



# CITTÀ DI CORLEONE

PROVINCIA DI PALERMO

*Esecuzione Immediata*

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 172 DEL 07.11.2014

**OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per i Procedimenti Disciplinari.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno **sette** del mese di **ottobre** alle ore **14.10** nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale. Presiede l'adunanza la sig.ra **Leoluchina SAVONA** nella sua qualità di **Sindaco**. Sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	SAVONA LEOLUCHINA	Sindaco	X	
2	LANZA MARIO	Vice Sindaco		X
3	MACALUSO VINCENZO	Assessore	X	
4	SCIANNI GIUSEPPINO	Assessore	X	
5	VERGA VINCENZO	Assessore	X	
		TOTALE	<b>04</b>	<b>01</b>

Partecipa il Segretario comunale **dott. Salvatore PIGNATELLO**. Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

acquisiti, ai sensi dell'art. 1 lett. i) della L.R. N° 48/91 e dell'art. 49 del D.Lgs. N° 267/00, i pareri:

- del responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- del responsabile del settore economico finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;

Il Presidente

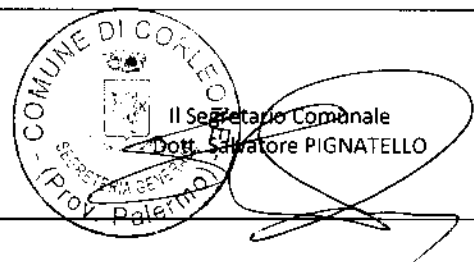
f.to Leoluchina SAVONA

L'Assessore anziano  
f.to Vincenzo MACALUSO

Il Segretario  
f.to dott. Salvatore PIGNATELLO

COPIA IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Corleone, li 07 NOV. 2014



### IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente deliberazione :

- è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. N. 17/04

ATTESTA, altresì, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 07 NOV. 2014

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art.12, comma 1, della LR N. 44/91);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, comma 2, della LR N. 44/91).

Corleone, li 07 NOV. 2014

Il Segretario Comunale  
f.to dott. Salvatore PIGNATELLO

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Oggetto:** "Approvazione Regolamento Comunale per i Procedimenti Disciplinari".

### **Il Responsabile del Settore**

**RITENUTO** che risulta indispensabile dotare l'Ente di un apposito regolamento che disciplini in maniera organica la procedura da seguire per l'esercizio del potere disciplinare;

**VISTO** l'allegato regolamento per i procedimenti disciplinari che si compone di n.27 articoli, oltre allegati sub 1 e 2;

**VISTI** gli art.23 e ss. del CCNL del comparto Regioni -Autonomie locali, sottoscritto in data 06.07.1995 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Titolo II del C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali, sottoscritto in data 11 aprile 2008;

**VISTO** il D.P.R. 16.4.2013 n.62 (pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n.129) recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", che, a far data dalla sua entrata in vigore avvenuta in data 19.06.2013, ha sostituito, abrogandolo, il precedente Codice di comportamento del 28.11.2000;

**VISTI** gli artt.54 e seguenti del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;

**RICHIAMATO** il codice di comportamento integrativo adottato in questo ente con provvedimento di Giunta comunale n. 91 del giorno 8 maggio 2014 che vincola tutti i dipendenti alla sua osservanza, costituendo, pertanto, fonte di responsabilità disciplinare;

**VISTO** il D. Lgs. n.150/2009 che detta nuove norme anche in materia di procedimenti disciplinari;

**VISTO** l'art.2106 del Codice Civile e l'art.7 commi 1, 5 e 8 della legge n. 300/1970;

**VISTO** il D. Lgs. n.267/2000, e ss.mm.ii.;

**VISTO** lo Statuto del Comune ed il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**RITENUTO** di dover procedere all'approvazione del predetto regolamento;

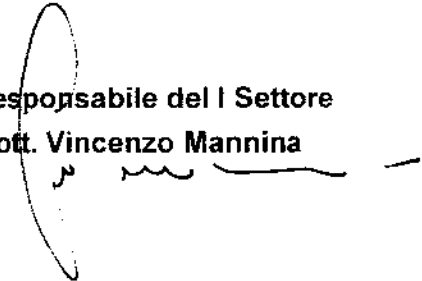
### **PROPONE**

- 1) **DI APPROVARE**, per i motivi espressi in narrativa, il Regolamento per i procedimenti disciplinari che si compone di n. 28 articoli, oltre relativi allegati, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE ATTO** che il presente Regolamento integra in materia di procedimenti disciplinare il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- 3) **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente Regolamento all'Albo Pretorio del Comune per la durata di quindici giorni unitamente alla presente deliberazione;

