

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*PARTE QUARTA*

**REGOLAMENTO PER  
L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI  
DISCIPLINARI**

## **INDICE**

### **Capo I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1** – Quadro normativo
- Articolo 2** – Soggetti ed area di applicazione
- Articolo 3** – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Articolo 4** – Astensione e ricusazione
- Articolo 5** - Pubblicità

### **Capo II – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E SANZIONI DISCIPLINARI**

- Articolo 6** – Obblighi del dipendente
- Articolo 7** – Sanzioni disciplinari e criteri per la loro applicazione
- Articolo 8** - Altre sanzioni disciplinari – false attestazioni e certificazioni

### **Capo III – COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

- Articolo 9** – Competenza
- Articolo 10** – Rimprovero verbale
- Articolo 11** – Segnalazione del responsabile per sanzioni superiori al rimprovero verbale
- Articolo 12** – Contestazione di addebito e convocazione per la difesa
- Articolo 13** – Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare
- Articolo 14** – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Articolo 15** – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Articolo 16** – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

### **Capo IV – RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Articolo 17** – Modalità dell'impugnazione
- Articolo 18** – Disposizioni finali e transitorie

## Capo I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 - Quadro normativo

**1.** Il presente Regolamento assume e fa proprie:

**a)** le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del Comparto Regioni e Autonomie Locali, stipulato in data 11.04.2008, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare sia penale;

**b)** le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;

**c)** le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui all'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 23/12/1996, n.662;

**d)** le disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, per il regolamento di giurisdizione;

**e)** le disposizioni previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;

**f)** e norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**g)** le disposizioni di cui alla legge 27/03/2001, n. 97, recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

**h)** le norme per le controversie in materia di lavoro (artt. 409 ss. del Codice di Procedura Civile), come modificate dalla Legge 04/11/2010, n. 183, avente ad oggetto "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

**2.** Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### Articolo 2 - Soggetti ed area d'applicazione

**1.** Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato.

#### Articolo 3 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

**1.** L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è individuato in un organismo collegiale di cui fanno parte il Segretario Comunale, che ne è il Presidente, e altri due dipendenti quali il Responsabile del Servizio Personale ed il funzionario preposto all'Unità Operativa Affari Legali ed Istituzionali.

In caso di convocazione d'urgenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, qualora non fosse possibile la presenza della maggioranza dei suoi membri, nonché in caso di assenza e/o impedimento dei componenti, il Presidente avrà poteri di surroga dei componenti assenti.

In caso di assenza e/o impedimento del Presidente il Sindaco, o un suo delegato, potrà surrogare lo stesso con un Responsabile di Servizio.

Nel caso in cui fosse oggetto di procedimento disciplinare uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, la composizione del predetto Ufficio verrà definita ad hoc dal Presidente per lo specifico procedimento, individuando un Responsabile di Servizio in sostituzione del componente coinvolto.

Quando la natura delle indagini investa l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente.

**2.** L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione. Quando la sanzione da

comminare sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora vi provvede direttamente.

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente Regolamento.

#### **Articolo 4 - Astensione e ricusazione**

1. I componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari hanno l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del Codice di procedura civile e quando siano testimoni dei fatti oggetto del procedimento disciplinare.

2. Nei casi di cui al comma 1 i componenti dell'Ufficio sono sostituiti ai sensi del comma 1 dell'art. 3 del presente Regolamento.

3. Nei casi in cui è fatto obbligo ai componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di astenersi il dipendente oggetto del procedimento disciplinare può proporre la ricusazione mediante istanza, sottoscritta dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e i mezzi di prova. L'istanza di ricusazione, che deve essere presentata prima della data di convocazione per la difesa di cui al successivo art. 12, sospende il procedimento disciplinare fino alla decisione di cui ai commi successivi.

4. Sull'istanza di ricusazione di uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con esclusione del Presidente, decide entro 20 giorni, in via definitiva, il Presidente viste le controdeduzioni presentate dal ricusato. Il provvedimento che accoglie l'istanza di ricusazione designa anche la persona che deve sostituire il ricusato. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente al provvedimento che infligge la sanzione.

