



## *Città di Aversa*

# ***REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

***Aggiornato:***

***al CCNL 11/04/2008***

***al D. Lgs n. 150/2009***

***al CCNL 22/02/2010***

Approvato con delibera di G.C. n. 85 del 12.04.2011

N.B. Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 Del D.Lgs. 30 Marzo 2001, N. 165 (Allegato 1) è stato sostituito con delibera di Giunta Comunale n. 389 del 21/11/2013

## Indice

|  |   |
|--|---|
| <b>PREMESSA</b> .....  | <b>1</b>  |
| <b>CONTENUTO DEL REGOLAMENTO</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>PARTE I</b> .....   | <b>2</b>  |
| PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RIGUARDANTI IL PERSONALE NON DIRIGENTE .....   | 2   |
| art. 1. <b>RIEPILOGO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE DALLE NORME RIPORTATE</b><br><b>NELL'ALLEGATO A1</b> .....   | 2   |
| art. 2. <b>COMPETENZA AD IRROGARE LE SANZIONI</b> .....  | 2   |
| art. 3. <b>UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b> .....   | 3   |
| art. 4. <b>AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> .....  | 3   |
| art. 5. <b>RIMPROVERO VERBALE</b> .....  | 3   |
| art. 6. <b>PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE</b><br><b>DEL SETTORE</b> .....  | 3   |
| art. 7. <b>PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PIÙ GRAVI DI COMPETENZA</b><br><b>DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b> .....   | 5   |
| art. 8. <b>COMUNICAZIONI RIGUARDANTI IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b> .....  | 5   |
| art. 9. <b>RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI</b> .....   | 6   |
| art. 10. <b>IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE</b> .....  | 6   |
| art. 11. <b>IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL</b><br><b>DIPENDENTE</b> .....  | 6   |
| art. 12. <b>SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b> .....  | 6   |
| art. 13. <b>SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE</b> .....   | 7   |
| art. 14. <b>RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE</b> .....   | 8   |
| <b>PARTE II</b> .....  | <b>9</b>  |
| PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RIGUARDANTI IL PERSONALE DI AREA DIRIGENZIALE .....  | 9   |
| art. 15. <b>RIEPILOGO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE DALLE NORME RIPORTATE</b><br><b>NELL'ALLEGATO A2</b> .....  | 9   |
| art. 16. <b>AUTORITA' DISCIPLINARE</b> .....   | 9   |
| art. 17. <b>FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b> .....   | 10  |
| art. 18. <b>TERMINI PER L'ESPLETAMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (DIRIGENTI)</b> .....   | 11  |
| art. 19. <b>COMUNICAZIONI RIGUARDANTI IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (DIRIGENTI)</b> .....   | 11  |
| art. 20. <b>RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI (DIRIGENTI)</b> .....  | 12  |
| art. 21. <b>IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE (DIRIGENTI)</b> .....  | 12  |
| art. 22. <b>IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL</b><br><b>DIRIGENTE</b> .....   | 12  |
| art. 23. <b>SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (DIRIGENTI)</b> .....  | 12  |
| art. 24. <b>SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE (DIRIGENTI)</b> .....   | 13  |
| art. 25. <b>RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE (DIRIGENTI)</b> .....   | 13  |
| art. 26. <b>REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO</b> .....   | 13  |
| art. 27. <b>INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE</b> .....   | 13  |
| art. 28. <b>DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE</b> .....   | 13  |
| <b>NORME FINALI</b> .....  | <b>15</b>   |
| PUBBLICITA'    15  |   |
| <b>ALLEGATO 1</b> .....  | <b>16</b>   |
| <b>CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE</b> ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.<br><i>Testo coordinato derivante dalla fusione della parte ancora vigente dell'art. 3 CCNL del 11/04/2008 con quanto<br/>disposto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. 150/2009.....</i> <b>Errore. Il segnalibro<br/>non è definito.</b> |   |
| <b>NORME RIGUARDANTI GLI OBBLIGHI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE</b> ERRORE. IL SEGNA LIBRO<br>NON È DEFINITO.<br>ART. 23 CCNL - 06/07/1995, MODIFICATO DALL' ART. 23 CCNL 22.01.2004 .....   | <b>ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È<br/>DEFINITO.</b> |
| <b>- ALLEGATO 2 -</b> .....  | <b>ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.</b>     |
| <b>NORME DISCIPLINARI RIGUARDANTI IL PERSONALE DI AREA DIRIGENZIALE</b> .....  | <b>ERRORE. IL<br/>SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.</b> |

## Indice

- **PRINCIPI GENERALI - OBBLIGHI DEI DIRIGENTI - SANZIONI** .....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

- **ALLEGATO 3** - ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.M. 28.11.2001 N. 13210) VALIDO PER ENTRAMBE LE CATEGORIE.*** .....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

# ***PREMESSA***

## ***CONTENUTO DEL REGOLAMENTO***

Il presente regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti, sulle sanzioni applicabili e sui relativi procedimenti. Esso si conforma alle disposizioni contenute negli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. 165/01, come integrati e modificati dagli articoli 67, 68 e 69 del D.Lgs. 150/09, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia, che sono imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419 del Codice Civile ed ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Il regolamento si articola in due parti e quattro allegati come in appresso:

|               |  |
|---------------|--|
| Premessa      | Contenuto del regolamento  |
| Parte I       | Disciplina dei procedimenti disciplinari riguardanti il personale non dirigente.   |
| Parte II      | Disciplina dei procedimenti disciplinari riguardanti il personale di area dirigenziale.  |
| Allegato "A1" | <b>CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE.</b><br>Testo coordinato derivante dalla fusione della parte ancora vigente dell'art. 3 CCNL del 11/04/2008 con quanto disposto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 modificato dal D. Lgs. 150/2009 ed altre norme riguardanti gli obblighi del personale non dirigente |
| Allegato "A2" | Norme disciplinari riguardanti il personale di area dirigenziale   |
| Allegato "A3" | Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28.11.2001 n. 13210) valido per entrambe le categorie.  |

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile.

## Parte I

### ***PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RIGUARDANTI IL PERSONALE NON DIRIGENTE***

#### **art. 1. RIEPILOGO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE DALLE NORME RIPORTATE NELL'ALLEGATO A1**

In relazione alla gravità dell'infrazione e con riferimento ai casi particolari evidenziati nel Codice di disciplina, riportato nell'Allegato 1 al presente regolamento, le sanzioni applicabili ai dipendenti sono le seguenti:

- a) rimprovero verbale;*
- b) rimprovero scritto (censura);*
- c) multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;*
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;*
- e) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni;*
- f) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;*
- g) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi.*
- h) Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica;*
- i) licenziamento con preavviso;*
- j) licenziamento senza preavviso.*

#### **art. 2. COMPETENZA AD IRROGARE LE SANZIONI**

1. L'applicazione delle sanzioni indicate nei punti a) b) c) e d) dell'articolo che precede sono di competenza del dirigente della struttura organizzativa (settore) a cui appartiene il dipendente.
2. L'applicazione delle sanzioni più gravi, indicate nei punti e), f), g), h), i) e j) sono di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari costituito nel modo indicato nell'articolo che segue.
3. In relazione alle norme che disciplinano la competenza si chiarisce che non può verificarsi in questo Ente, il caso di un dipendente non sottoposto ad un dirigente di settore, dato l'assetto organizzativo esistente che, peraltro, deriva dalla legislazione di riferimento.
4. In ogni caso, devono essere rispettate le procedure previste dal presente regolamento.

**art. 3. UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da:
  - a) Segretario Generale in qualità di responsabile dell'ufficio;
  - b) Dirigente competente in materia di gestione del personale o suo delegato;
  - c) Dirigente nominato dal Sindaco .
2. Il Sindaco nomina, altresì, altri due componenti supplenti dell'Ufficio, scelti tra i dirigenti del Comune, per garantirne il funzionamento in caso di assenza o di impedimento dei componenti titolari, anche in relazione ai casi di incompatibilità, di ricusazione o di conflitto di interessi.
3. Le decisioni vengono assunte con la partecipazione di tutti i componenti l'Ufficio.
4. Nel caso in cui si renda necessaria la sostituzione di un membro dell'Ufficio, il componente supplente nella prima riunione a cui partecipa, prende visione della documentazione relativa al procedimento in esame ed approva gli atti istruttori già effettuati. Solo in seguito si procede ai successivi adempimenti.
5. Nel caso di cambiamento dei componenti conseguenti a modifiche regolamentari o alla cessazione dalla carica, l'Ufficio rinnovato è competente per tutti i procedimenti non ancora conclusi.
6. Un dipendente del Settore competente per la gestione delle risorse umane partecipa alle riunioni dell'Ufficio e ne redige i verbali.

