



**COMUNE DI SOVERE**  
PROVINCIA DI BERGAMO

## **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

*Approvato con deliberazione di Giunta n. 36 del 24.03.2016*

## INDICE

Art. 1	Oggetto e contenuto.....	1
Art. 2	Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari .....	1
Art. 3	Responsabilità disciplinare del personale dipendente.....	1
Art. 4	Titolarità dell'azione disciplinare.....	2
Art. 5	Il rimprovero verbale .....	2
Art. 6	L'ufficio per i procedimenti disciplinari.....	2
Art. 7	Obbligo di segnalazione.....	3
Art. 8	Segnalazione da parte di terzi.....	3
Art. 9	Omessa segnalazione nei termini .....	3
Art. 10	Fasi e termini del Procedimento Disciplinare .....	3
Art. 11	Acquisizione precedenti disciplinari.....	4
Art. 12	Contestazione degli addebiti-comunicazione.....	4
Art. 13	Audizione del dipendente .....	5
Art. 14	Acquisizione di ulteriori elementi di prova .....	6
Art. 15	Chiusura delle attività istruttorie e termini del procedimento.....	6
Art. 16	Archiviazione .....	6
Art. 17	Determinazione ed irrogazione della pena.....	6
Art. 18	Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente o in caso di dimissioni.....	7
Art. 19	Impugnazione delle sanzioni disciplinari .....	7
Art. 20	Effetti del procedimento disciplinare.....	7
Art. 21	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale .....	7
Art. 22	Comunicazione della sentenza penale .....	8
Art. 23	Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale.....	8
Art. 24	Sospensione cautelare obbligatoria .....	8
Art. 25	Sospensione cautelare facoltativa .....	9
Art. 26	Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio.....	9
Art. 27	Impugnazione delle sanzioni .....	9
Art. 28	Pubblicità.....	9
Art. 29	Norme di rinvio .....	9
Art. 30	Entrata in vigore .....	9

## **Art. 1 Oggetto e contenuto**

Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nonché dalle altre disposizioni di leggi vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

## **Art. 2 Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari**

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dall'art. 3, commi 4, 5, 6, 7, 8 CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, dall'art. 55 bis, comma 7, dall'art. 55 sexies, commi 1, 2 e 3 e dall'art. 55 quater del D.Lgs. n.165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art. 3 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, come rimodulato dal D.Lgs. n.150/2009 e dalla L. n. 190/2012, ed indicate nel Codice Disciplinare allegato al presente Regolamento.

3. Le sanzioni disciplinari sono:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto (censura);
- c. multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;
- d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso;
- f. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino ad un massimo di tre mesi in proporzione all'entità del risarcimento;
- g. commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso;
- h. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- i. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a tre mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa;
- j. collocamento in disponibilità e rideterminazioni mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore;
- k. licenziamento con preavviso;
- l. licenziamento senza preavviso.

## **Art. 3 Responsabilità disciplinare del personale dipendente**

1. I dipendenti del Comune di Sovere, a tempo indeterminato, determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e 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 dipendente del Comune è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- a. Le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 6.7.1995 e s.m.i., nonché quelle contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con DPCM del 28.11.2000, allegato al CCNL;
- b. Le disposizioni contenute nel Capo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del Codice Civile:

3. Le violazioni 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'art. 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **Art. 4 Titolarità dell'azione disciplinare**

Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune di Sovere non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a. Ai Responsabili di Settore per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a loro assegnato;
- b. Al Segretario del Comune di Sovere per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Settore;
- c. All'Ufficio procedimenti disciplinari cui spetta l'intera gestione del procedimento( dalla contestazione all'irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché quelle direttamente previste dagli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 5 Il rimprovero verbale**

La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente dal Responsabile di Settore o dal Segretario del Comune di Sovere ( per il personale di loro competenza) 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 che lo stesso provvederà ad inserire nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 6 L'ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari ( U.P.D.) è individuato nella figura del Segretario del Comune di Sovere, in quanto l'Ente non prevede, nel proprio organico, figure dirigenziali ma solo Responsabili di Settore incaricati di posizione Organizzativa.

2. L'U.P.D. viene costituito con Decreto del Sindaco del Comune di Sovere e resta in carica per tutta la durata del suo mandato.

