



# CITTA' DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 38 del Reg.	Oggetto: <i>Regolamento costituzione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinati e del contenzioso del Lavoro con allegato nuovo codice disciplinare. Esame ed approvazione.</i>
Data 07.03.2018	

L'anno Duemiladiciotto il giorno 07 del mese di MARZO alle ore 14,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		Presenti	Assenti
1)	PIZZINO Mario	SI	
2)	IANNI PALARCHIO Andrea	SI	
3)	VELTRI Concetta	SI	
4)	FERRARO Luca	SI	
5)	PATI Emma	SI	
6)	POLICICCHIO Francesca	SI	
	<b>Totale</b>	<b>06</b>	

Assume la Presidenza il Sindaco Dott. Mario PIZZINO e constatato che i presenti sono in numero legale dichiara aperta la seduta;

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Avv. Carmela CHIELLINO;

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione come predisposta dall'uff. *Segretario Generale* avente ad oggetto: *Regolamento costituzione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinati e del contenzioso del Lavoro con allegato nuovo codice disciplinare. Esame ed approvazione.*

RITENUTA la proposta in parola rispondente alle esigenze dell'Ente e quindi meritevole di approvazione;

DATO ATTO dell'avvenuta acquisizione:

- a) del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 (T.U.F.L.);
- b) non ha riflessi diretti/indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- c) non necessita del visto di copertura finanziaria in quanto il presente atto non comporta spese a carico del bilancio comunale;

**CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE**

### DELIBERA

- 1) **APPROVARE**, come approva, la proposta di deliberazione come predisposta dall'Uff. *Segretario Generale* avente ad oggetto: *Regolamento costituzione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinati e del contenzioso del Lavoro con allegato nuovo codice disciplinare. Esame ed approvazione.*
  - 2) **ALLEGARE** alla presente deliberazione la proposta di cui trattasi per formarne parte integrale e sostanziale;
- ED INOLTRE;**

### LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere;

Sulla proposta del Presidente;

Con separata, unanime votazione.

### DELIBERA

Dichiarare la presente **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA** ai sensi dell'art. 134, comma 4 della D.Lgs. 18.08.2000, n°267(TUEL);

**La presente deliberazione viene rimessa:**

All'Ufficio proponente ed agli altri uffici interessati, per i provvedimenti di rispettiva competenza

Ai capigruppo consiliari viene data informativa dell'avvenuta adozione del presente atto ai sensi dell'art. 125 (TUEL).



# CITTA DI AMANTEA

## (Provincia di Cosenza)

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO</b>	Regolamento costituzione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinari e del contenzioso del Lavoro con allegato nuovo codice disciplinare Esame ed approvazione
<b>Proponente: Segretario Comunale</b>	
Si propone, l'adozione della deliberazione in oggetto. <span style="float: right;">Avv. Carmela Chifellino</span>	
Data 22/2/2018	

<p style="text-align: center;"><b>Parere Del Responsabile del Servizio Interessato</b></p> <p>- ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000</p>	<p>Il sottoscritto Responsabile del Settore Affari Generali e del personale ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000</p> <p><b>ESPRIME PARERE FAVOREVOLE</b> sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attesta, per l'effetto, con la sottoscrizione e con ogni conseguenza, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono all'organo deliberante di approvare il presente provvedimento.</p> <p>Amantea li 22/2/2018 Il responsabile del procedimento</p> <p style="text-align: right;"><i>Il responsabile del Settore</i> Dott. Mario</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><b>Parere Del Responsabile di Ragioneria</b></p> <p>ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000</p>	<p>Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000</p> <p>Vista la proposta in oggetto attesta che:</p> <p><input type="checkbox"/> HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed esprime <b>PARERE FAVOREVOLE</b> sulla regolarità contabile</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>NON HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI</b> sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>NON NECESSITA</b> del visto di copertura finanziaria in quanto il presente atto non comporta spese a carico del bilancio comunale</p> <p>Amantea li 22/2/2018</p> <p style="text-align: right;"><i>Il responsabile del Settore</i></p>
---	---

