



**COMUNE DI BALESTRATE**

*Città Metropolitana di Palermo*

***REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI***

Allegati:

1) Appendice normativa

*Approvato con deliberazione  
Giunta Comunale n. 58 del 18/08/2020*

# **INDICE**

## ***TITOLO I***

### ***DISPOSIZIONI GENERALI***

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Responsabilità disciplinare del personale
- Art. 3 - Tipologia delle sanzioni e Codice disciplinare
- Art. 4 - Titolarità dell'azione disciplinare
- Art. 5 - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Art. 6 - Obbligo di astensione - Ricusazione dei componenti dell'U.P.D.

## ***TITOLO II***

### ***DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

- Art. 7 - Obbligo di segnalazione
- Art. 8 - Segnalazione da parte di terzi
- Art. 9 - Fasi e termini del procedimento disciplinare di competenza dell'UPD

## ***TITOLO III***

### ***LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE***

- Art. 10 - Comunicazioni al dipendente
- Art. 11 - Protocollazione
- Art. 12 - Diritto di accesso. Tutela del whistleblower
- Art. 13 - Acquisizione precedenti disciplinari
- Art. 14 - Il rimprovero verbale
- Art. 15 - Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente
- Art. 16 - Acquisizione di ulteriori elementi di prova

## ***TITOLO IV***

### ***CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - IRROGAZIONE DELLA SANZIONE***

- Art. 17 - Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento
- Art. 18 - Archiviazione
- Art. 19 - Determinazione ed irrogazione della sanzione

Art. 20 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di cessazione del rapporto di lavoro

Art. 21 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

#### ***TITOLO V***

#### ***ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI***

Art. 22 - Effetti del procedimento disciplinare

Art. 23 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 24 - Sospensione cautelare

Art. 25 - Determinazione concordata della sanzione

#### ***TITOLO VI***

#### ***DISPOSIZIONI FINALI***

Art. 26 - Norme di rinvio

Art. 27 - Abrogazioni

#### **ALLEGATI**

#### **1) Appendice normativa**

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### ***Oggetto***

1. Le presenti norme interne disciplinano la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., e nei singoli CCNL del comparto Funzioni Locali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
  - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
  - b) nel Codice di comportamento (nazionale e integrativo) e nel Piano Anticorruzione;
  - c) nel D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - d) nella legislazione speciale.

### **Articolo 2**

#### ***Responsabilità disciplinare del personale***

1. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
  - a) le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 21/05/2018 e ss.mm.ii. nonché quelle contenute nel vigente Codice di Comportamento (nazionale e integrativo);
  - b) le disposizioni contenute nel titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (artt. 54 e ss.) che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma del codice civile.
3. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### Articolo 3

#### *Tipologie delle sanzioni e Codice disciplinare*

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli artt. da 55 a 55-*octies* del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e nell'art. 59 del CCNL Funzioni locali 21/05/2018 e ss.mm.ii...
2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art. 58 ("Sanzioni disciplinari") del CCNL 21/05/2018, fatte salve specifiche sanzioni previste dalla legge.
3. Le sanzioni disciplinari sono di tipo conservativo o espulsivo. Rientrano tra le prime:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.Rientrano tra le sanzioni espulsive:
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
4. Sono comunque fatte salve le sanzioni previste dagli artt. 55-bis comma 7, 55-quater comma 3-quinquies e 55-sexies commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni più sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice disciplinare di cui all'art. 59 CCNL e nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
6. Il Codice disciplinare unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e alle altre fonti di responsabilità disciplinare, sono portati a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
7. Detta pubblicità deve riguardare anche il Codice di comportamento (nazionale e integrativo), attesa l'idoneità delle sue regole ad integrare le norme disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

## **Articolo 4**

### ***Titolarità dell'azione disciplinare***

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e considerato che nel Comune non vi è personale con qualifica dirigenziale, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al **Responsabile di Direzione** per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- b) al **Segretario Comunale** per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Direzione;
- c) all'**Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, costituito in forma collegiale, cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per tutte infrazioni la cui sanzione astrattamente ricollegabile sia superiore al rimprovero verbale.