- 4) **DI COMUNICARE** le disposizioni di cui al presente Regolamento a tutti i dipendenti del Comune con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il Codice Disciplinare, nonché a tutti i Responsabili di Settore;
- 5) **DI PUBBLICARE**, infine, il presente Regolamento e i suoi allegati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione operazione trasparenza, - disposizioni generali – atti generali, ai sensi degli artt. n. 55, comma 2 del d.lgs. 165/2001 come modificato e n. 12, comma 1 del d. lgs. 33/2013 dando atto che tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro;
- 6) **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria ed alle R.S.U. dell'Ente;
- 7) **DI DARE ATTO** che con l'approvazione del presente atto si intendono abrogate le previgenti norme regolamentari in materia;
- 8) **DI DARE ATTO**, altresì, che il Codice di comportamento integrativo dell'Ente, si intende parte integrante dell'Appendice Normativa al presente Regolamento;
- 9) **DI DEMANDARE** al Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale la cura di ogni adempimento gestionale conseguente alla presente deliberazione;
- 10) **DI ATTRIBUIRE** al presente atto l'immediata esecutività, attesa l'urgenza e necessità di dotare l'Ente dell'importante strumento normativo per la gestione dei procedimenti disciplinari.

Corleone, 4 novembre 2014

Il Responsabile del I Settore  
dott. Vincenzo Mannina



## LA GIUNTA

Vista la superiore proposta di deliberazione formulata dal Responsabile del settore;

Visto il parere reso sotto il profilo della legittimità;

Con votazione unanime resa per alzata e seduta;

## DELIBERA

- 1) **di approvare**, per i motivi espressi in narrativa, il Regolamento per i procedimenti disciplinari che si compone di n. 28 articoli, oltre relativi allegati, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di dare atto** che il presente Regolamento integra in materia di procedimenti disciplinare il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- 3) **di disporre** la pubblicazione del presente Regolamento all'Albo Pretorio del Comune per la durata di quindici giorni unitamente alla presente deliberazione;
- 4) **di comunicare** le disposizioni di cui al presente Regolamento a tutti i dipendenti del Comune con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il Codice Disciplinare, nonché a tutti i Responsabili di Settore;
- 5) **di pubblicare**, infine, il presente Regolamento e i suoi allegati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione operazione trasparenza, - disposizioni generali – atti generali, ai sensi degli artt. n. 55, comma 2 del d.lgs. 165/2001 come modificato e n. 12, comma 1 del d. lgs. 33/2013 dando atto che tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro;
- 6) **di trasmettere** copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria ed alle R.S.U. dell'Ente;
- 7) **di dare atto** che con l'approvazione del presente atto si intendono abrogate le previgenti norme regolamentari in materia;
- 8) **di dare atto**, altresì, che il Codice di comportamento integrativo dell'Ente, si intende parte integrante dell'Appendice Normativa al presente Regolamento;
- 9) **di demandare** al Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale la cura di ogni adempimento gestionale conseguente alla presente deliberazione;
- 10) **di attribuire** al presente atto l'immediata esecutività, attesa l'urgenza e necessità di dotare l'Ente dell'importante strumento normativo per la gestione dei procedimenti disciplinari.

Con successiva separata votazione unanime e favorevole resa nelle forme di legge

## DELIBERA

di dichiarare, ai sensi dell'art. 12 comma 2. della L.R. 44/91, immediatamente esecutiva, la presente deliberazione.

PARERE AI SENSI L.R. 48/91 COME INTEGRATO DALL'ART. 12 L.R. 30/2000 DALL'ART. 49 E DALL'ART. 147 COMMA 1 E DALL'ART. 147 BIS DEL D. LEG.VO. 267/2000, COME MODIFICATO DAL D. L. 174/2012, E SUCCESSIVE MODIFICHE.

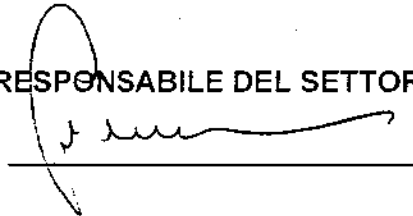
Oggetto: "Approvazione Regolamento Comunale per i Procedimenti Disciplinari".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI.

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA HA ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE;

Corleone li 11-11-2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE



---

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, IN MERITO ANCHE ALL'ASSENZA DI CONDIZIONI CHE POSSANO DETERMINARE LO SQUILIBRIO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE.