<p>Intervento ..... Capitolo ..... / PEG</p> <p>Bilancio Corrente Esercizio -</p> <p>Competenza Residui</p> <p>Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco.</p>	<p>- somma stanziata .....</p> <p>- variaz. In aumento.....</p> <p>- variaz. In diminuzione.....</p> <p>- somme già impegnate.....</p> <p>- somma disponibile.....</p> <p>Data .....</p> <p>Il Responsabile: Dr. Gaetano Vigliatore</p>
---	---

Data e ora della seduta	Determinazione dell'organo deliberante
7.3.2018 h. 14:30	SI APPROVA

PIZZINO	IANNI PALARCHIO	VELTRI	FERRARO	PATI	POLICICCHIO
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Deliberazione n° 38	Presenti n° 6	Voti Favorevoli n° 6	Voti Contrari n°	Astenuti n°
Imm. Esecutiva	Capigruppo	Prefettura		
<input checked="" type="checkbox"/>				

Rimettere copia a: 1) Uff. Personale 2) Segr. Comunale	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;">Il Segretario Generale (Avv. Carmela CHIELINO)</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> </div>
--	---

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO :

- Che l'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 27-10-2009, n. 150, fa obbligo a ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- Che l'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001 dispone che "Le amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando appositi uffici, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie";
- Che sono intervenute modifiche normative in merito sia alle tipologie di fattispecie passibili di sanzioni disciplinari sia per quanto riguarda la composizione dei collegi di disciplina;
- Che, infatti, la legge 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) ha previsto l'adozione di un nuovo codice di comportamento nazionale, varato con il DPR. del 16 aprile 2013, n. 62 ed ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare un proprio codice di comportamento;
- Che la medesima legge 190/2012 ha previsto, per ogni amministrazione, la nomina di un Responsabile Anticorruzione da individuare, negli Enti Locali, di norma nel Segretario Comunale;
- Che in merito a detta norma si è posto il problema della compatibilità dell'incarico di responsabile della corruzione con quello di Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ricoperto nella maggior parte delle amministrazioni locali di entità medio-piccole, ed anche nel Comune di Amantea, dal medesimo segretario comunale;
- Che l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) già CIVIT a seguito dei numerosi quesiti sul tema, si è pronunciata nel senso della incompatibilità dei due ruoli ed in particolare ***“La Collegio ha espresso l'avviso che, anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, il responsabile della prevenzione della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi”***;

### RILEVATO, quindi,

- che è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute.
- che il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile anticorruzione non può far parte dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

RITENUTO disciplinare la materia in apposito regolamento;

VISTA la bozza dello stesso comprensiva del nuovo codice disciplinare, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la stessa sarà trasmessa alle OO.SS. ed alle RRSSUU

VISTO il D. Lgs. 267/00;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 190/2012;

Vista la legge 183/2010 (Collegato Lavoro)

Visto l'art. 412 bis del Codice di Procedura Civile

VISTI gli atti d'Ufficio;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge resi anche successivamente e separatamente in ordine alla immediata eseguibilità dell'atto.

**DELIBERA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI DARE ATTO che è istituito nel Comune di Amantea l'Ufficio Procedimenti disciplinari e del contenzioso del Lavoro (UPDCL);

DI APPROVARE, come approva, il nuovo regolamento sulla sua costituzione e funzionamento unitamente al nuovo codice disciplinare che, allegati al presente atto ne formano parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni precedentemente vigenti.

Di RENDERE nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito web all'Albo Pretorio dell'Ente e nella apposita sezione amministrazione trasparente;

Dichiarare, con separata unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134 del TUEL, al fine di rendere operativa lo strumento in termini rapidi.



**CITTA' DI AMANTEA**  
**(Provincia di Cosenza)**

**REGOLAMENTO**  
**FUNZIONAMENTO UFFICIO**  
**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E**  
**CONTENZIOSO DEL LAVORO**  
**(UPDCL)**

**Approvato con deliberazione della G.C. n. 38 del 7.3.2018**

## **PARTE I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento individua e disciplina il funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Amantea ai sensi del comma 1, secondo periodo, dell'art.55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
2. All'Ufficio Procedimenti disciplinari viene affidato anche il contenzioso del lavoro e, pertanto, l'Ufficio prende la denominazione di Ufficio per i procedimenti disciplinari e del Contenzioso del lavoro (UPDCL).