## **Articolo 5**

### ***L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)***

1. L'UPD è costituito in composizione collegiale e, conformemente al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 36 comma 4) è composto dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile della Direzione Amministrativa e Servizi alla persona e dal Responsabile della Direzione programmazione finanziaria e personale, in qualità di componenti ordinari.
2. Alle riunioni dell'UPD può assistere, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente incaricato a tale scopo dall'UPD medesimo.
3. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o qualora siano direttamente coinvolti nel procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio provvedimento, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.
4. Le decisioni dell'UPD sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

## **Articolo 6**

### ***Obbligo di astensione - Ricusazione dei componenti dell'U.P.D.***

1. Ciascun componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.

2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.

3. L'istanza motivata e comprovata di ricsuzione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa.

4. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. con motivato provvedimento decide in merito, e se necessario richiede al Sindaco di procedere alla surroga di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Articolo 7**

##### ***Obbligo di segnalazione***

1. I Responsabili di Direzione nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti dei primi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre dieci giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.

2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

#### **Articolo 8**

##### ***Segnalazione da parte di terzi***

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, le segnalazioni da qualunque soggetto provenienti sono considerate valide purché redatte per iscritto e recanti i seguenti elementi:

- a) sottoscrizione del dichiarante;
- b) descrizione circostanziata del comportamento astrattamente punibile;
- c) individuazione dell'autore della violazione.

2. Alle segnalazioni pervenute all'Amministrazione tramite mezzi di trasmissione a distanza (raccomandata, fax, e-mail, etc.) deve essere allegato un valido documento di riconoscimento del dichiarante.
3. Si può prescindere dai requisiti di cui alle lett. b) e c) di cui al primo comma qualora la segnalazione sia corredata da idonea documentazione a comprova.
4. Ai sensi dell'articolo 55-bis quarto comma del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e fermo restando quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione di cui sopra.
5. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

## **Articolo 9**

### ***Fasi e termini del procedimento disciplinare di competenza dell'UPD***

1. Per le infrazioni diverse dal rimprovero verbale previste dalla legislazione vigente e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., si applica la procedura di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
2. Il Responsabile di Direzione cui il dipendente è assegnato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, entro 10 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con una sanzione disciplinare, trasmette gli atti all'UPD, ai sensi dell'art. 55-bis comma 4, primo periodo del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'UPD, una volta ricevuta la segnalazione direttamente dal Responsabile della Direzione presso cui presta servizio il dipendente ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, redige l'atto di contestazione degli addebiti e lo notifica al dipendente senza indugio e, comunque, entro 30 giorni da quando ha notizia dell'infrazione e, contestualmente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 giorni.
4. Il dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. 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 del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

5. Il Presidente provvede a riunire l'UPD una volta ricevuta la segnalazione del Responsabile della Direzione ovvero del Segretario Comunale nel caso di accertamento della violazione alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, e procede alla comunicazione della contestazione dell'addebito nel termine di legge. Il Presidente può nominare uno dei due componenti del collegio relatore del procedimento, delegandogli la stesura e la sottoscrizione dell'atto di contestazione.
6. L'atto di contestazione deve essere analitico nella ricostruzione dei fatti oggetto di contestazione; esso deve contenere anche i riferimenti alla norma disciplinare violata e la prospettazione della sanzione massima applicabile.
7. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD 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. Dopo l'espletamento dell'attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla data di contestazione degli addebiti.
9. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati a cura dell'Ufficio Personale, 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.
10. L'UPD può disporre, nel corso del procedimento, l'allontanamento del dipendente dal luogo di lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione, laddove lo ritenga utile all'espletamento di accertamenti sui fatti contestati, purché essi siano punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale ipotesi trova applicazione l'art. 26 del CCNL normativo 1994-1997.
11. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-bis comma 9-ter del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare non comporta la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata.

### **TITOLO III**

#### **LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE**

## **Articolo 10**

### ***Comunicazioni al dipendente***

1. Ogni comunicazione al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente disponga 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, il dipendente può indicare, altresì, un indirizzo di posta elettronica di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
2. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

## **Articolo 11**

### ***Protocollazione***

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa.

## **Art. 12**

### ***Diritto di accesso. Tutela del whistleblower***

1. Al dipendente è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase istruttoria. Non è possibile, invece, accedere ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari, purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto (ad esempio, perché autore dell'esposto).