**art. 4. AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito e senza che si sia garantita la possibilità di fornire elementi a difesa, con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Il Dirigente Responsabile del settore in cui si è verificato un evento rilevante sotto il profilo disciplinare imputabile ad un proprio dipendente, anche in posizione di comando o fuori ruolo, valuta se la sanzione corrispondente all'infrazione da contestare rientra nella sua sfera di competenza ai sensi dell'art. 2, o in quella dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Nel primo caso avvia personalmente il procedimento, nel secondo, segnala il fatto, entro 5 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

**art. 5. RIMPROVERO VERBALE**

1. Il rimprovero verbale viene applicato alle infrazioni disciplinari di minore gravità. Esso viene comminato senza particolari formalità dal Dirigente della struttura nella quale il dipendente lavora. Il Dirigente che applica il rimprovero verbale è, comunque, tenuto a comunicarlo per iscritto alla Direzione del personale, per consentirne l'annotazione in un registro riservato da utilizzare ai soli fini della verifica di un'eventuale recidiva.

**art. 6. PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE DEL SETTORE**

1. Il Dirigente del settore, in presenza di infrazioni disciplinari imputabili ad un proprio dipendente rientranti nella propria competenza e per le quali non è sufficiente il

## Parte prima

rimprovero verbale, provvede alla contestazione degli addebiti, senza indugio e, comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, tenendo conto che la contestazione deve contenere:

- a. la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento, nonché l'eventuale danno o pregiudizio per l'ente e l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
  - b. l'avviso che il dipendente potrà presentare elementi a difesa in una audizione da convocare, anche contestualmente alla contestazione, garantendo un preavviso di almeno 10 giorni dalla data di comunicazione dell'addebito;
  - c. l'avviso che il dipendente può farsi assistere durante il contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
  - d. l'avviso che, entro la data di convocazione, il dipendente che non intende presentarsi può inviare una memoria scritta
2. La contestazione non può anticipare la decisione finale in quanto deve trovare fondamento nei riscontri effettuati in sede di contraddittorio.
  3. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa. Nel caso di un differimento del termine a difesa superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, fermo restando che in caso di ulteriore assenza l'Autorità disciplinare adotta comunque le proprie determinazioni.
  4. Tutte le comunicazioni al dipendente riguardanti il procedimento disciplinare vengono effettuate in forma scritta, con le modalità indicate nel successivo l'articolo 8.
  5. Nel corso dell'istruttoria il dirigente responsabile della Struttura può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; questa attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
  6. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'azione disciplinare può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente interno all'Ente o, nel caso di mancanza di adeguate professionalità interne, un consulente esterno.
  7. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare fino alla conclusione del procedimento.
  8. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Dirigente riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza anticipare decisioni nel merito del provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola. Il Dirigente può rivolgere domande circa i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
  9. Alla seduta interviene un dipendente con funzioni di verbalizzante. Il verbale della trattazione orale viene sottoscritto dalle parti in causa.
  10. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente Responsabile della Struttura conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o con quello di irrogazione della sanzione, entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data della contestazione dell'addebito.
  11. L'esito del procedimento deve essere comunicato all'interessato in forma scritta, con le stesse modalità previste per tutte le comunicazioni come indicate nell'art. 8 che segue.

## Parte prima

12. Il provvedimento finale, unitamente al fascicolo riguardante il procedimento, viene inviato alla Direzione del Personale per l'archiviazione e per gli adempimenti di competenza.
13. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
14. Non si può tener conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### **art. 7. PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PIÙ GRAVI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ricevuta da un Dirigente di settore o da altre fonti la segnalazione di infrazioni disciplinari rientranti nella sua competenza avvia senza indugio il procedimento disciplinare, osservando le procedure indicate nell'articolo precedente per la contestazione degli addebiti, per l'acquisizione degli elementi a difesa e per l'espletamento dell'attività istruttoria, nonché per l'adozione del provvedimento conclusivo e per l'archiviazione del fascicolo. I termini però sono raddoppiati e fissati come in appresso:

|  |  |
|--|--|
| a) per la contestazione degli addebiti | gg. 40 dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Dirigente o da quella in cui l'Ufficio ha diversamente avuto la notizia dell'infrazione. |
| b) per l'irrogazione della sanzione    | gg. 120 dalla data della prima notizia dell'infrazione, anche se ricevuta presso la struttura in cui il dipendente lavora.                       |

E' fatta salva l'eventuale sospensione prevista dall'articolo 55 ter del D.Lgs. 165/2001 nei casi in cui sia in corso anche un procedimento penale e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari ritenga necessaria la sospensione in relazione ai casi di maggiore gravità e conseguente complessità dell'accertamento.