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, HA ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE;

OVVERO

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, HA ESPRESSO PARERE NON FAVOREVOLE PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:

---

---

---

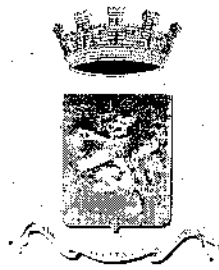
OVVERO

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, DICHIARA CHE IL PARERE NON E' DOVUTO IN QUANTO IL PRESENTE ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E/O SUL PATRIMONIO DELL'ENTE.

Corleone li 11-11-2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE





**Città di Corleone**  
(Provincia di Palermo)

***REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

Allegati:

- 1) Appendice normativa
- 2) Quadro Sinottico - Codice Disciplinare

*Allegato alla delibera*  
*Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2014*

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

### **TITOLO II**

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

- Art. 7 - Obbligo di segnalazione
- Art. 8 - Segnalazione da parte di terzi
- Art. 9 - Omessa segnalazione nei termini
- Art. 10 - Fasi e termini del procedimento disciplinare

### **TITOLO III**

#### **LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE**

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

### **TITOLO IV**

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

- Art. 17 - Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento
- Art. 18 - Archiviazione
- Art. 19 - Determinazione ed irrogazione della sanzione
- Art. 20 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra  
Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni
- Art. 21 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 22 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

**TITOLO V**  
**ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 23 - Effetti del procedimento disciplinare

Art. 24 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 25 - Sospensione cautelare

Art. 26 - Ulteriori sanzioni

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 27 - Norme di rinvio

Art. 28 - Entrata in vigore

**ALLEGATI**

1) Appendice normativa

2) Quadro Sinottico - Codice Disciplinare



## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### *Oggetto*

1. Le presenti norme interne disciplinano la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001, e s.m.i., per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
  - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
  - b) nel Codice di comportamento (nazionale e integrativo) e nel Piano Anticorruzione;
  - c) nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  - d) nella legislazione speciale.

### Articolo 2

#### *Responsabilità disciplinare del personale*

1. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
  - a) le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 6.7.1995 e s.m.i. nonché quelle contenute nel vigente Codice di Comportamento (nazionale e integrativo);
  - b) le disposizioni contenute nel titolo 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. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Articolo 3**

#### ***Tipologie delle sanzioni e Codice Disciplinare***

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli artt. da 55 a 55-*octies* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e nei contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

2. Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti, (articolo 24 CCNL 6.7.1995 e s.m.i.) sono:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

3. Le infrazioni di cui alla lettera da b) a d) sono classificate infrazioni minori; quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni gravi.

4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni più sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice Disciplinare allegato al CCNL e nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

5. Il Codice Disciplinare unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. sono portati a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune; per i lavoratori che non possono accedere direttamente al sito internet del Comune il suddetto materiale è affisso all'ingresso della sede di lavoro.

6. Detta pubblicità deve riguardare anche il Codice di comportamento (nazionale e integrativo), attesa l'idoneità delle sue regole ad integrare le norme disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

### **Articolo 4**

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

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

- a) al Responsabile di Settore 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 Settore;

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.

## **Articolo 5**

### ***L'Ufficio per i 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 Responsabili di Settore, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 4.
2. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o qualora siano direttamente coinvolti nel procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio 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 Settore, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.
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 così composto:
  - Segretario Comunale - Presidente;
  - Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali - componente;
  - Altro Responsabile di Settore - componente;
  - dipendente di ctg. C appartenente al servizio gestione giuridica del personale - segretario verbalizzante.
7. L'U.P.D. viene costituito con provvedimento del Sindaco e resta in carica per tutta la durata del mandato sindacale.

## Articolo 6

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

1. Ciascun componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.
2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
3. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'articolo 55-*bis* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. con motivato provvedimento decide in merito, e se necessario richiede al Sindaco di procedere alla surroga di cui all'art. 5 secondo comma del presente Regolamento.

**TITOLO II**  
**DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Articolo 7**

***Obbligo di segnalazione***

1. I Responsabili di Settore nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti dei primi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre 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. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

**Articolo 8**

***Segnalazione da parte di terzi***

1. Le segnalazioni da qualunque soggetto provenienti sono considerate valide purché redatte per iscritto e recanti i seguenti elementi:
  - a) sottoscrizione del dichiarante;
  - b) descrizione circostanziata del comportamento astrattamente punibile;
  - c) individuazione dell'autore della violazione.
2. Alle segnalazioni pervenute all'Amministrazione tramite mezzi di trasmissione a distanza (raccomandata, fax, e-mail, etc.) deve essere allegato un valido documento di riconoscimento del dichiarante.
3. Si può prescindere dai requisiti di cui alle lett. b) e c) di cui al primo comma qualora la segnalazione sia corredata da idonea documentazione a comprova.
4. Ai sensi dell'articolo 55-*bis* quinto comma 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.
5. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

**Articolo 9**

***Omessa segnalazione nei termini***

1. Nel caso in cui il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare sia eziologicamente ricollegabile ad omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'articolo 55-*sexies* comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., previa

contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti norme:

2. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti dei suoi componenti, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti norme.

