

# COMUNE DI SASSETTA

*Provincia di Livorno*



## REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## **SEZIONE I**

### **CAPO I - Disposizioni generali**

- art. 1 - oggetto del regolamento
- art. 2 - ufficio dei procedimenti disciplinari
- art. 3 - fonti normative

### **CAPO II - Sanzioni disciplinari**

- art. 4 - sanzioni disciplinari

### **CAPO III - Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

- art. 5 - rimprovero verbale
- art. 6 - procedura infrazioni meno gravi
- art. 7 - procedura per infrazioni più gravi
- art. 8 - ritardo nella segnalazione dell'illecito
- art. 9 - istruttoria
- art. 10 - riservatezza degli atti e tutela dei dati personali
- art. 11 - modalità di comunicazione col dipendente
- art. 12 - contestazione disciplinare
- art. 13 - colloquio o memoria difensiva e facoltà dell'incolpato
- art. 14 - svolgimento del colloquio difensivo
- art. 15 - ulteriore colloquio per produzione documentale o per altra audizione
- art. 16 - assenza dell'incolpato al colloquio difensivo
- art. 17 - difensore dell'incolpato
- art. 18 - applicazione della sanzione
- art. 19 - impugnazione delle sanzioni
- art. 20 - effetti delle sanzioni disciplinari
- art. 21 - obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale
- art. 22 - rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- art. 23 - sospensione cautelare
- art. 24 - trasferimento o cessazione del dipendente

## **SEZIONE II - Disposizioni per il personale responsabile del servizio**

- art. 25 - principi generali
- art. 26 - forme, termini ed autorità competente

## **SEZIONE III - Disposizioni speciali per il segretario comunale**

- art. 27 - norma transitoria
- art. 28 - entrata in vigore
- Allegati al regolamento

## **SEZIONE I**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento dispone su quanto attiene i procedimenti e le sanzioni disciplinari per i dipendenti del Comune di Sassetta e disciplina l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore

#### **Art. 2 - UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. È istituito col presente Regolamento l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Comune di Sassetta costituito dal Segretario Comunale. Per le attività istruttorie e di supporto l'U.P.D. si avvale del ufficio personale che è tenuto altresì a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'U.P.D. è competente per:
  - la pubblicazione sul Sito istituzionale del Comune delle norme in materia disciplinare applicabili ai dipendenti degli Enti suddetti;
  - la gestione dei procedimenti disciplinari per i dipendenti del Comune e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, nell'ambito della competenza individuata dal presente Regolamento.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per i procedimenti disciplinari di secondo grado riguardanti i dipendenti suddetti, con le modalità indicate negli articoli successivi.

### **Art. 3 - FONTI NORMATIVE**

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per la loro applicazione sono stabiliti dagli artt. 55 e successivi del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. 165/2001 - così come modificate dal D.Lgs. 150/2009 - e degli articoli successivi fino al 55 costituiscono norme imperative per i dipendenti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

## **CAPO II SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, come riportate, a titolo di informazione, nell'“Allegato 3”.
2. Il presente Regolamento, nel rispetto della vigente normativa, considera sanzioni minori o di primo grado quelle dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni e considera sanzioni maggiori o di secondo grado quelle dalla sospensione oltre i 10 giorni fino al licenziamento.
3. Qualora contravvengano alle suddette norme di comportamento o disciplinari, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento secondo le modalità indicate dal presente Regolamento e da tutta la normativa vigente in materia, con applicazione di una sanzione disciplinare tra quelle indicate nella tabella “Allegato 3”.
4. La violazione dei termini previsti per il procedimento disciplinare (allegato n.4) comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. L'organo competente a decidere, con le modalità indicate negli articoli successivi, sulle infrazioni meno gravi o di primo grado è il responsabile del servizio del settore/area presso cui lavora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
6. L'organo competente a decidere, con le modalità indicate negli articoli successivi, sulle infrazioni maggiori o di secondo grado è l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

