, previsto dal Codice di comportamento vigente.
5. Il dirigente è tenuto, comunque, ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Articolo 20 - Sanzioni e Codice Disciplinare

1. In caso di violazione da parte dei dirigenti degli obblighi di cui al suddetto art. 20, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari:
- a) sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo di 500;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 7 (Codice disciplinare) del CCNL del personale dirigente del 22/02/2010 e ss.mm.ii.;
 - c) licenziamento con preavviso;
 - d) licenziamento senza preavviso.
2. Per la determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni in relazione alle singole fattispecie concrete si applica l'art. 7 del Codice disciplinare del CCNL del personale dirigente del 22/02/2010 e ss.mm.ii.

Articolo 21 - Forme, termini ed autorità competente

1. Per i fatti per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria, la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Segretario Generale e si osserva, in questo caso, la procedura di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
2. Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi di quelle pecuniarie, fatta eccezione per quelli indicati nel successivo comma, la competenza per il procedimento disciplinare spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Segretario Generale, e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
3. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis comma 7 e 55 - sexies, comma 3, del D. lgs. n.165/2001, si osserva la procedura di cui all'art. 7 del presente regolamento, con contestazione dell'addebito ed istruttoria ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Segretario Generale; in tale ipotesi, le

determinazioni conclusive del procedimento vengono adottate dal Segretario Generale.

4. In caso di individuazione del Segretario Generale quale responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, comma 7, della L. n.190/2012, tutte le funzioni allo stesso attribuite ai sensi del presente Regolamento devono intendersi automaticamente conferite al Vice Segretario Generale.
5. Rimane ferma la competenza del Segretario Generale a provvedere alla sostituzione del presidente o dei componenti dell'U.P.D. con altri Dirigenti, ove ciò si renda necessario per evitare conflitto di interessi in relazione alle fattispecie previste dalle disposizioni di legge e/o regolamentari.

SEZIONE III

SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

Articolo 22 – Obblighi generali

1. Tutti i dirigenti per il settore di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti del piano triennale prevenzione corruzione (P.T.P.C.) e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. attraverso i suoi componenti e il suo responsabile provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.p.r. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).
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 del d.lgs. n. 165 del 2001).
4. Qualora il dipendente non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.A.C., 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 un 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 n. 6 del 28.4.2015 e ss.mm.ii.
6. Il responsabile 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 dirigente preposto

all'ufficio cui il dipendente è addetto e all'U.P.D.; 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. 331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'A.N.A.C.

Articolo 23 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: finalità ed oggetto

1. Il LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA GIA' PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA, al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative e contrattuali, definisce e disciplina le modalità di denuncia o di segnalazione di illeciti o di fatti corruttivi da parte del personale dipendente, nel seguito denominato "segnalante", ai sensi e per effetto dei principi introdotti dall'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012 n. 190, recepiti nell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 nonché dal vigente Codice di Comportamento di Amministrazione
2. Questo Ente tutela il dipendente segnalante tramite l'obbligo di riservatezza da parte dell'amministrazione, mantenendo l'anonimato, nonché 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.
3. Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 8 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della 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 legge 7 agosto 1990 n. 241.

Articolo 24 - Procedura per segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti

1. Le segnalazioni di cui alla presente sezione sono fatte possibilmente tramite modulo predisposto scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente (**Allegato 4**) 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 all'indirizzo che sarà pubblicato sul sito istituzionale (in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge).

2. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo di cui sopra, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
3. Il 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. Nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria.
5. Il Responsabile potrà eventualmente avvalersi del supporto del personale dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale **oltre che dal Dirigente del Settore Avvocatura e (in ogni caso ove questi faccia parte dell'U.P.D.), da un dipendente del suo settore con competenza e professionalità nel campo della applicazione della normativa anticorruzione**, i cui componenti sono stati identificati con apposito atto organizzativo. Essi saranno peraltro, soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della Prevenzione e Corruzione. Non potrà, invece, avvalersi del personale dell'U.P.D. stante il ruolo di terzietà dello stesso nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati. **In caso di incompatibilità o conflitto di interessi o diretto coinvolgimento del predetto personale facente parte del gruppo di lavoro, il Segretario provvede alle necessarie sostituzioni in relazione alla singola fattispecie con atto organizzativo interinale.**
6. Qualora il segnalante (cd. whistleblower) rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti

penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

7. 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 non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, sospetti di corruzione internazionale).
8. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
9. Nel caso in cui pervenissero al servizio di 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.
10. Nel rispetto delle prescrizioni in materia di riservatezza (D.Lgs 196/03), 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.
11. Nel plico contenente la denuncia, dovrà essere inserita una busta non trasparente 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 D.lgs.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*".
12. I dati e i documenti oggetto della segnalazione, che potrebbero anche essere o contenere dati sensibili, devono essere trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
13. In conformità al dettato normativo, vigeranno obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.
14. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Articolo 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 di segnalazione.
2. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:
 - a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
 - b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
 - c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
 - d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno 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 di tali 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 adeguatamente dettagliato e circostanziato.
4. E' opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.
5. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del denunciato. Le condotte illecite segnalate, comunque, 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. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, se questa Amministrazione riceve la

segnalazione, la inoltra comunque all'Amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC..

Articolo 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 a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione e che possono riferire sui fatti segnalati, con l'adozione delle necessarie cautele.;
2. All'esito della 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:
 - il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
 - l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
 - l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
3. La tutela della riservatezza del segnalante 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. I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.
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 del d.lgs. 165/2001.

6. Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (con i componenti del gruppo di lavoro designato) 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. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.
9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
10. *Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale una comunicazione in cui sono illustrate, in caso di innovazioni normative o regolamentari o disposte da ANAC, la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo. L'Amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, newsletter, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.*
11. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

Articolo 27 - Forme di tutela del segnalante (cd.whistleblower)

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'incolpato 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'incolpato, 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 dirigente che riceva 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 se ne sussiste la competenza, ad esperire il relativo procedimento disciplinare.

Articolo 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 Settore di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile del Settore 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) al Settore Avvocatura che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della amministrazione;
 - d) all'Ispettorato per la funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

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).

Articolo 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- Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni viene pubblicato permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente.
2. Copia del presente regolamento, a cura dell'Ufficio del Settore Personale, viene trasmessa tramite e-mail a tutti i dipendenti. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

Art. 31- Disposizioni di rinvio, rinvio dinamico e finali

1. Sono abrogate tutte le disposizioni contrastanti col presente regolamento, di rango pari o inferiore.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle correlate disposizioni di legge.
3. In detti ambiti, le disposizioni del presente regolamento si applicano in via sussidiaria e integrativa, in quanto non contrastanti.
4. Le disposizioni del presente regolamento si intendono adeguate alle eventuali modifiche introdotte nella normativa di riferimento ovvero alle diverse disposizioni legislative in materia. In tali evenienze, nelle more del formale recepimento delle modifiche, si applicano le disposizioni della normativa sopraordinata.
5. Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione.

**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI
RAGUSA**
GIA' PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Settore

Allegato 1

Prot. Riservato n.

Data

Al dipendente

E p.c. All' Ufficio per i
procedimenti disciplinari
c/o Settore Personale

SEDE

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

Il Dirigente responsabile del Settore

Dato atto che (oppure avuta notizia in data) che il Sig.....
dipendente di questo Ente con il profilo professionale categoria in
data *(descrivere in sintesi il fatto che costituisce ipotesi di violazione disciplinare)*
.....

Visto il D.lgs. n.165/2001 che, agli artt. 55 e segg., disciplina il procedimento per
l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;

Visto il CCNL 11/04/2008;

Richiamato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche
amministrazioni di cui al D.P.R.16 aprile 2013 n.62 ed il Codice di
comportamento di amministrazione della Provincia Regionale di Ragusa approvato con
deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 220 del
6-12-2013;

Considerati gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei
dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del
22/01/2004;

Visto il vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari della Provincia Regionale di
Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale;

Visto il D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e ss.mm. ed ii.;

Vista la Legge n.241/90 e ss.mm. ed ii.;

COMUNICA

1) di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto in occasione dei fatti di
cui sopra dal Sig. dipendente della Provincia Regionale di Ragusa
denominata Libero Consorzio Comunale avente il profilo professionale.....
categoria al quale si muove il seguente addebito
(es. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti

*del pubblico) con conseguente violazione dell'obbligo di cui
(inserire riferimenti normativi, es. ART. 3 COMMA 4 CCNL 11/4/2008);*

2) che il dipendente sig. è convocato dallo scrivente 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 una 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 questo Ufficio, ove sono consultabili dal dipendente o, su espressa delega, dal suo difensore, nei giorni lavorativi (da lunedì a venerdì) dalle ore alle ore

Responsabile del procedimento disciplinare è il sottoscritto Dirigente; il termine di conclusione del procedimento è di 60 giorni decorrenti dalla presente contestazione.

Il Dirigente
Responsabile del Settore

Prot. Riservato n.

Data

All' Ufficio per i procedimenti
disciplinari
c/o Settore Personale
SEDE

e p.c. Al Dipendente

OGGETTO: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare

Con la presente comunico che in data..... ho acquisito notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare a carico di, dipendente della Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale con il profilo professionale, categoria

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 professionale Cat.; Sig.
..... profilo professionale Cat.;

Pertanto, visto il vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari della Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale, si provvede ad informare codesto Ufficio per il seguito di Sua competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Dirigente
Responsabile del Settore

**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI
RAGUSA**

GIA' PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

Settore 1 - Polizia Provinciale e Risorse Umane

Allegato 3

Prot. Riservato n.

Data

Al dipendente ...

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

Il Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Vista la segnalazione del Dirigente responsabile del Settore. della Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale prot. n. del in cui il suddetto Dirigente ha comunicato che in data ha acquisito notizia di fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dal Sig. dipendente della Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale con il profilo professionale categoria.....,

oppure

Acquisita la notizia che in data il Sig. dipendente della Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale con il profilo professionale..... categoria ha tenuto un comportamento che può avere rilevanza disciplinare;

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

.....
.....

Visto il D.lgs. n.165/2001 che, agli artt. 55 e segg., disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;

Visto il CCNL 11/04/2008;

Richiamato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R.16 aprile 2013 n.62 ed il Codice di comportamento di amministrazione della Provincia Regionale di Ragusa approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 220 del 6-12-2013;

Considerati gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004;

Visto il vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari della Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale;

Visto il D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e ss.mm. ed ii.;

Vista la legge 241/90 e ss.mm. ed ii

COMUNICA

1) di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dal Sig. dipendente della Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale avente il profilo professionale..... categoria

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, 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'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 una 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 della Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale- Viale Del Fante, 10, ove sono consultabili i giorni dalle orealle ore dal dipendente o, su espressa delega, dal suo difensore.

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

Il Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

| | |
|---|-------------------------------|
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO (3) | 1. 2. 3. |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4) | 1. 2. 3. |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1. 2. 3. |

LUOGO, DATA E FIRMA

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione