



CITTÀ DI ALGHERO
Provincia di Sassari

DELIBERAZIONE COMMISSARIALE

Il giorno ventuno del mese di maggio dell'anno duemilaquattordici, nella Casa Comunale di Alghero, il Dirigente del Servizio Personale settore II, ha sottoposto all'approvazione del Commissario Straordinario Dott. Antonio Michele Scano, la seguente proposta di deliberazione, già depositata agli atti della Segreteria Generale

DATO ATTO che:

- il D.lgs. 150/2009, "in attuazione della L.n.15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha apportato sostanziali modifiche in materia di procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni;
- l'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.lgs. n. 150/2009, fa obbligo a ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;

SPECIFICATO che la funzione di questo ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);

ATTESO che:

- ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.lgs.n. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;
- le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate rispetto anche a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;

RILEVATA la necessità di costituire, ai sensi e per gli effetti del nuovo quadro normativo, definito dal citato D.lgs.n.150/2009 l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (definito nel prosieguo U.P.D.);

N. 94

DEL 21.05.2014

OGGETTO:

COSTITUZIONE
UFFICIO
PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI.
APPROVAZIONE
REGOLAMENTO

N. _____

Publicata all'Albo Pre-tori
del Comune per gg.15 dal
23.05.2014

Angelo Iles

ef

RE

VISTO l'allegato schema di Regolamento per i Procedimenti Disciplinari (All .A), all'uopo predisposto dal Servizio del Personale, finalizzato alla gestione dei procedimenti disciplinari in conformità con le disposizioni normative e contrattuali in premessa richiamate;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 4, comma 1, del suddetto regolamento, il responsabile dell'U.P.D., è individuato nel Dirigente del Servizio del Personale;

SPECIFICATO che, come stabilito dall'art. 4 comma 4 del Regolamento in parola, nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente e del Segretario Generale, la composizione dell'U.P.D. può essere integrata, preferibilmente previa stipula di accordi di reciproca collaborazione con altri enti locali del territorio, con dirigenti pubblici incaricati della direzione della funzione del personale;

DATO ATTO che il presente regolamento è da considerarsi quale distinta articolazione integrativa del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e sarà oggetto di preventiva informazione alle R.S.U. ed alle OO.SS., nel rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali;

RILEVATO che, all'esito della prescritta procedura di consultazione, questo Ente ha provveduto:

- con deliberazione commissariale n. 9 del 30.01.2014 alla approvazione del Codice di Comportamento integrativo;
- con deliberazione commissariale, n. 28 del 04.03.2014, alla approvazione del Piano Anticorruzione 2014/2016;

SOTTOLINEATO che, per il tramite art. 43 del regolamento *de quo*, sono state introdotte le disposizioni per il dovuto coordinamento, metodologia di gestione dei procedimenti disciplinari, Codice di Comportamento e Piano Anticorruzione;

VISTO il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con il D. Lgs. 18.8.2000 n° 267;

VISTO il decreto legislativo n°165/2001;

VISTO il il decreto legislativo n°150/2009;

VISTO lo Statuto del Comune di Alghero;

VISTI i vigenti C.C.N.L. per i dipendenti delle qualifiche e per il personale con qualifica dirigenziale del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

RAVVISATA la necessità di provvedere in merito;

DATO ATTO che si prescinde dal parere di regolarità contabile, in quanto il presente provvedimento, di natura normativa, non comporta impegni di spesa;

Per quanto su esposto in premessa, dal Dirigente proponente e dal Segretario generale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Antonio Michele Scano

con la partecipazione del Segretario Generale Dr. Antonino Puledda e con i poteri del Giunta Comunale,