### **Articolo 2**

#### **Composizione dell'ufficio**

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

**a) Relativamente ai procedimenti disciplinari**, l'Ufficio svolge le proprie funzioni in composizione collegiale per come di seguito:

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

**COMPONENTI**: n. 2 Responsabili di Settore di cui uno è, di norma, il Responsabile a cui appartiene il personale interessato dal procedimento disciplinare;

**SEGRETARIO**: Le funzioni di segreteria sono assicurate da un dipendente del servizio personale.

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

Nel caso di incompatibilità di uno dei componenti, compreso il Presidente, ovvero di impossibilità di costituire l'ufficio per mancanza in organico di responsabili di Settore o per avvio di procedimento nei confronti di un responsabile di Settore o per prolungata assenza, saranno individuati con decreto sindacale uno o più componenti esterni tra i Segretari Comunali o dipendenti di altre amministrazioni con comprovata esperienza nella materia.

E' ammessa la costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma associata tra due o più Comuni. In tal caso la Convenzione stabilirà le modalità per la costituzione ed il funzionamento.

**b) Relativamente alle funzioni inerenti al Contenzioso del Lavoro**, queste sono affidate al Responsabile del Settore ove è inserito il servizio Personale al quale il Sindaco, nel caso di controversie, conferirà di volta in volta la delega a stare in giudizio;

Nel caso di impossibilità, comunque qualificata del citato Responsabile, il Sindaco provvederà ad individuare altro responsabile dell'Ente.

### **Articolo 3**

#### **Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è deputato alla celebrazione del procedimento disciplinare e all'adozione dei relativi provvedimenti, secondo la vigente normativa, nei confronti dei dipendenti dell'ente per le infrazioni di maggiore gravità che prevedono una sanzione che va dal richiamo scritto e via via fino al licenziamento senza

- preavviso o le sanzioni previste dagli artt. 53 - 55 bis, 55 quater, 55sexies del D.Lgs. 165/2001, art.1 commi 60 e 62 della legge 23/12/1996 n. 662 e art.1 commi 12, 14 e. 44;
2. Per le infrazioni per le quali è previsto il solo richiamo verbale, provvede direttamente il responsabile della struttura, titolare di posizione organizzativa, secondo le forme e i termini di cui al comma 2 dell'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 fatta salva l'eventuale diversa disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di categoria.
  3. Qualora il personale coinvolto dal procedimento disciplinare per una infrazione di cui al comma 2 è un Responsabile di struttura, a comminare la sanzione, provvederà il responsabile del servizio personale se non interessato ovvero altro responsabile individuato con decreto sindacale sempre secondo le forme e termini di cui al comma 2 dell'art.55 bis D.Lgs. 165/2001.
  4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari collabora alla stesura ed aggiornamento del codice di comportamento comunale.

#### **Articolo 4** **Modalità di funzionamento**

- 1 Per la validità delle sedute dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti.
- 2 Le sedute non sono pubbliche, alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, il Collegio si ritira a deliberare in seduta riservata.
3. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti
4. L'ufficio svolge la propria attività nel rispetto dei seguenti principi:

**Obbligatorietà dell'azione disciplinare:** L'azione disciplinare risponde ai principi di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa. La mancata attivazione del procedimento disciplinare per buonismo, per indolenza o, addirittura per dolo, o il suo immotivato abbandono può originare responsabilità disciplinari amministrativo-contabili e penali in capo all'inerte.

**Tempestività dell'azione disciplinare:** l'attivazione e la conclusione del procedimento disciplinare deve essere tempestiva e cioè immediata per garantire sia l'effettività del diritto di difesa dell'incolpato che nell'interesse dell'Amministrazione ad una reazione congrua ed esemplare per gli altri lavoratori.