## **Articolo 13**

### ***Acquisizione precedenti disciplinari***

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto, e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire eventuali sanzioni

disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.

2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

#### **Articolo 14**

##### ***Il rimprovero verbale***

1. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente e va comminata dal Responsabile di Direzione o dal Segretario Comunale senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto da trasmettere al Responsabile dell'Ufficio Personale, che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Articolo 15**

##### ***Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente***

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.

2. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti norme e dal Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

3. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il componente relatore dell'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

4. Il dipendente e/o il suo difensore procede alla esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa, anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.

5. In caso di richiesta di audizione testi il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima

convocazione dovranno essere indicati specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

6. L'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

7. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

8. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura di uno dei componenti dell'UPD o del dipendente eventualmente chiamato ad assolvere le funzioni di segretario verbalizzante.

9. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

## **Articolo 16**

### ***Acquisizione di ulteriori elementi di prova***

1. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD 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. Può acquisire altresì testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.

3. Il dipendente che, essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-bis comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

4. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare.

**TITOLO IV**  
**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE – IRROGAZIONE**  
**DELLA SANZIONE**

**Articolo 17**

*Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento*

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente come previsto nel successivo articolo 19; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito così come stabilito dall'articolo 55-bis quarto comma del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
3. Fermo restando quanto disposto dall'art. 55-bis comma 9-ter del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare non comporta la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata.

**Articolo 18**

*Archiviazione*

1. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 10 e a trasmetterne copia al Responsabile di Direzione ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

## **Articolo 19**

### ***Determinazione ed irrogazione della sanzione***

1. Secondo quanto disposto dall'art. 59 CCNL 21.05.2018 e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, 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'amministrazione, 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) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto da tutti i componenti dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 10 delle presenti norme. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al Responsabile di Direzione ove il dipendente lavora ed al Responsabile dell'Ufficio Personale affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente. Resta ferma la comunicazione per via telematica del provvedimento sanzionatorio all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla sua adozione.

3. Il Responsabile dell'Ufficio Personale dà direttamente e immediatamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. e comunque entro i successivi 10 giorni.

4. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Direzione o al Segretario Comunale, per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

5. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al Responsabile della Direzione Finanziaria almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

6. L'Ufficio competente in materia di gestione risorse umane istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti, delle conseguenti sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione. Tale scheda è sottoscritta dal

Responsabile dello stesso Ufficio e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

## **Articolo 20**

### ***Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di cessazione del rapporto di lavoro***

1. Nel caso di trasferimento del dipendente ad altra amministrazione, il procedimento avviato nei suoi confronti non si estingue e inizia o prosegue nell'amministrazione di destinazione, cui vanno trasmessi gli atti.
2. I termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento del dipendente.
3. 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.

## **Articolo 21**

### ***Impugnazione delle sanzioni disciplinari***

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.
2. È fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dell'art. 55 terzo comma del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e degli altri vincoli stabiliti dalla legge.

## **TITOLO V**

### **ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Articolo 22**

### ***Effetti del procedimento disciplinare***

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **Articolo 23**

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

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione: le norme contenute nella legge n. 97/2001; l'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; l'articolo 62 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

## **Articolo 24**

### ***Sospensione cautelare***

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.
2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge n. 97/2001, nel CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 (artt. 60 e 61) e nelle altre norme di legge in materia.
3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'U.P.D.

## **Articolo 25**

### ***Determinazione concordata della sanzione***

1. Fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, l'UPD ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare, secondo termini e modalità previsti dall'art. 63 CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 e ss.mm.ii..

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 26**

##### *Norme di rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate: dall'articolo 2106 del Codice Civile; dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro; dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.; dai CCNL del personale del comparto Funzioni Locali; dal vigente Codice di comportamento (nazionale ed integrativo) e dal Codice disciplinare vigente.
2. Si applica il rinvio dinamico alle norme di legge o di contrattazione collettiva richiamate nel presente regolamento.

#### **Articolo 27**

##### *Abrogazioni*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari vigenti incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.
2. Qualora incompatibili, le norme del presente regolamento sono disapplicate dalla data di entrata in vigore di norme di legge o di contratto che modificano la materia della responsabilità disciplinare.

#### **Allegati:**

##### **1) Appendice normativa**