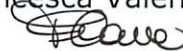
DELIBERA

1. DI APPROVARE il Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per il personale dipendente del Comune di Alghero, allegato al presente atto per costituirne parte integrale e sostanziale;
2. DI INDIVIDUARE, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del suddetto regolamento, il responsabile dell'U.P.D., nel Dirigente del Servizio del Personale;
3. DI DARE ATTO che, come stabilito dall'art. 4 comma 4 del Regolamento in parola, nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente e del Segretario Generale, la composizione dell'U.P.D. può essere integrata, preferibilmente previa stipula di accordi di reciproca collaborazione con altri enti locali del territorio, con dirigenti pubblici incaricati della direzione della funzione del personale;
4. DI PRENDERE ATTO che il regolamento qui approvato, composto di n. 44 articoli, costituisce integrazione del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 331 del 21.11.2011 e ss.mm. e ii.;
5. DI DARE ATTO che il regolamento qui approvato entra in vigore in uno con la pubblicazione della presente deliberazione;
6. DI INCARICARE il dirigente del Servizio Personale:
 - di trasmettere, esclusivamente a mezzo mail, copia della presente deliberazione completa dell'allegato alle OO.SS. e alla R.S.U.;
 - di rendere nota a tutti i dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sull'Albo Pretorio On Line dell'Ente e con la circolarizzazione presso le caselle di p.e. dei dipendenti dell'avviso di adozione del regolamento qui approvato.

Ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile stante l'urgenza di assicurare la sollecita attuazione delle sue finalità.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 della legge 18.08.00 n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

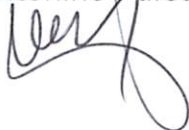
IL DIRIGENTE
Dr.ssa Francesca Valentina Caria



Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Antonino Puledda



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Antonio Michele Scano





CITTA' DI ALGHERO
Provincia di Sassari

Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Responsabilità disciplinare del Segretario Generale e del personale dirigente e non dirigente

Art. 3 - Infrazioni meno gravi – Competenza

Art. 4 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - Competenza

Art. 5 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Procedimento Disciplinare nei confronti dei componenti dell'U.P.D.

Art. 6 – Incompatibilità - Obbligo di Astensione

Art. 7 - Incompatibilità – Ricusazione

Art. 8 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Segretario Generale o il Dirigente dell'U.P.D. o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora – Competenza del Segretario Generale o del Dirigente responsabile dell'U.P.D. o del Dirigente

Art. 9 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Segretario Generale o il Dirigente dell'U.P.D. o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora – Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

Art. 10 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D - Segnalazione da parte del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 11 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. - Segnalazione da parte del Servizio competente in materia di personale

Art. 12 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. - Segnalazione da parte di terzi

Art. 13 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

- Art. 14 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. Omessa segnalazione in termini
- Art. 15 - Contestazione disciplinare - Modalità della contestazione
- Art. 16 - Contestazione disciplinare – Protocollo
- Art. 17 - Contestazione disciplinare - Luogo e data di prima convocazione
- Art. 18 - Contestazione disciplinare - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso dell'autorità disciplinare procedente
- Art. 19 - Contestazione disciplinare - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare
- Art. 20 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare
- Art. 21 - Fase istruttoria - Acquisizione precedenti disciplinari
- Art. 22 - Fase istruttoria - Delega del difensore
- Art. 23 - Fase istruttoria - Prima convocazione
- Art. 24 - Fase istruttoria - Fissazione ulteriori convocazioni
- Art. 25 - Fase istruttoria - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi
- Art. 26 - Fase istruttoria - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze
- Art. 27 - Fase istruttoria - Chiusura attività istruttoria
- Art. 28 - Conclusione del procedimento disciplinare - Archiviazione
- Art. 29 - Conclusione del procedimento disciplinare - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione
- Art. 30 - Conclusione del procedimento disciplinare – Procedura conciliativa per il personale dirigente e per i segretari
- Art. 31 – Conclusione del procedimento disciplinare - Procedura facoltativa di conciliazione per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali
- Art. 32 - Conclusione del procedimento disciplinare - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora
- Art. 33 - Conclusione del procedimento disciplinare - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare
- Art. 34 - Conclusione del procedimento disciplinare - Trasmissione al Servizio competente in materia di personale
- Art. 35 - Connessione tra procedimento penale ed attivazione del procedimento disciplinare - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis
- Art. 36 - Connessione tra procedimento penale ed attivazione del procedimento disciplinare - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Art. 37 - Connessione tra procedimento penale ed attivazione del procedimento disciplinare
Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