3. Funge da segretario verbalizzante delle sedute un dipendente scelto di volta in volta dal Segretario del Comune di Sovere.

4. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune di Sovere, ivi compresi i responsabili di Settore, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale.

5. In caso di assenza o impedimento del titolare dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, ovvero in casi di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui lo stesso sia interessato al procedimento disciplinare, il Sindaco del Comune di Sovere dispone con proprio decreto la temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza anche esterno al Comune stesso.

6. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

7. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari nei casi in cui abbia acquisito notizia qualificata dell'infrazione o direttamente o tramite segnalazione da parte di un Amministratore del Comune di Sovere o da un altro dipendente o da un qualsiasi cittadino.

8. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine ai sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre pubbliche amministrazioni.

9. All'UPD deve essere prestata la massima collaborazione da parte di dipendenti o Responsabili di Settore che siano a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso.

10. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001, il lavoratore dipendente o il Responsabile di Settore che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di Settore di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

11. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o titolare di PO appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.

### **Art. 7 Obbligo di segnalazione**

1. I Responsabili dei Settori nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario del Comune di Sovere nei confronti di quest'ultimi, quando hanno notizie 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 cinque 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. A seguito della segnalazione, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

### **Art. 8 Segnalazione da parte di terzi**

1. Non costituiscono valide segnalazioni le comunicazioni anonime e/o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

2. L'U.P.D. riterrà sufficienti per procedere solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persone identificabili o che, comunque, contengono le informazioni di cui al precedente capoverso.

Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione di cui sopra.

### **Art. 9 Omessa segnalazione nei termini**

In caso di omissione o ritardo della segnalazione senza giustificato motivo, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa compreso il presente regolamento.

Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni.

### **Art. 10 Fasi e termini del Procedimento Disciplinare**

1. Sulla scorta delle segnalazioni pervenute e ritenute idonee per procedere e per le infrazioni di cui all'art.4, comma 1, lett. c) del presente Regolamento, la contestazione deve essere effettuata dall'U.P.D. ove ritenga che le stesse siano sanzionabili con provvedimento disciplinare.

2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto, senza indugio e comunque entro 20 giorni o 40 giorni dalla ricezione della segnalazione, a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità.

3. Il dipendente deve essere convocato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante sindacale dell'associazione cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con preavviso di almeno 10 o 20 giorni a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità.
4. Entro il termine assegnato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento e, in caso di differimento per impedimento del dipendente superiore a dieci giorni del termine a difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. Il procedimento per le infrazioni di maggiori gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
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. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
9. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale.
10. Dopo l'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 o 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 5.
11. La violazione dei termini di cui al presente articolo comportano la decadenza dell'azione disciplinare.

#### **Art. 11 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 presso il responsabile dell'Ufficio Personale, 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.

#### **Art. 12 Contestazione degli addebiti-comunicazione**

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta, deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice Disciplinare ed a quelle di cui al Titolo IV del D.Lgs. 165/2001, al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.
3. Nella comunicazione l'U.P.D. fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, informandolo che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente art.10.

4. La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio del messo notificatore e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata".

5. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle successive comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex art. 55-bis, c. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella postale certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

6. L'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatta richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D. al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di sette giorni dalla data di presentazione.

7. 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.

### **Art. 13 Audizione del dipendente**

1. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

2. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'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.

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

4. In caso di richiesta di audizione testimoni il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni ed i capitoli sui quali si intende interrogare i testimoni. Qualora l'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testimoni indicati o alcuni di essi, 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.

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

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

7. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente incaricato segretario verbalizzante.

8. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione di detto verbale è annotato nello stesso.

#### **Art. 14 Acquisizione di ulteriori elementi di prova**

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri Uffici del Comune di Sovere, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni d'ufficio o di Settore siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta ; 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, è soggetto all'applicazione di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
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. Al dipendente, salvo vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

#### **Art. 15 Chiusura delle attività istruttorie 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 nell'art. 12.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro i limiti stabiliti dall'art. 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e riportati nell'art. 10 del presente Regolamento.
3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge e riportati nel presente Regolamento comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal titolo di difesa.

