C O M U N E  D I  MONTECORICE
(PROVINCIA DI SALERNO)

Affissione Albo Pretorio
N. _____ del Registro
Data 31 MAR. 2015

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 32 del 31 marzo 2015

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento procedimenti disciplinari.

L'anno duemilaquindici, il giorno 31 del mese di marzo, alle ore 11.05 con il prosieguo, nella Casa Comunale.

La Giunta Comunale, legalmente convocata, si è riunita, sotto la Presidenza del SINDACO, AVV. PIERPAOLO PICCIRILLI, nelle persone dei signori:

| | | |
|---|---|---|
| Pierpaolo Piccirilli | Sindaco | PRE sente |
| Domenico Petillo | Assessore -Vice Sindaco | PRE sente |
| Rinaldo Maffia | Assessore | AS sente |

Partecipa il segretario comunale dr. ssa Genny Di Vita, con funzioni di verbalizzante.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, su proposta, di seguito riportata, del SINDACO

**IL PROPONENTE**

**PREMESSO** che le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30/3/2001, n.165 e s.m.i., oltre che dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

**VISTI** in particolare:
– gli artt. 23 e s.s. del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, sottoscritto il 06/07/1995 e s.m.i.;
– il capo I - "Disposizioni disciplinari" del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, sottoscritto l'11/04/2008 - ;
– il titolo IV – "Rapporto di Lavoro" – dall'art. 54, all'art. 55 octies - del D. Lgs. 30/03/2001, n.165, così come integrato dal D. Lgs. 27/10/2009, n.150;
– l'art. 2106 del Codice Civile e l'art. 7, comma 1, 5 e 8, della legge 20/05/1970, n.300;

**VISTO** il Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 28.2.2013 in particolare il TIT. VIII, artt. 64, 65 e 66 rubricato "Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari";

**VISTA** altresì la deliberazione di G. C. n. 125 del 17.10.2013;

**VISTA** la delibera di G.C. n. 168 del 19.12.2013 di approvazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62/2013;

**DATO ATTO CHE**:
- il D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., nonché il D. Lgs 150/2009 e s.m.i. hanno apportato modifiche in materia di procedimento disciplinare e che, pertanto, è necessario un regolamento che tenga conto delle sostanziali modifiche normative intervenute nel tempo;

- il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari costituisce una parte degli atti che formano nel loro insieme il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nell'ambito delle previsioni dell'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

**ATTESO** che:
- l'amministrazione comunale non ha figure con qualifica dirigenziale in organico, per cui è necessaria la costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., secondo quanto chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 14/2010;

- l'A.NA.C. "Autorità Nazionale Anticorruzione" ha espresso l'avviso (marzo/2013) che, anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di norma il Segretario Comunale) non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;

- l'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

**RILEVATO** che il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi dedica alla procedura disciplinare tre soli articoli;

**RITENUTO** necessario ed opportuno procedere all'adozione di una Regolamentazione specifica e ben articolata della materia, che contempli la tipologia delle infrazioni e delle Sanzioni disciplinari, la titolarità dell'azione disciplinare, la costituzione e le competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), la procedura per la contestazione e l'irrogazione delle sanzioni nonché il rapporto con il procedimento penale;

**CONSIDERATO** rispondente ai principi di imparzialità, terzietà e trasparenza attribuire tale incarico ad organo, non incardinato in alcuna area o servizio dell'Ente, tanto al fine di scongiurare *ab origine* l'insorgere di potenziali conflitti d'interesse e commistioni tra controllore e controllato;

**RILEVATO** che la funzione può essere utilmente, efficacemente e positivamente svolta dal Nucleo Interno di Valutazione, per le connaturate competenze acquisite in materia di personale;

**VISTA** l'allegata proposta di regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, composta da n. 24 articoli, e ritenuto di approvare quanto in essa contenuto;

**RITENUTA** la propria competenza, ai sensi dell'art. 48 del citato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

**DATO ATTO** del parere favorevole resio dal Responsabile del Personale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

**PROPONE DI DELIBERARE**

**DI APPROVARE** il regolamento contenente le nuove norme per la gestione dei procedimenti disciplinari, così come da allegato schema, che si compone di n. 24 articoli, dando atto che lo stesso viene a formarne parte integrante e sostanziale del più generale Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

**DI PRECISARE** che il presente atto costituisce modifica e/o integrazione di quanto disposto con le deliberazioni di G. C. n. 17/2013 e 125/2013 sopra richiamate;

**DI DARE ATTO** che con l'approvazione del presente atto s'intendono abrogate le previgenti norme dispositive e regolamentari in materia, con queste incompatibili.

**DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente in modalità permanente ed all'albo pretorio on line per i termini prescritti.

**DI DISPORRE** a cura dell'Ufficio Trasparenza la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web dell'ente - link "Amministrazione Trasparente" –Disposizioni Generali-Atti Generali-Codice disciplinare.