Art. 38 - Connessione tra procedimento penale ed attivazione del procedimento disciplinare -
Sospensione cautelare

Art. 39 - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare
sospeso - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

Art. 40 - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare
sospeso - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del procedimento penale

Art. 41 - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare
già concluso - Apertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di
assoluzione

Art. 42 - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare
già concluso - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

Art. 43 – Norma di coordinamento con il codice di comportamento dell'Ente e con Piano
Anticorruzione

Art. 44 - Disposizioni finali- Norme di rinvio

Art. 1 - **Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:

a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, a tempo determinato e/o indeterminato e dal Segretario Generale;

b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti:

- il Segretario Generale;

-il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora (d'ora in poi denominato "Dirigente");

-l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato "U.P.D.");

c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

Art. 2 - **Responsabilità disciplinare del Segretario Generale e del personale dirigente e non dirigente**

1. Sia il Segretario Generale, che tutto il personale dipendente è tenuto 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, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione.

2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- le norme comportamentali di cui agli articoli 55 e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 come modificati dagli artt. 67 e seguenti del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, con l'art. 3 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali dell'11/4/2008 Personale non Dirigente e l'art. 7 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali del 22/2/2010 Personale Dirigente e s.m.i., dei Segretari comunali e provinciali, nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. n° 62/2013;

- le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.

3. In applicazione dell'art. 3, comma 10, del CCNL 11/4/2008 del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali, dell'art. 7, comma 11, del CCNL 22/2/2010 del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali, dell'art. 5, comma 12, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali e dell'art. 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione, viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede dell'Ente in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti.

4. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore copia del Codice disciplinare e del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e loro successive modificazioni e integrazioni.

Art. 3 - Infrazioni meno gravi – Competenza

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 "per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni" il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è svolto dal Dirigente della Struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti ex lege e dal presente Capo.

2. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente dell'ente è svolto dal Segretario Generale "per le infrazioni di minore gravità", intendendosi per tali quelle per le quali è prevista "la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00" prevista dall'art. 7 comma 4 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti ex lege e dal presente Capo.

3. Il procedimento disciplinare nei confronti del Segretario Generale è svolto dal dirigente responsabile dell'U.P.D. "per le infrazioni di minore gravità", intendendosi per tali quelle per le quali è prevista "la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00" prevista dall'art. 4 comma 1, lett. a, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti ex lege e dal presente Capo.

Art. 4 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - Competenza

1. L'Amministrazione individua nel Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione il responsabile dell' U.P.D.; il Dirigente si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del Servizio competente in materia di personale.

2. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, ivi compresi i dirigenti e il Segretario Generale, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia.

3. L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore del Segretario Generale e dei dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

4. Nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente e del Segretario Generale, la composizione dell'U.P.D. può essere integrata, preferibilmente previa stipula di accordi di reciproca collaborazione con altri enti locali del territorio - tra dirigenti pubblici incaricati della direzione della funzione del personale, con atto del Sindaco, con figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità, ciò in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso. Il numero di componenti dovrà essere sempre dispari. Ai componenti esterni compete un compenso di € 100,00 per ogni seduta effettivamente svolta, rivalutato annualmente nei limiti del tasso inflattivo, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in Comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte per i dirigenti degli enti locali, nonché vitto e alloggio ancorché ne sussistano i necessari presupposti e condizioni. Per le finalità del presente comma è fatta salva la possibilità di ricorrere ad incarichi in regime, non oneroso, di reciprocità con gli Enti convenzionati con il Comune di Alghero.

5. L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto responsabile può avvalersi di consulenti esterni.

Art. 5 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Procedimento Disciplinare nei confronti dei componenti dell'U.P.D.

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue:

a) qualora destinatario della contestazione sia un dipendente non dirigente che fa parte dell'U.P.D., dovrà procedere il Dirigente Responsabile dell'U.P.D. con il supporto di altro dipendente individuato dal Dirigente stesso;

b) qualora destinatario della contestazione sia il Dirigente Responsabile dell'U.P.D., dovrà procedere il Segretario Generale con il supporto di altro dipendente individuato dal Segretario Generale stesso.

2. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Capo nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 6 – Incompatibilità - Obbligo di Astensione

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il Dirigente, ove competente, ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dal Codice di procedura civile, quali:

a) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

b) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;

c) altre gravi ragioni di convenienza.

2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro tre giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro tre giorni dalla data di conoscenza della stessa.

3. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, ove si tratti di un componente dell' U.P.D. o di un dirigente, ovvero assistito dal Dirigente del Settore competente in materia di personale, ove si tratti del Segretario Generale, entro i successivi tre giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'U.P.D. o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Art. 7 - Incompatibilità – Ricusazione

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il Dirigente, ove competente, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 6. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, o il difensore eventualmente nominato, dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza scritta motivata e comprovata di ricusazione.

2. Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre tre giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

3. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. o il Segretario Generale, ove competente, o il Dirigente, ove competente, provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

4. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale o dal Dirigente del Settore competente in materia di personale, dovrà pronunciarsi, entro tre giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

Art. 8 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Segretario Generale o il Dirigente dell'U.P.D. o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora – Competenza del Segretario Generale o del Dirigente responsabile dell'U.P.D. o del Dirigente

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il Dirigente dell'U.P.D. ove il procedimento riguardi il Segretario Generale, il Segretario Generale ove il procedimento riguardi un dirigente, ciascun Dirigente ove il procedimento riguardi un dipendente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all'art. 3 del presente Capo, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Capo ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

Art. 9 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Segretario Generale o il Dirigente dell'U.P.D. o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora – Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

1. Qualora l'autorità disciplinare procedente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra l'autorità procedente instaura, nei modi e nei tempi ex lege, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

2. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenza di uno dei soggetti di cui all'articolo precedente, lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione, all'istruzione del procedimento e all'irrogazione dell'eventuale sanzione, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 10 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. - Segnalazione da parte del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Segretario Generale o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 9, che deve tra l'altro



contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Segretario Generale o il Dirigente deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge a contestare l'addebito e ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

3. Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del soggetto titolare dell'azione disciplinare.

Art. 11 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. - Segnalazione da parte del Servizio competente in materia di personale

1. A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare, se rilevate dal Servizio competente in materia di personale, il Dirigente di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue:

- a) valutare la gravità del fatto e stabilire la competenza;
- b) trasmettere, entro 5 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Segretario Generale, al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o all'U.P.D., unitamente alla relazione di cui al precedente art. 9.

2. Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il responsabile del Servizio competente in materia di personale dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

Art. 12 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. - Segnalazione da parte di terzi

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

2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

3. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.

4. Ricevuta la segnalazione, il Segretario Generale, il Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Capo.

Art. 13 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

1. Qualora l'U.P.D. abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 12, di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 9 del presente Capo, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora, invece, la competenza sia da attribuire ad uno dei soggetti di cui all'art. 8, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all'art. 10 del presente Capo.



Art. 14 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. Omessa segnalazione in termini

1. In caso di omissione o ritardo, senza giustificato motivo, della segnalazione di fattispecie sanzionabili disciplinarmente, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Capo.

2. Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti verranno tempestivamente trasmessi all'organismo di valutazione, di seguito Nucleo di Valutazione, per la determinazione della decurtazione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dal Nucleo di Valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del dirigente.

3. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato all'art. 5 del presente Capo nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente Capo.

Art. 15 - Contestazione disciplinare - Modalità della contestazione

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa secondo i termini stabiliti dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la violazione rilevabile. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento. La contestazione dell'addebito deve contenere:

- a) la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento, ivi comprese le eventuali fonti di prova;
- b) il richiamo degli obblighi e delle norme che si ritengono disattese o violate;
- c) la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- d) l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- e) la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. La contestazione disciplinare avviene, quando è possibile, a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

4. 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 art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 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, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Art. 16 - Contestazione disciplinare – Protocollazione

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

Art. 17 - Contestazione disciplinare - Luogo e data di prima convocazione

1. Fermi i termini di cui all'art. 55-bis e s.s. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione dell'autorità disciplinare procedente purché vengano rispettati i termini di preavviso di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, che devono intendersi quali giorni di calendario civile decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 15.