## **Articolo 10**

### ***Fasi e termini del procedimento disciplinare***

1. Sulla scorta delle segnalazioni pervenute ai sensi dei precedenti articoli 7 e 8 e per le infrazioni di cui all'articolo 4 primo comma 1, lett. c) delle presenti norme, 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, rispettivamente, 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 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.

4. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, in caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

6. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, secondo il dettato dell'articolo 55-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

7. 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 della Settore in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 5.

8. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'articolo 17 terzo comma delle presenti norme.

### TITOLO III

## LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

### Articolo 11

#### *Comunicazioni al dipendente*

1. La contestazione disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di cui risulta titolare il dipendente ovvero, nel caso in cui lo stesso non disponga di idonea casella di posta, tramite consegna a mani all'interessato, anche con l'ausilio dei messi notificatori 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".

2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex articolo 55-*bis* quinto comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta 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.

### Articolo 12

#### *Protocollo*

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

### Articolo 13

#### *Acquisizione precedenti disciplinari*

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.

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

## **Articolo 14**

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

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

## **Articolo 15**

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

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta 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 e s.m.i., 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, contestualmente, che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 10.
4. L'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D. unitamente a copia di documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, 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 7 giorni dalla data di presentazione.
5. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti norme e dal Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il componente istruttore dell'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.



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

8. In caso di richiesta di audizione testi il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima convocazione dovranno essere indicati specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

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

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

11. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere le funzioni di segretario verbalizzante.

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

## **Articolo 16**

### ***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 dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

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

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

5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

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

**Articolo 17**

***Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento***

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente come previsto nel successivo articolo 19; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-*bis* secondo e quarto comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e riportati nell'articolo 10 delle presenti norme.
3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge e riportati nelle presenti norme comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal diritto di difesa.

**Articolo 18**

***Archiviazione***

1. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 11 e a trasmetterne copia al Responsabile di Settore ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

**Articolo 19**

***Determinazione ed irrogazione della sanzione***

1. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché del ruolo svolto dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dal Presidente dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 11 delle presenti norme. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al Responsabile di Settore ove il dipendente lavora ed al Responsabile del Servizio Personale affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente.

3. Il Responsabile del Servizio Personale dà direttamente e immediatamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. e comunque entro i successivi 15 o 20 giorni.
4. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Settore o al Segretario Comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al Responsabile di Settore competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.
6. Il Servizio competente in materia di gestione risorse umane istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti, delle conseguenti sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile dello stesso Servizio e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

#### **Articolo 20**

##### ***Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni***

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'Ente, l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 7 e 8 delle presenti norme, procederà ai sensi dell'articolo 55-bis ottavo comma del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.
2. L'U.P.D. provvederà a redigere idonea relazione dando conseguente formale segnalazione, a mezzo raccomandata A/R, al nuovo Ente di appartenenza, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo l'U.P.D., che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.
4. Nelle ipotesi di cui all'articolo 55-bis nono comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
5. 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.

## Articolo 21

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

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. 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 dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dell'art. 55 terzo comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e degli altri vincoli stabiliti dalla legge.

## Articolo 22

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, **(o all'Autorità nazionale anticorruzione - ANAC)** ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora a contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.
5. La procedura che disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti viene definita nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**TITOLO V**  
**ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 23**

***Effetti del procedimento disciplinare***

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

**Articolo 24**

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

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione: le norme contenute nella legge n. 97/2001; l'articolo 55-*ter* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.4.2008.

**Articolo 25**

***Sospensione cautelare***

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.
2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge n. 97/2001, l'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dai CCNL del comparto Regioni Enti Locali vigenti.
3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con proprio provvedimento dal responsabile del settore del personale che senza indugio lo trasmette l'U.P.D. per la necessaria presa d'atto.

**Articolo 26**

***Ulteriori sanzioni disciplinari***

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-*quater* e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 27**

***Norme di rinvio***

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate: dall'articolo 2106 del Codice Civile; dal D. Lgs. 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.; dai CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali; dal vigente Codice di comportamento (nazionale ed integrativo) e dal Codice Disciplinare vigente.

**Articolo 28**

***Entrata in vigore***

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.
2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti norme e comunque applicabili e compatibili.
3. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino con loro incompatibili.

Allegati:

- 1) Appendice normativa;
- 2) Quadro Sinottico - Codice Disciplinare.