**Parità di trattamento tra lavoratori in sede disciplinare:** Il principio di parità di trattamento a fronte di condotte identiche risponde ad un principio di imparzialità e buon andamento della P.A. L'UPD si atterrà in linea di massima al rispetto del principio operando in modo equilibrato non essendo innegabile che l'individuazione di casi identici sotto il profilo soggettivo, oggettivo e delle circostanze è assai difficile.

**Tassatività delle sanzioni disciplinari:** Le sanzioni disciplinari costituiscono un *numerus clausus* e sono: rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso. A queste si aggiungono le sanzioni previste dall'art.55 bis, 55 sexies del D.Lgs. 165/2001.

**Gradualità e proporzionalità della sanzione:** in relazione alla gravità della mancanza.

**Contraddittorio procedimentale.** Il dipendente incolpato deve essere sempre messo nelle condizioni di potersi difendere venendo sentito o producendo prove e/o documenti prima che l'organo titolare del potere sanzionatorio adotti misure afflittive.

**La trasparenza del procedimento disciplinare:** il procedimento disciplinare deve essere condotto in perfetta sintonia con l'evoluzione del sistema legislativo consentendo al dipendente la totale conoscenza di tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

**La permanenza della potestà disciplinare anche nei confronti di ex dipendenti:** L'azione disciplinare deve continuare o deve essere intrapresa anche nel caso di dimissioni del dipendente in corso del procedimento disciplinare o nell'imminenza dello stesso. Il procedimento disciplinare va doverosamente riattivato nei termini perentori di cui all'art.9 della Legge 7/2/1990 n.19 e, dunque, attivato se non lo era stato, anche nei confronti del dipendente cessato dal servizio al fine di regolare gli effetti economici nella ipotesi in cui il dipendente medesimo sia stato cautelatamente sospeso ed occorra definire i rapporti economici con l'amministrazione. (art. 55 bis commi 8 e 9 D.lgs. 165/2001)

## Articolo 5

### Cause ostative al legittimo funzionamento del collegio

1. Il Presidente e i Componenti dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sono tenuti ad astenersi nei casi previsti dalla legge.
2. Sono altresì considerate cause di astensione il rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in organizzazioni sindacali o aver avuto rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con dette organizzazioni, nonché rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni il mandato di Consigliere e/o Assessore del Comune di Amantea;
3. Nel corso della seduta di prima convocazione il collegio prende atto della legalità della propria composizione e nomina mediante l'esame di tutte le cause ostative al legittimo funzionamento del collegio.
4. Della verifica viene data menzione nel verbale di riunione previo rilascio di apposita dichiarazione dei componenti e del presidente della insussistenza di cause ostative.
5. Nel caso di sussistenza di cause ostative, se si tratta di un componente, il Presidente provvede alla sostituzione, se le cause interessano il Presidente, il verbale viene trasmesso al Sindaco per l'adozione di apposito decreto di sostituzione.
6. Nei casi di mancata astensione obbligatoria, la ricsuzione è proposta con richiesta del convocato, comunicata, al Presidente del Collegio prima dell'adunanza, od inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.
7. Sull'istanza di ricsuzione decide in via definitiva l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sentito il ricsuato che, comunque, è tenuto ad astenersi dal voto.
8. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricsuzione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la punizione.



## **PARTE II**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Articolo 6**

##### **Sanzioni Disciplinari**

1. I dipendenti dell'Ente devono rispettare:
  - a) i contratti collettivi;
  - b) le norme contenute nei codici di comportamento, ovvero il codice generale approvato con D.P.R. 65/2013 ed il codice di comportamento dell'Ente.
  - c) La legge (le norme generali sull'ordinamento del pubblico impiego di cui al D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., le norme di cui alla L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi.
  - d) le norme contenute nelle carte dei servizi, le norme statutarie e regolamentari dell'Ente che impongano obblighi, doveri e comportamenti per il pubblico dipendente comunque sanzionati.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui sopra, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità di cui al presente regolamento.