**DI DARE** la dovuta informativa del presente atto alla RSU ed alle RSA secondo normativa contrattuale.

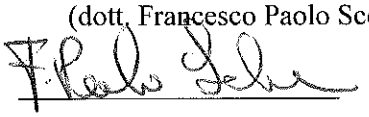
**DI COMUNICARE** le disposizioni di cui al presente regolamento a tutti i dipendenti del Comune con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare.

Il Proponente

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Personale rilascia Parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto (art. 49 D.Lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 3 D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012)

Il Responsabile del servizio Personale
(dott. Francesco Paolo Scola)



## LA GIUNTA COMUNALE

**Letta** la suddetta proposta di deliberazione;

**Esaminato** l'allegato schema di Regolamento

**Visti** i pareri di cui all' art. 49 del DLgsl n° 267/2000 e ss. mm. e ii.;

**Visto** il DLgsl 18/08/2000 n° 267 e s.m. e int.;

**Con voti unanimi favorevoli, palesemente espressi,**

## DELIBERA

**DI APPROVARE** il Regolamento contenente le nuove norme per la gestione dei procedimenti disciplinari, così come da allegato schema, che si compone di n. 24 articoli, dando atto che lo stesso viene a formarne parte integrante e sostanziale del più generale Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

**DI PRECISARE** che il presente atto costituisce modifica e/o integrazione di quanto disposto con le deliberazioni di G. C. n. 17/2013 e 125/2013 sopra richiamate;

**DI DARE ATTO** che con l'approvazione del presente atto s'intendono abrogate le previgenti norme dispositive e regolamentari in materia, con queste incompatibili.

**DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente in modalità permanente ed all'albo pretorio on line per i termini prescritti.

**DI DISPORRE** a cura dell'Ufficio Trasparenza la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web dell'ente - link "Amministrazione Trasparente" –Disposizioni Generali-Atti Generali-Codice disciplinare.

**DI DARE** la dovuta informativa del presente atto alla RSU ed alle RSA secondo normativa contrattuale.

**DI COMUNICARE** le disposizioni di cui al presente regolamento a tutti i dipendenti del Comune con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare.

Infine, ravvisata l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione,

## DELIBERA

Di dichiarare l'immediata eseguibilità della presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma D.Lgs. 26772000.

COMUNE DI

MONTECORICE

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

**Approvato con Delibera di G. C. n.** 32 **del** 31.03.2015

## SEZIONE I
## Disposizioni Generali

### Art. 1
### Fonti normative

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato del Comune di MONTECORICE è disciplinato dall'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali e dalle norme del presente Regolamento.

### 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 del D. Lgs. n.165/2001, dall'art.55 sexies, commi 1, 2 e 3, 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 dell'Ente.

3. Le sanzioni disciplinari sono:
   a) rimprovero verbale (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008) ;
   b) rimprovero scritto (censura) (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
   c) multa d'importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
   d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni (art. 3, comma 5, CCNL 11.4.2008);
   e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso (art. 55bis comma 7, D. Lgs.vo n. 165 2001 e s.m.i.);
   f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino ad un massimo di tre mesi in proporzione all'entità del risarcimento (art. 55 sexies comma 3, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i) commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso;
   g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 3, comma 6, CCNL 11.4.2008);
   h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a tre mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa– per dirigenti/Responsabili P.O.- (art. 55 sexies comma 3, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i);
i) collocamento in disponibilità e rideterminazioni mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore (art. 55sexies comma 2, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i);
j) licenziamento con preavviso (art. 55quater, commi 1 e 2, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i) (art. 3, comma 7, CCNL 11.4.2008);
l) licenziamento senza preavviso (art. 55quater, comma 3, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i) (art. 3, comma 8, CCNL 11.4.2008).

### Art. 3
### Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
a) al Responsabile di Servizio (Titolare di PO) 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 Servizio (Titolari di PO);

c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

## Art. 4
## Costituzione e competenze Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili (Titolari di PO), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 3.
2. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.
3. 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.
4. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio (titolare di PO), ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo.
5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
6.L'U.P.D. è organo monocratico scelto tra persone esperte in materia. Svolge i compiti di Segretario/Istruttore, senza diritto di voto, il Responsabile del Servizio Personale.
7. L'U.P.D. viene costituito con Decreto del Sindaco che ne determina la durata che comunque non può essere superiore a quella del mandato sindacale.
8. Nel decreto sindacale di costituzione dell'UPD è possibile prevedere anche la nomina di un componente "supplente" per il caso di assenza o impedimento o ricusazione del componente effettivo.
9. Il componente effettivo è individuato nella persona del componente del Nucleo di valutazione mentre l'eventuale supplente sarà individuato dal Sindaco all'atto per il caso di assenza o impedimento o ricusazione del componente effettivo. Al componente del Nucleo di valutazione viene assegnata una somma aggiuntiva al compenso previsto per l'attività principale ed un rimborso spese per ogni seduta il cui importo verrà definito nel provvedimento di nomina.