2. Anche in questo caso la violazione dei termini comporta per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

### **art. 8. COMUNICAZIONI RIGUARDANTI IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.



## Parte prima

3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono essere effettuate nelle forme previste dai commi precedenti, sono effettuate tramite messo comunale.
5. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

### **art. 9. RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

1. Per tutti gli atti, in partenza ed in arrivo, riguardanti la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari si adottano misure di riservatezza, omettendo nel protocollo espliciti riferimenti alle infrazioni contestate, mediante indicazioni di omissis.
2. Gli atti dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti devono essere trasmessi in plico sigillato.

### **art. 10. IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

1. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari è competente il giudice ordinario ai sensi dell'art. 63 del Dlgs. n. 165/2001.
2. Si rinvia ai contratti collettivi per la facoltà di disciplinare procedure di conciliazione non obbligatorie, nell'ambito dei principi procedurali stabiliti dall'art. 68 del Dlgs. N. 150/2009.

### **art. 11. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE**

1. In caso di trasferimento del dipendente ad altra amministrazione pubblica, a qualunque titolo, il procedimento disciplinare avrà corso anche presso l'Amministrazione di destinazione che, a seconda dei casi, provvederà ad avviarlo o a concluderlo, nonché ad applicare la sanzione. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini dell'applicazione degli effetti giuridici non preclusa dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **art. 12. SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'Amministrazione può disporre, nel corso di un procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente con conservazione della retribuzione, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, su proposta del Dirigente Responsabile della Struttura o dell'Ufficio di Disciplina, nel caso in cui si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente come infrazione disciplinare

## Parte prima

- punibile con sanzione non inferiore a quella della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
  3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **art. 13. SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli articoli 58 e 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e precisamente: dall'art. 58 comma 1, lett. a), lettera b) limitatamente alla fattispecie riferita all'art. 316 del codice penale, lettera c), lettera d) e lettera e) e dall'art. 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e alla fattispecie di cui all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c).
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1 della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 14 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 14, comma 4, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio,

escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni del licenziamento con preavviso o senza preavviso, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio di Disciplina sospende il lavoratore per la durata della stessa.

#### **art. 14. RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. 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.
2. Per le infrazioni di minore gravità che vanno dal rimprovero verbale alla sospensione fino a 10 giorni, indicate nei commi 4 e 5 dell'Allegato 1 al presente Regolamento non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, tale ufficio può, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

## **Parte II**

### ***PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RIGUARDANTI IL PERSONALE DI AREA DIRIGENZIALE***

#### **art. 15. RIEPILOGO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE DALLE NORME RIPORTATE NELL'ALLEGATO A2.**

In relazione alla gravità dell'infrazione e con riferimento ai casi particolari evidenziati nell'Allegato 2 del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto in materia di responsabilità dirigenziale nell'art. 21 del D. lgs n. 165/2001, le sanzioni applicabili ai dipendenti di area dirigenziale sono le seguenti:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;*
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni;*
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con decurtazione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione;*
- d) La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;*
- e) La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi;*
- f) licenziamento con preavviso;*
- g) licenziamento senza preavviso.*

#### **art. 16. AUTORITA' DISCIPLINARE**

L'autorità disciplinare per il personale di area dirigenziale è individuata in modo differenziato in relazione alla gravità della sanzione prevista per l'infrazione contestata:

- a) per le infrazioni punibili con le sanzioni meno gravi, quelle indicate nei punti a) e b) dell'art. 15, l'Autorità disciplinare è individuata nella figura del Segretario Generale;
- b) per le infrazioni punibili con le sanzioni più gravi, quelle indicate nei punti c), d), e), f) e g) dell'art. 15, l'Autorità disciplinare è individuata in un Ufficio collegiale costituito, in analogia con quello previsto dall'art. 3 del presente regolamento da:
  - Segretario Generale, in qualità di responsabile dell'ufficio;
  - Dirigente competente in materia di gestione del personale o suo delegato;
  - Dirigente nominato dal Sindaco.