#### **Articolo 7**

##### **Contestazione dell'addebito**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. La titolarità del procedimento disciplinare, in virtù del fatto che il Comune di Amantea non ha posizioni dirigenziali spetta al Responsabile di Settore titolare di PO in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, e se questi non può procedere direttamente, l'Ufficio procedimenti disciplinari al quale il responsabile segnalerà, tempestivamente il fatto. In particolare:
  - Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione del solo rimprovero verbale il responsabile di Settore titolare di PO avvierà e concluderà il procedimento disciplinare. Egli avrà a disposizione 60 giorni per chiudere il procedimento decorrenti ex art. 55 bis comma 2 dalla data della ricezione della contestazione dell'addebito (atto recettizio) o del rifiuto di accettazione.
  - Per le infrazioni che comportano l'irrogazione di sanzioni dal rimprovero scritto al licenziamento senza preavviso e negli altri casi di cui a precedente art. 3 comma 1, il responsabile di Settore titolare di PO notizierà immediatamente e comunque entro 10 giorni, l'UPD. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di

irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

4. La comunicazione di contestazione dell'addebito 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 all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
5. La contestazione dell'addebito instaura il contraddittorio ed è atto indefettibile a pena di nullità, deve avere la forma scritta *ad substantiam* e deve contenere in modo puntuale i fatti addebitati per consentire una idonea difesa.
6. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, ex art. 55 bis comma 2 e 4 D.lgs. 165/2001 per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza del diritto di difesa.
7. L'ufficio deve avere "conoscenza piena" del fatto contestabile. Mere segnalazioni generiche o laconiche prive di minimali riscontri in ordine alla possibile rilevanza disciplinare dei comportamenti non sono idonee a far decorrere i termini, ma sono al limite occasione di riscontri ispettivi da concretizzarsi in indagini cd. Ispettive all'esito delle quali la conoscenza diviene piena e, quindi idonea a far decorrere il termine

## **Articolo 8**

### **Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato a cura dell'UPDCL escludendo la protocollazione generale.
2. Tutti gli atti formali inerenti l'avvio e la conclusione di procedimenti disciplinari dovranno essere comunicati al Segretario nella sua qualità di Responsabile Anticorruzione.

## **Articolo 9**

### **Svolgimento del procedimento disciplinare**

- 1) In caso di sanzione comminabile dal responsabile di Settore titolare di PO, ovvero in caso di rimprovero verbale, il responsabile inizierà e concluderà il procedimento secondo il procedimento previsto nel CCNL.
- 2) Nel caso in cui il procedimento debba svolgersi davanti all'UPD, il Presidente avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, formulata la proposta di costituzione del collegio per l'adozione del decreto sindacale di nomina, convoca il collegio medesimo il quale provvede nel termine perentorio di 30 giorni dalla conoscenza del fatto da parte del responsabile del settore, alla contestazione scritta dell'addebito.

- 3) La contestazione deve contenere oltre alla descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento secondo quanto previsto al citato art.7:
- a) Il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - b) L'invito ad audizione dell'incolpato secondo quanto previsto dal successivo comma 4;
  - c) L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
- 4) L'Audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di venti giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente che dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- 5). Il dipendente può con istanza adeguatamente motivata chiedere il rinvio, per gravi ed oggettivi impedimenti dei quali deve addurre prova della convocazione a propria difesa non oltre dieci giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. Il differimento può essere concesso una sola volta nel corso del procedimento. Non può essere concesso un ulteriore rinvio. Non si considera grave ed oggettivo impedimento l'adozione di misure restrittive delle libertà inflitte all'incolpato dall'Autorità Giudiziaria essendo possibile l'escussione del lavoratore presso la struttura ove questi è ristretto.
- 6) In caso di grave ed oggettivo impedimento ai sensi dell'art. 55 bis comma 2 il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
- 7) All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Presidente dell'UPDCL, riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
- 8) Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
- 9) Il Presidente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
- 10) Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può disporre l'acquisizione da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, nè il differimento dei relativi termini.
- 11) Qualora trascorrono inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.
- 12) Possono essere assunte informazioni anche da altri dipendenti che ne siano a conoscenza.
- 13) A carico del lavoratore, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, che rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, sarà aperto procedimento disciplinare da parte dell'amministrazione di appartenenza, per l'applicazione della relativa sanzione disciplinare .
- 14) 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.