## **CAPO III**

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

#### **Art. 5 - RIMPROVERO VERBALE**

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata dal Responsabile di Servizio competente senza la preventiva contestazione di addebito.
2. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso una comunicazione, con indicazione dei relativi motivi, trasmessa al competente U.P.D. per la registrazione da parte del Responsabile di procedimento nel fascicolo personale del dipendente e per la conservazione con i riscontri delle sanzioni ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

#### **Art. 6 - PROCEDURA INFRAZIONI MENO GRAVI**

1. Il Responsabile del servizio ,responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione di primo grado, senza indugio e comunque 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 5).
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 motiva istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o 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'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. In caso di impedimento, assenza, trasferimento, pensionamento e nelle altre ipotesi in cui il responsabile del servizio non possa proseguire i procedimenti avviati gli stessi sono compiuti dal responsabile del servizio incaricato pro-tempore.
6. Il Responsabile del servizio responsabile della struttura, nello svolgimento delle operazioni relative al procedimento di sua competenza, è assistito da un segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla categoria C nominato con proprio atto.

7. Al termine del procedimento di sua competenza il Responsabile del servizio responsabile della struttura provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori a U-P.D. e al Servizio personale , per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 7 - PROCEDURA PER INFRAZIONI PIÙ GRAVI**

1. Dal momento in cui ha notizia di fatti o comportamenti punibili con sanzioni **dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre i 10 giorni fino al licenziamento**, il Responsabile del servizio responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia del fatto o dal momento in cui è terminato il pieno accertamento, trasmette gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione all'interessato (fac simile allegato 6).
2. Tale comunicazione deve essere corredata di una dettagliata relazione dell'accaduto, contenente ogni dato utile all'istruttoria e la eventuale specifica rilevazione dell'addebito da imputare al dipendente interessato.
3. I termini da rispettare sono riportati nell'"Allegato 4" e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 4 dell'art. 4.

#### **Art. 8 - RITARDO NELLA SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO**

1. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti da parte dei soggetti competenti alla segnalazione degli illeciti di cui ai precedenti articoli, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che sarebbero stati tenuti alla comunicazione.

#### **Art. 9 - ISTRUTTORIA**

1. Gli organi competenti per le varie fasi del procedimento disciplinare sono, per quanto di loro competenza, responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti che saranno oggetto di contestazione disciplinare, anche favorevoli al dipendente interessato, agendo con i poteri e le facoltà indicate nell'art. 55bis commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001.
3. Quando la tipologia degli accertamenti richiede mansioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune , si potrà ricorrere a consulenti esterni.
4. I fatti oggetto di contestazione devono essere provati. Nel provvedimento finale saranno indicate espressamente le prove e le fonti di prova utilizzate per la ricostruzione dei fatti rilevanti a cui consegue la comminazione della relativa sanzione.

5. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite, 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.
6. Il lavoratore dipendente o il Responsabile del servizio, facenti o non facenti parte della stessa Amministrazione dell'incolpato, che siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, non possono rifiutare, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Autorità Disciplinare procedente, ovvero saranno soggetti a sanzione disciplinare come da "Allegato 3" e "Allegato 4".
7. L'istruttoria non può essere sospesa salvo il caso di pendenza di procedimento penale nei limiti di quanto previsto dall'art. 55ter del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 10 - RISERVATEZZA DEGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, è esclusa la protocollazione generale in quanto si utilizza un protocollo riservato, con le modalità atte a garantire la maggior discrezione possibile.
2. I trattamenti di dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari rispettano quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.

#### **Art. 11 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIPENDENTE**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata:
  - a. tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
  - b. tramite consegna a mano con annotazione da parte del Funzionario addetto dell'avvenuta consegna e con sottoscrizione datata da parte del destinatario;
  - c. tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a fornire il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro.
2. L'organo competente, verificato il caso, adotta la forma di comunicazione che risulta più efficace.
  - Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nelle forme sub a), i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria.
  - Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma sub c) i termini decorrono dal giorno di consegna della raccomandata con avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'Ufficiale Postale.
  - Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b), il funzionario incaricato ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D. ed i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

#### **Art. 12 - CONTESTAZIONE DISCIPLINARE**

1. Nessun provvedimento disciplinare - ad eccezione del rimprovero verbale che può essere irrogato direttamente dal Responsabile del servizio competente - può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - a. la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - b. il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - c. l'invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora ovvero con le modalità di richiesta di appuntamento per il colloquio suddetto;
  - d. l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
  - e. le informazioni inerenti la possibilità di concordare l'eventuale sanzione disciplinare, come indicato nel successivo art. 18.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento.

#### **Art. 13 - COLLOQUIO O MEMORIA DIFENSIVA E FACOLTÀ DELL'INCOLPATO**

1. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato - qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo - far pervenire, entro i termini di legge, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.
2. È inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione disciplinare:
  - a. comunicare all'organo competente un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;
  - b. formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate.  
Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine di 10 giorni dalla contestazione.  
Il differimento, se richiesto e disposto per più di 10 giorni, sospende corrispondentemente i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.
3. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo

documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.

4. Il colloquio si svolge in forma riservata nella sede definita alla presenza di:
  - a. organo competente o suo delegato;
  - b. dipendente incolpato;
  - c. eventualmente, difensore dell'incolpato identificato ai sensi del successivo art. 18.
  
5. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto contestato, tuttavia, qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, l'organo competente può assegnare un termine per ulteriore produzione o per un'altra audizione.

Medesimo rinvio può essere disposto dall'organo competente qualora abbia ritenuto opportuno acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessarie a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti.

Tale termine che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a 10 giorni.
  
6. Nel caso in cui il dipendente comunichi preventivamente un impedimento per la data prevista per l'audizione, può chiedere, una sola volta, un nuovo appuntamento oppure, in alternativa, può scegliere di inviare controdeduzioni scritte.

La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento, che potrà avvenire sulla base delle note difensive scritte o delle comunicazioni effettuate tramite il procuratore o il rappresentante sindacale del lavoratore.

#### **Art. 14 - SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO DIFENSIVO**

1. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:
  - a. identificazione dell'incolpato;
  - b. identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
  - c. eventuali questioni procedurali o preliminari e decisioni sulle stesse, dopo breve sospensione della seduta;
  - d. esame dei fatti oggetto del procedimento disciplinare;
  - e. difese dell'incolpato, con contestuali eventuali produzioni documentali;
  - f. eventuali domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti procedurali e richieste di chiarimento in merito alle dichiarazioni difensive;
  - g. decisione sul merito, dopo sospensione della seduta;
  - h. definizione della sanzione da applicarsi.
  
2. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'organo competente.

Il verbale così realizzato, in triplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio ed una delle copie è rilasciata all'incolpato.

3. Relativamente al punto c) del suddetto comma 1, l'organo competente può disporre l'archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del medesimo.
4. Relativamente al punto e) l'organo competente può:
  - a. accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
  - b. accettare le giustificazioni solo parzialmente;
  - c. non accettare le giustificazioni prodotte;
  - d. concedere o disporre un ulteriore termine come indicato al comma 5 dell'articolo precedente.Nel caso sub a) procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.  
Nel caso sub b) può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e comunicarla all'incolpato.  
Nel caso sub c) decidere la sanzione applicabile e comunicarla all'incolpato.
5. Il dipendente può far constare a verbale:
  - a. il proprio consenso all'applicazione di sanzione disciplinare ed in tale caso sottoscrivere tale dichiarazione con esplicito riferimento al fatto che non procederà ad impugnazione;
  - b. eventuali proprie dichiarazioni.
6. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzione di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'organo competente dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.  
Qualora dagli atti del procedimento l'organo competente rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio nei confronti di questi ultimi del relativo procedimento disciplinare.
7. Il colloquio difensivo si conclude dopo la sottoscrizione del verbale da parte dei presenti.

#### **Art. 15 - ULTERIORE COLLOQUIO PER PRODUZIONE DOCUMENTALE O PER ALTRA AUDIZIONE**

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 14 comma 5, il colloquio difensivo sia rinviato a seconda sessione per opportune motivazioni, riprende dalla fase e) e segue le ulteriori fasi come sopra riportate.