Il sindaco nomina, altresì, altri due componenti supplenti dell'Ufficio, scelti tra i dirigenti del Comune, per garantire il funzionamento dell'Ufficio in caso di assenza o di impedimento dei componenti titolari, anche in relazione ai casi di incompatibilità, di ricusazione o di conflitto di interessi.

## **art. 17. FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito e senza che si sia garantita la possibilità di fornire elementi a difesa, con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Il Segretario Generale ricevuta dal Sindaco o da altra fonte, la segnalazione di infrazioni disciplinari imputabili ad un dirigente, valuta se la sanzione corrispondente all'infrazione da contestare rientra nella sua sfera di competenza ai sensi dell'articolo che precede, o in quella dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Nel primo caso avvia personalmente il procedimento, nel secondo, segnala il fatto, entro 5 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, all'ufficio disciplinare competente, dandone contestuale comunicazione al dirigente interessato ed al Sindaco. In entrambi i casi devono essere osservate le procedure in appresso indicate per la contestazione degli addebiti, per l'acquisizione degli elementi a difesa, per l'espletamento dell'attività istruttoria, per l'adozione del provvedimento conclusivo e per l'archiviazione del fascicolo.
3. La contestazione degli addebiti deve essere effettuata dall'autorità disciplinare competente entro i termini in appresso indicati da quando è venuta a conoscenza del fatto, tenendo conto che la contestazione deve contenere:
  - a. la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento, nonché l'eventuale danno o pregiudizio per l'ente e l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
  - b. l'avviso che il dirigente potrà presentare elementi a difesa in una audizione da convocare, anche contestualmente alla contestazione, garantendo un preavviso di almeno 10 giorni dalla data di comunicazione dell'addebito;
  - c. l'avviso che il dirigente può farsi assistere durante il contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
  - d. l'avviso che, entro la data di convocazione, il dirigente che non intende presentarsi può inviare una memoria scritta
4. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dirigente può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa. Nel caso di un differimento del termine a difesa superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, fermo restando che in caso di ulteriore assenza l'Autorità disciplinare adotta comunque le proprie determinazioni.
5. Tutte le comunicazioni al dirigente riguardanti il procedimento disciplinare vengono effettuate in forma scritta, con le modalità indicate nel successivo l'articolo 19.
6. Nel corso dell'istruttoria l'Autorità disciplinare può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; questa attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
7. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente interno all'Ente o, nel caso di mancanza di adeguate professionalità interne, un consulente esterno.
8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli adempimenti. Il fascicolo è tenuto dall'Autorità disciplinare fino alla conclusione del procedimento;
9. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il dirigente incolpato svolge oralmente la propria difesa, eventualmente per il tramite del soggetto

## Parte seconda

che lo assiste ed ha per ultimo la parola. Possono essere rivolte domande al dirigente circa i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Di tutta la trattazione orale viene redatto un verbale sottoscritto dalle parti in causa.
11. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il procedimento si conclude con un atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro il termine perentorio indicato nell'art. 18.
12. L'esito del procedimento deve essere comunicato all'interessato in forma scritta, con le stesse modalità previste per tutte le comunicazioni come indicate nell'art. 19.
13. Il provvedimento finale, unitamente al fascicolo riguardante il procedimento, viene inviato alla Direzione del Personale per l'archiviazione e per gli adempimenti di competenza.

### **art. 18. TERMINI PER L'ESPLETAMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (DIRIGENTI)**

1. I termini stabiliti per l'espletamento del procedimento sono:

|   |  |
|---|--|
| a) per la contestazione degli addebiti di competenza del Segretario Generale                                    | gg. 20 dalla data di ricezione della notizia dell'infrazione da parte dell'Autorità disciplinare.  |
| b) per la definizione dei procedimenti rientranti nella competenza del Segretario Generale                      | gg. 60 dalla data della prima notizia dell'infrazione da parte dell'Autorità disciplinare  |
| c) per la contestazione degli addebiti di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari               | gg. 40 dalla data di ricezione della notizia dell'infrazione da parte dell'Autorità disciplinare.  |
| d) per la definizione dei procedimenti rientranti nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari | gg. 120 dalla data della prima notizia dell'infrazione da parte dell'Autorità disciplinare anche se tale notizia è pervenuta inizialmente al Segretario Generale |