- 15) 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 .
- 16) Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste e dal presidente dell'UPDCL, dai Componenti dell'UPDCL oltre che dal segretario che materialmente lo verbalizza.
- 17) 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.
- 18) Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario dell'UPDCL fino alla conclusione del procedimento con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
- 19) L'UPDCL nella sua collegialità e mediante votazione palese, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte o orali verbalizzate, previ gli eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
- 20) Il procedimento è chiuso con formale provvedimento sottoscritto dall'intero collegio entro il termine perentorio di 120 giorni dalla conoscenza del fatto da parte del Responsabile di Settore. Entro i 120 giorni la sanzione va adottata e non già notificata al lavoratore.
- 21) La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

- 22) L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55 bis. a mezzo PEC, consegna a mano, fax o racc.ta a.r.
- 23) Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente sempre a cura del segretario dell'UPDCL nella sua qualità di responsabile dell'ufficio personale.

## **Articolo 10**

### **Criteri di irrogazione delle sanzioni**

- 1) L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile.
- 2) La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni sono stabilite nella legislazione vigente.
- 3) Le sanzioni sono inflitte in osservanza oltre che di tutti i principi generali di cui all'art.4, anche del principio di proporzionalità della sanzione disciplinare.
- 4) I CCNL forniscono i parametri oggettivi e soggettivi per giungere alla quantificazione della giusta e proporzionata sanzione facendo riferimento oltre che alla recidiva anche dei seguenti parametri:
  - a) intenzionalità del comportamento
  - b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
  - c) rilevanza degli obblighi violati;
  - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
  - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - f) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - g) l'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
- 5) Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

## **Articolo 11**

### **Obbligo di risarcimento del danno patrimoniale**

Il lavoratore, nei casi di cui al comma 1'art.55 quinquies del D.Lgs. 165/20013, ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione lavorativa, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

## **Articolo 12**

### **Impugnazione delle sanzioni**

- 1) Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio.
- 2) Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione nei termini di legge a decorrere dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente il termine di legge, la sanzione diviene definitiva.

### **Articolo 13**

#### **Riapertura del procedimento disciplinare**

- 1) Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente sanzionato o gli aventi diritto al trattamento di quiescenza adducono nuovi fatti o prove tali da far ritenere che possa essere applicata una sanzione minore o si possa pervenire al proscioglimento da qualsiasi addebito.
- 2) La riapertura del procedimento è disposta dal Responsabile servizio personale ovvero da altro responsabile individuato con decreto sindacale qualora interessato sia il responsabile del servizio personale, che si avvale dell'ufficio Personale il quale rinvia il caso all'esame dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- 3) La riapertura del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta e preclude ogni possibilità di irrogare al dipendente già colpito una sanzione più grave di quella precedentemente inflitta.
- 4) Qualora, in seguito al nuovo procedimento, il dipendente venga prosciolto o venga proposta una sanzione meno grave, gli sarà corrisposta la retribuzione, eventualmente non percepita, salva la detrazione di quanto erogato quale assegno alimentare. Questo anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata richiesta dagli aventi diritto al trattamento di quiescenza.

### **Articolo 14**

#### **Riabilitazione disciplinare**

- 1) Il dipendente cui siano state inflitte sanzioni disciplinari è riabilitato decorsi tre anni dalla data di azione dell'ultimo provvedimento disciplinare fatta salva diversa disposizione di legge o di contratto collettivo.
- 2) La riabilitazione annulla, senza efficacia retroattiva, tutti gli effetti della sanzione disciplinare.
- 3) La riabilitazione, che è pronunciata con provvedimento del Responsabile servizio personale ovvero da altro responsabile individuato con decreto sindacale qualora interessato sia il responsabile del servizio personale, non è ammessa ove il dipendente, nel periodo di tempo considerato nel precedente comma, abbia subito altro provvedimento disciplinare.