5. Sull'istanza di ricusazione del Presidente decidono entro 20 giorni, in via definitiva, componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari viste le controdeduzioni presentate dal ricusato. Il provvedimento che accoglie l'istanza di ricusazione è inviato al Sindaco che designa il responsabile di Servizio che deve sostituire, ai sensi del comma 1 dell'art. 3, il Presidente ricusato. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente al provvedimento che infligge la sanzione.

6. I termini per la conclusione del procedimento disciplinare riprendono a decorrere:

- dalla data del provvedimento di cui al precedente comma 4 nel caso di ricusazione di uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari escluso il Presidente.
- dalla data del provvedimento del Sindaco di nomina del Presidente dell'Ufficio in sostituzione del Presidente ricusato nel caso di ricusazione del Presidente

#### **Articolo 5 - Pubblicità**

1. Le norme del presente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, affinché sia consentita a tutti i dipendenti l'effettiva conoscenza delle stesse. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale del Codice disciplinare del personale del Comparto Regioni e Autonomie locali, recante l'indicazione delle infrazioni e le relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

2. All'atto dell'assunzione, al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

### **Capo II**

## **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Articolo 6 - Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

**3.** In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a)** collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b)** rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- c)** non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d)** nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- e)** rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza;
- f)** durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g)** non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
- h)** eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i)** vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l)** avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m)** non valersi di quanto è di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n)** non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o)** osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p)** comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q)** in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento;
- r)** astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

## **Articolo 7 - Sanzioni disciplinari e criteri per la loro applicazione**

**1.** Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nel precedente art. 6, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle norme di legge in relazione alle infrazioni disciplinari parimenti previste.

**2.** In particolare si applicano le seguenti sanzioni previste dal C.C.N.L. 11.4.2008 – Art. 3 Codice disciplinare – commi 4, 5, 6, 7 e 8 per le infrazioni ivi elencate:

- a)** rimprovero verbale (comma 4);
- b)** rimprovero scritto (comma 4);
- c)** multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (comma 4);
- d)** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (comma 5) ;
- e)** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi (comma 6);
- f)** licenziamento con preavviso (comma 7);
- g)** licenziamento senza preavviso (comma 8);

nonché le sanzioni previste dal D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii. per le infrazioni di cui al Titolo IV ovvero:

- h)** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni (art. 55-bis, comma 7);
  - i)** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi (art. 55-sexies, comma 1);
  - l)** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi (art. 55-sexies, comma 3);
  - m)** collocamento in disponibilità (art. 55-sexies, comma 2);
  - n)** licenziamento disciplinare con preavviso (art. 55-quater, comma 1, lettere b) e c) e comma 2);
  - o)** licenziamento disciplinare senza preavviso (art. 55-quater, comma 1, lettere a), d) e) ed f).
- 2.** Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione 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)** sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f)** al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
- 3.** La recidiva delle infrazioni disciplinari, già sanzionate nel biennio di riferimento ai sensi del comma 1, lettere a), b), c), d) ed e) comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima disciplina.
- 4.** Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione o omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
- 5.** Le mancanze non espressamente previste nell'ambito del C.C.N.L. 11.4.2008 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al precedente comma 2, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dipendenti di cui all'art. 6, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dal Codice disciplinare.

## **Articolo 8- Altre sanzioni disciplinari – false attestazioni e certificazioni**

**1.** Fermo quanto previsto dal codice penale, il dipendente 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 con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.

2. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
3. 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 accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

### **Capo III**

## **COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Articolo 9 - Competenza**

1. La competenza all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è di spettanza del Responsabile di Servizio.
2. L'istruzione dei procedimenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale è invece di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, all'esito dell'istruzione, irroga la sanzione disciplinare ovvero dispone l'archiviazione del procedimento qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente.

### **Articolo 10 - Rimprovero verbale**

1. Il Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente.
2. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale. Il Responsabile del Servizio conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

### **Articolo 11 - Segnalazione del Responsabile per sanzioni superiori al rimprovero verbale**

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, la sanzione non sia di sua competenza, poiché superiore al rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio nel quale il dipendente lavora, ai fini della contestazione dell'addebito (art. 12, comma 1), trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia dei fatti, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55-bis citato, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Qualora, in relazione ad una fattispecie disciplinare sanzionata dal Responsabile di Servizio con il rimprovero verbale, dovesse emergere successivamente una maggior gravità della mancanza e, conseguentemente, della sanzione applicabile, il Responsabile medesimo, entro 5 giorni dalla nuova valutazione, trasmette tutti gli atti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può sempre procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare qualora abbia acquisito notizia dell'infrazione.