## SEZIONE II
## Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari
### Art. 5
### Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, ultimo periodo, del D. Lgs. n.165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

### Art. 6
### Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. L'Incaricato di Posizione Organizzativa, Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, ovvero il Segretario comunale per i procedimenti avverso i Responsabili di P.O., entro 5 giorni liberi (con esclusione dei festivi) dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Settore/Area o dal Segretario, l'UPD senza indugio e comunque entro 20/40 giorni, a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità, (termine a pena di decadenza) 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 o 20 giorni a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità.
3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio dell'audizione ed il termine è prorogato in misura corrispondente.
4. 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.
5. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale 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 Servizio in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 3.
7. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'articolo 17, comma 3, delle presenti norme.

### Art.7
### Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale/il legale.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa

6. Il rinvio dell'audizione difensiva superiore a 10 giorni prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D. Lgs. n.165/2001).

## Art.8
## Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. Il superamento del termine di 5 giorni per la trasmissione degli atti all'UPD non comporta decadenza dall'azione disciplinare.
2. Il superamento del termine di 20/40 giorni per la contestazione dell'addebito comporta decadenza dall'azione disciplinare (art. 55 bis, comm1 2 e 4, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.).
3. Il superamento del termine di 60/120 giorni per la conclusione del procedimento disciplinare comporta decadenza dall'azione disciplinare (art. 55bis, comm1 2 e 4, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.).
4. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, D.Lgs. n.165/2001.

## Art. 9
## Forma delle comunicazioni

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. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un indirizzo di p.e.c., di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata e della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. 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.

## Art. 10
## Diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità dell'eventuale segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente (art. 54bis D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.).
2. In considerazione del suo status, il Consigliere Comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.
3. 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 (esercizio di difesa di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti e non mera curiosità) e collegata al/i documento/i richiesto/i. (Adunanza Plenaria Consiglio di Stato n.7/2006).

## Art. 11
## Trasferimento del dipendente

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 alla data del trasferimento del dipendente (art.55 bis, comma 8, del D.Lgs. n.165/2001).

## Art. 12
## Dimissioni del dipendente

1. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se è comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (art.55 bis, comma 9, del D.Lgs. n.165/2001).

## Art.13
## Responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni, sull'insussistenza dell'illecito disciplinare, irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili non aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, D. Lgs. n.165/2001.
2. La responsabilità civile, configurabile, eventualmente in relazione ai profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare, è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave ai sensi dell'art.55 sexies, comma 4, D.Lgs. n.165/2001.

## SEZIONE III
## Procedimento penale

### Art. 14
### 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 a 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 e art. 55ter, 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. 55ter, comma 1, secondo periodo del D. Lgs 165/01, nei casi di:

a) particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
b) assenza di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, emersi dall'esito dell'istruttoria.

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

### Art.15
### Comunicazione della sentenza penale

1. Ai sensi dell'art.154 ter 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.16
### Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non converge con la sentenza penale

1. Se il procedimento penale è 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 (art. 55 ter, comma 2, del D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.).
2. Se il procedimento penale è 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.17**
**Sospensione cautelare obbligatoria**

1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:
   a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art. 5, comma 1, CCNL 11.4.2008);
   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, ecc. (art. 4 L. 97/2001 e art. 5, comma 5 CCNL 11.4.2008);
   c) in presenza dei casi già previsti dagli artt.55, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000, ora sostituiti dagli articoli 10 e 11 del D. Lgs.vo 31.12.2012 (art. 5, comma 4, CCNL 11.4.2008) .

**Art.18**
**Sospensione cautelare facoltativa**

1. 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.19**
**Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio (art. 3 legge n. 97/2001)**

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.20**
**Estinzione del rapporto di impiego o lavoro ( art. 5 legge n. 97/2001)**

1. Il Rapporto di impiego o di lavoro si estingue quando:

a) sia stata comminata la pena accessoria di cui all'art. 19, comma 1 5-bis, della legge n. 97/2001, conseguente a condanna definitiva per un delitto;
b) sia pronunciata sentenza di condanna alla reclusione, salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31 del c.p., per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma (Peculato), 317(Concussione), 318 (Corruzione per un atto d'ufficio), 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 ter(Corruzione in atti giudiziari), 320(Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) (art. 32 quinquies legge n. 97/2001).

**Art. 21**
**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. 22**
**Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvia alle norme di legge in materia, alla contrattazione collettiva ed ai codici disciplinari.

**Art.23**
**Pubblicità**

Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link"Amministrazione Trasparente" , Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali".

**Art. 24**
**Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
(avv. PierpaoloPiccirilli)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(avv. Genny Di Vita)

L'ASSESSORE

Prot. n. 1471 lì 31 MAR. 2015

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico ex art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Oggi stesso viene inserita nell'elenco inviato ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, lì 31 MAR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(avv. Genny Di Vita)

Il sottoscritto, Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

☒ è immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.E.L.);

Dalla Residenza Municipale, lì 31 MAR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(avv. Genny Di Vita)