### **Articolo 15**

#### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

- 1) Si applica la disciplina di cui all'art.55 ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per come introdotto dall'art. 69 del D.lgs. n. 150 del 2009).
- 2) Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
- 3) Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, 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, salva la

possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

- 4) Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
- 5) Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
- 6) Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis.
- 7) Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, si applicano le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

## **PARTE TERZA**

### **L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

#### **Articolo 16**

##### **Funzioni**

- 1) L'UPDCL assomma le competenze dell'ufficio disciplina e del contenzioso del lavoro.
- 2) Relativamente al contenzioso del lavoro, l'Ufficio ha il compito di fornire ai responsabili dei Settori cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.
- 3) Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'Ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun responsabile.
- 4) Allo stesso fine, possono ottenere dall'Ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente i quali, comunque, non sono vincolati al rispetto dei pareri rilasciati dall'Ufficio, al fine di intraprendere eventuali azioni a tutela delle proprie ragioni.
- 5) I pareri espressi dall'Ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.
- 6) In particolare l'Ufficio fornisce ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo aziendale ed individuale di lavoro.
- 7) Ai sensi dell'art.417 bis del Codice di Procedura Civile, un dipendente dell'Ente, individuato per il Comune di Amantea, secondo quanto previsto nell'art.2 lettera b del presente regolamento, sta in giudizio nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente, limitatamente al giudizio di primo grado.
- 8) Per i giudizi si applicano le norme del codice di procedura civile e le altre norme vigenti in materia.

#### **Articolo 17**

##### **Rinvio alle norme generali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, che trovano immediata applicazione senza necessità di recepimento da parte del Comune.

#### **Articolo 18**

##### **Pubblicità**

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune in analogia a quanto previsto per il codice disciplinare dall'art. 55 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.m.ii.



# APPENDICE NORMATIVA

1. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Codice Nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti
2. Codice comunale di comportamento dei dipendenti approvato con delibera G.C. n. 34 del 6/3/2014-
3. **Costituzione della Repubblica Italiana 27 dicembre 1947**
4. Artt. 18-30 - Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 ( Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato (Pubblicato nella G.U. 25 gennaio 1957, n. 22 S.O.)
5. Artt.2043-2058 Codice Civile
6. Legge 14 gennaio 1994 n. 20 Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti
7. CCNL comparto Enti locali 2006-2009 artt. 3-5 (disposizioni disciplinari)
8. D.L. 78/2009 convertito nella legge 3/8/2009 n. 102 (art. 17 comma 30 ter)
9. D.Lgs. 30/12/2009 n. 198 (in G.U. 31/12/2009 n. 303 (attuazione dell'art. 4 della legge 4/3/2009 n. 15 in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi)
10. D.Lgs 2/7/2010 n. 104- Attuazione articolo 44 della legge 18 giugno 2009 n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo (Codice del processo amministrativo) (artt. 30-31- 34-117)
11. Legge 190/2012 (in G.U. 13/11/2012 N. 265) Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

---

Allegato al regolamento sulla costituzione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti  
disciplinari e contenzioso del lavoro  
Approvato con deliberazione della G.C. n. 38 del 7/3/2018

**Il Segretario Generale**  
f.to **Avv. Carmela CHIELLINO**

**Il Sindaco**  
f.to **Dott. Mario PIZZINO**

- Visti gli atti d'ufficio,

**SI ATTESTA CHE**

- la presente deliberazione è stata affissa a questo albo pretorio on-line del Comune (n°226/2018) a partire dal **20.03.2018** e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come prescritto dall'art.124, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n°267 e dall'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni.;

-- dell'adozione della presente, è stata data comunicazione ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 – TUEL, con lettera n° **3941** del **20.03.2018**

Per la pubblicazione all'albo pretorio  
F.to: **Francesco CORDIALE**



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal **20.03.2018** al \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art.124, comma 1 TUEL, senza reclami.

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ perché:

1 decorsi 10 gg. Dalla data di inizio della pubblicazione (art.134, comma 3, TUEL):

1 perché dichiarata immediatamente eseguibile(art.134, comma 4 - TUEL)

Per la pubblicazione all'albo pretorio

**IL SEGRETARIO GENERALE**