#### **Art. 16 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. è tenuto a comunicare al dipendente detto provvedimento con le stesse modalità previste dal precedente art.12 e trasmettere copia al Responsabile del Settore ove il dipendente lavora.

#### **Art. 17 Determinazione ed irrogazione della pena**

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dall'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità di cui all'art. 12 del presente Regolamento. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al Responsabile del Settore ove il dipendente lavora ed è inserita nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il Responsabile del Settore ove il dipendente lavora dà direttamente applicazione alla sanzione comminata dall'U.P.D. e comunque entro i successivi 20 giorni dal ricevimento della copia.
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 del Settore che ha 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 del Settore Finanziario competente entro 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.



6. Qualora il destinatario della sanzione sia il Responsabile del Settore Finanziario, l'esecuzione della stessa verrà espletata dal Segretario del Comune di Sovere.

### **Art. 18 Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente o in caso di dimissioni**

1. Qualora l'U.P.D. venga a conoscenza nei modi e nei termini di cui agli artt. 7 e 8 del presente Regolamento di un fatto con rilevanza disciplinare commesso da un dipendente quando era in Settore presso il Comune di Sovere e che ora si è trasferito in altra Pubblica Amministrazione, provvederà ai sensi dell'art. 55-bis comma 8 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. redigendo idonea relazione e dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R, al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

2. In ugual modo, quando è in corso un procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente del Comune di Sovere, e l'U.P.D. venga a conoscenza dell'avvenuto trasferimento di questi ad altra Pubblica Amministrazione, provvederà ad interrompere i termini del procedimento stesso e a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Raccomandata A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

3. Nelle ipotesi di cui all'art. 55-bis comma 9 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già istaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.

4. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo Raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti allo scopo indicati.

### **Art. 19 Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

2. E' fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dei casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedura di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla legge.

### **Art. 20 Effetti del procedimento disciplinare**

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre che 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.

### **Art. 21 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inoltra la denuncia penale e inizia il procedimento disciplinare.

2. 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.

3. Per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ma inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni non è ammessa la sospensione del procedimento ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs. 165/01.

4. Per le infrazioni superiori, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, può avvenire, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, secondo periodo del D.Lgs. 165/01, nei casi di:

- a. particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;

- b. quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

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

### **Art. 22 Comunicazione della sentenza penale**

1. Ai sensi dell'art.154 bis del D.Lgs. n.271/1989, come modificato dall'art.70 D.Lgs. n.150/2009, la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione Pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento.

2. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 (CAD) , entro 30 giorni dalla data del deposito.

### **Art. 23 Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale**

1. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione, 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.

2. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di condanna e il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione, l'autorità competente entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

3. 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, l'autorità competente entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore riapre il procedimento disciplinare.

4. 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 negli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.

5. Nei casi in cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

### **Art. 24 Sospensione cautelare obbligatoria**

La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:

- a. dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art.27, comma 1, CCNL 6.07.1995 come sostituito dall'art.27 CCNL 22.01.2004);
- b. sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio (art. 4 L. 97/2001);
- c. sentenza definitiva dovuta alla commissione da parte del dipendente di uno dei reati di associazione mafiosa, o per produzione o spaccio di sostanze stupefacenti o per peculato mediante profitto dell'errore altrui (art.27, comma 4, CCNL 6.07.1995 come sostituito dall'art.27 CCNL 22.01.2004).

## **Art. 25 Sospensione cautelare facoltativa**

La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

- a. dipendente 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 (art.5, comma 2, CCNL 11.04.2008);
- b. dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).

## **Art. 26 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio**

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .

2. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (art.3, comma 1 e 2, L.n. 97/2001).

## **Art. 27 Impugnazione delle sanzioni**

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01, previo eventuale tentativo di conciliazione.

## **Art. 28 Pubblicità**

Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "*Amministrazione Trasparente*", Sezione "*Disposizioni Generali*", Sottosezione "*Atti Generali*" per la durata di anni cinque.

## **Art. 29 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice Civile, dal titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dalle norme del Codice di Procedura Civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali.

## **Art. 30 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla sua approvazione.

E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne al Comune che risultano con questo incompatibili.