2. Si tratta di termini perentori la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare per l'Amministrazione e la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa per il dirigente.
3. E' fatta salva l'eventuale sospensione prevista dall'articolo 55 ter del D.Lgs. 165/2001 nei casi in cui sia in corso anche un procedimento penale e l'Autorità disciplinare ritenga necessaria la sospensione in relazione ai casi di maggiore gravità e conseguente complessità dell'accertamento.
4. Non si può tener conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### **art. 19. COMUNICAZIONI RIGUARDANTI IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (DIRIGENTI)**

1. Ogni comunicazione al dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dirigente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

## Parte seconda

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dirigente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono essere effettuate nelle forme previste dai commi precedenti, sono effettuate tramite mezzo comunale.
5. Al dirigente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

### **art. 20. RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI (DIRIGENTI)**

1. Per tutti gli atti, in partenza ed in arrivo, riguardanti la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari si adottano misure di riservatezza, omettendo nel protocollo espliciti riferimenti alle infrazioni contestate, mediante indicazioni di omissis.
2. Gli atti dei procedimenti disciplinari inviati ai dirigenti devono essere trasmessi in plico sigillato.

### **art. 21. IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE (DIRIGENTI)**

1. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari è competente il giudice ordinario ai sensi dell'art. 63 del Dlgs. n. 165/2001.
2. Si rinvia ai contratti collettivi per la facoltà di disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, nell'ambito dei principi procedurali stabiliti dall'art. 68 del Dlgs. N. 150/2009.

### **art. 22. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIRIGENTE**

1. In caso di trasferimento del dirigente ad altra amministrazione pubblica, a qualunque titolo, il procedimento disciplinare avrà corso anche presso l'Amministrazione di destinazione che, a seconda dei casi, provvederà ad avviarlo o a concluderlo, nonché ad applicare la sanzione. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dirigente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **art. 23. SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (DIRIGENTI)**

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, può disporre, nel corso di un procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dirigente con conservazione della retribuzione, per

un periodo di tempo non superiore a trenta giorni ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 22/02/2010 riportato nell'Allegato 2 del presente regolamento.

**art. 24. SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE (DIRIGENTI)**

1. Compete al Sindaco disporre la sospensione obbligatoria o quella facoltativa di un dirigente sottoposto a procedimento penale, ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 22/02/2010, riportato nell'Allegato 2 del presente regolamento.

**art. 25. RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE (DIRIGENTI)**

1. L'Autorità disciplinare decide in merito alla prosecuzione o sospensione del procedimento disciplinare nell'ipotesi che il procedimento disciplinare sia fondato, in tutto o in parte, su fatti per i quali procede anche l'Autorità giudiziaria, ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 22/02/2010, riportato nell'Allegato 2 del presente regolamento.

**art. 26. REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO**

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, dispone, ai sensi dell'art. 11 del CCNL del 22/02/2010, riportato nell'Allegato 2 del presente regolamento, su domanda dell'interessato la reintegrazione in servizio del Dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato, salvo l'eventuale riapertura del procedimento per violazioni rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento.

**art. 27. INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE**

1. Il Sindaco o il dirigente interessato, possono proporre all'altra parte un accordo che preveda, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro di cui all'art. 11 del CCNL del 22/02/2010, riportato nell'Allegato 2 del presente regolamento, il pagamento di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, nel modo indicato nella norma contrattuale riportato nel capo I della parte II del presente regolamento.

**art. 28. DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente interessato possono procedere, in via conciliativa, alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, nel rispetto della specifica disciplina legislativa riportato nell'Allegato 2 del presente regolamento.



## Parte seconda

2. La procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

## **NORME FINALI**

### **PUBBLICITA'**

1. Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
2. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 41 dello Statuto Comunale, entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione della delibera della Giunta Comunale di approvazione, ai sensi dell'art. 60 del medesimo Statuto Comunale)

**Allegato 1**

SOSTITUITO CON

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
PUBBLICI, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL  
D.LGS. 30 MARZO 2001, N.165.**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 389 DEL 21/11/2013**