#### **Art. 16 - ASSENZA DELL'INCOLPATO AL COLLOQUIO DIFENSIVO**

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, giorno ed ora allo stesso comunicati o con il medesimo concordati per il colloquio difensivo, l'organo competente fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

#### **Art. 17 - DIFENSORE DELL'INCOLPATO**

1. L'incolpato, ove non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore che ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal C.C.N.L. all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.
2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto datato e sottoscritto. Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato. L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.
3. Non possono accettare l'ufficio di difensore i dipendenti appartenenti all'U.P.D., coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque ed in ogni forma abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.
4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.
5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi. Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

#### **Art. 18 - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE**

1. Concluso il colloquio difensivo, l'organo competente . adotta il provvedimento disciplinare in osservanza dei principi e dei criteri di cui alla vigente normativa (art. 3 CCNL 11/4/2008, integrato e modificato dagli artt. 68 e 69 D.Lgs. 150/2009), come riportato anche negli "Allegati B e C", e ne dispone l'esecuzione.
2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte dell'organo competente .
3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 11 con l'indicazione delle previste modalità di impugnazione, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente. Dalla data di ricevimento decorre il termine per l'eventuale fase successiva di ricorso.
4. Tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare compongono un fascicolo specifico, conservato dall'organo competente , nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.  
Nel fascicolo personale del dipendente sarà annotata unicamente la sanzione irrogata.

#### **Art. 19 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro così come previsto dall'art. 63 del D.lgs. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del D.lgs. 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.

#### **Art. 20 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, nemmeno ai fini della recidiva, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

#### **Art. 21 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO PENALE**

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:
  - fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
  - fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;
  - fatti relativi ai casi previsti dalla L. 55/1990 art. 15, come sostituito dall'art. 1 comma 1 L. 16/1992;è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Responsabile del servizio per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.
2. E' inoltre suo obbligo informare il proprio Responsabile del servizio, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 22 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla legge e dal C.C.N.L..

### **Art. 23 - 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 di Lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dall'organo competente.

### **Art. 24 - TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DEL DIPENDENTE**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e 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.
2. 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 articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

## **SEZIONE II**

### **DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

### **Art. 25 - PRINCIPI GENERALI**

1. Al personale responsabile di servizio ,non rivestendo qualifica dirigenziale , si applica la normativa per il personale dipendente.

### **Art.26 - 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 per le infrazioni meno gravi del presente Regolamento.
2. Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi di quelle pecuniarie, su segnalazione del segretario Generale, e si osserva in questo caso la procedura per le infrazioni più gravi del presente Regolamento.
3. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis comma 7 e 55 sexies, comma 3, si osserva la procedura per le infrazioni più gravi 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 in questo caso dal segretario Generale.

### **SEZIONE III**

#### **DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale è soggetto al codice disciplinare di cui al CCNL dei segretari comunali e provinciali sottoscritto in data 14.12.2010 con le modalità e le procedure di cui al decreto dell'Unità di Missione n. 9018 del 15.2.2011-

#### **Art. 27 - NORMA TRANSITORIA**

1. Il presente Regolamento si applica soltanto ai procedimenti disciplinari avviati dopo l'entrata in vigore del medesimo

#### **Art. 28 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore dal
2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.

#### **ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
  - Allegato 1) Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - DPR 62/2013
  - Allegato 2) Testo coordinato delle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 22/01/2004 e 11/04/2008 con le modifiche al D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 introdotte dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (in vigore dal 15/11/2009);
  - Allegato 3) Tabella sintetica delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni risultante dalla coordinazione del Codice disciplinare contrattuale (art. 3 C.C.N.L. 11/04/2008) con gli artt. da 55 a
  - 55septies del D.Lgs. 165/01 (come stabiliti dall'art. 69 del D.Lgs. 150/09);
  - Allegato 4) Tabella riassuntiva termini procedimenti disciplinari;
  - Allegato 5) Facsimile contestazione addebito infrazioni minori
  - Allegato 6) Fac-simile richiesta di avvio procedimento disciplinare e comunicazione all'interessato.