## **Articolo 12 - Contestazione di addebito e convocazione per la difesa**

- 1.** Salvo il caso del rimprovero verbale, non si può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni se l'infrazione da contestare è punibile con l'irrogazione di una sanzione che preveda al massimo la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a dieci giorni. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione, da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, degli atti trasmessi dal Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, ai sensi del precedente art. 11, comma 1, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.  
Il termine di 20 giorni è raddoppiato se l'infrazione da contestare è punibile con l'irrogazione di una sanzione più grave rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di dieci giorni.
- 2.** La contestazione di addebito al dipendente indica i doveri che si assumono violati, le relative infrazioni commesse, il tempo e il luogo dei fatti e reca altresì la convocazione, con un preavviso di dieci giorni, per il contraddittorio da svolgersi in apposita audizione presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni.
- 3.** La notifica della lettera di contestazione di cui ai precedenti commi viene fatta a mezzo posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano dal messo comunale sul posto di lavoro del dipendente.  
Per le comunicazioni successive alla contestazione d'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia disponibilità.  
In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
- 4.** Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, comunque nei limiti della vigente normativa. L'accesso mediante estrazione di copie si esercita in via formale tramite istanza scritta. L'accesso è esente da oneri e diritti.
- 5.** Il dipendente, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire, direttamente o a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo fax o per posta con raccomandata, all'Ufficio che ha effettuato la contestazione, una memoria scritta recante le proprie giustificazioni, entro il termine fissato per l'audizione. Inoltre, se non intende presentarsi per grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della difesa. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente alla richiesta di differimento. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.
- 6.** Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dal dipendente stesso e dal suo procuratore.
- 7.** Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può 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.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 13 - Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare**

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione applicabile a norma di contratto o di legge. La sanzione viene comunicata all'interessato nonché al Responsabile del Servizio di appartenenza.
2. Qualora il predetto Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato nonché al Responsabile di Servizio di appartenenza.
3. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.
4. Il procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari deve concludersi:
  - entro sessanta giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, se l'infrazione da contestare è punibile con l'irrogazione di una sanzione che preveda al massimo la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a un massimo di dieci giorni;
  - entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, se l'infrazione da contestare è punibile con l'irrogazione di una sanzione che preveda sanzioni più gravi rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a un massimo di dieci giorni.Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo nonché nel precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dell'esercizio del diritto di difesa.

### **Articolo 14 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Laddove l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione erogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

## **Articolo 15 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

- 1.** Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, ( rimprovero scritto, multa e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni), non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità (sanzione superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni), 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.
- 2.** Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
- 3.** Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'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.
- 4.** 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 comunale 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 13. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-*bis*, del codice di procedura penale secondo i quali:
  - "la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso"
  - " la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso"

## **Articolo 16 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

- 1.** Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

- 2.** Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con e senza preavviso.
- 3.** L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
- 4.** Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.
- 5.** Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge 27/03/2001, n. 97, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
- 6.** Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 15 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
- 7.** Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 10, comma 2, lett. b) del CCNL del 09.05.2006, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
- 8.** Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
- 9.** In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
- 10.** Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con e senza preavviso, l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.

- 11.** Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'Ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

#### **Capo IV**

### **RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Articolo 17 - Modalità dell'impugnazione**

- 1.** Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare avanti l'autorità giudiziaria ordinaria.
- 2.** Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, ivi compreso il rilascio gratuito delle eventuali copie.

#### **Articolo 18 - Disposizioni finali e transitorie**

- 1.** Le disposizioni di cui al presente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari entrano in vigore con effetto immediato e contestualmente diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.
- 2.** E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari non previste nel presente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e comunque applicabili e compatibili.
- 3.** L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella dello stesso, comporta la caducazione delle norme regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.
- 4.** I procedimenti disciplinari in corso, avviati prima dell'approvazione del presente Codice, sono validi ed efficaci. Dall'entrata in vigore del presente atto agli stessi si applicherà la nuova disciplina con particolare riferimento all'individuazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al precedente art. 3.