2. In caso di "grave ed oggettivo impedimento" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso l'autorità disciplinare procedente entro la data di convocazione.

3. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, l'autorità disciplinare procedente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

4. Il dipendente o dirigente convocato, se non interessato o impossibilitato a presentarsi, può inviare una memoria scritta.

5. La convocazione avverrà presso l'Ufficio dell'autorità disciplinare procedente ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

Art. 18 - Contestazione disciplinare - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso dell'autorità disciplinare procedente

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di sette giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

2. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso l'autorità disciplinare procedente, unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

3. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.



Art. 19 - Contestazione disciplinare - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

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'autorità disciplinare procedente, avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 11, 12 e 13 del presente Capo, procederà ai sensi dell'art. 55-bis, comma 8, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.

2. L'autorità disciplinare procedente provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 9 del presente Capo dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

3. In ugual modo l'autorità disciplinare procedente 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 raccomandata postale con avviso di ricevimento, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

Art. 20 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55-bis, comma 9, del D.Lgs. n. 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.

2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

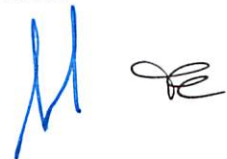
Art. 21 - Fase istruttoria - Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'autorità disciplinare procedente che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Servizio competente in materia di personale le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

2. Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del CCNL 22/1/2004 e dell'art. 3 del CCNL 11/4/2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, per gli effetti di cui agli artt. 6, comma 3, e 7, comma 2, del CCNL 22/2/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 4, comma 3, e 5, comma 2, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali.

3. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui alle disposizioni contrattuali richiamate nel precedente comma.

4. Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 13 del presente Capo, l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.



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

Art. 22 - Fase istruttoria - Delega del difensore

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/20101 e s.m.i., il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere "da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato".

2. Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso l'autorità disciplinare procedente. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

Art. 23 - Fase istruttoria - Prima convocazione

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'invalidità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

a) competenza (Segretario Generale per quanto riguarda i Dirigenti, Dirigente responsabile dell'U.P.D. per quanto riguarda il Segretario Generale, Dirigente della struttura di appartenenza per il personale dipendente o l'U.P.D. per infrazioni diverse da quelle di cui all'art. 3;

b) regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 4 e 5 del presente Capo;

c) incompatibilità ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente Capo;

d) avvenuta applicazione dell'art. 3, comma 10, del CCNL 11/4/2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, o art. 7, comma 11, del CCNL 22/2/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, o art. 5, comma 12, del

CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali;

e) regolarità della contestazione e della convocazione;

f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;

g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;

h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;

i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del CCNL 22/1/2004 e dell'art. 3 del CCNL 11/4/2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, per gli effetti di cui agli artt. 6, comma 3, e 7, comma 2, del CCNL 22/2/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 4, comma 3, e 5, comma 2, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali;

j) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione dell'autorità disciplinare procedente.

2. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma pubblica a richiesta del dipendente, l'autorità disciplinare procedente, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.

3. Le contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

4. Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'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. In particolare:

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;

- il dipendente o il suo difensore, in sede di prima convocazione, può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici dell'amministrazione, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;

- l'audizione dei testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

5. L'autorità disciplinare procedente può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

6. Di tutta la trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, o dal suo rappresentante, e dall'autorità procedente; copia del verbale è consegnata al dipendente o al suo rappresentante. La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente per qualsiasi causa, non inficia la veridicità dell'attestazione delle operazioni compiute.

7. L'autorità competente procede anche in caso di assenza del dipendente; in tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente tramite consegna a mano, di cui lo stesso rilascia ricevuta, o tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

Art. 24 - Fase istruttoria - Fissazione ulteriori convocazioni

1. 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.

Art. 25 - Fase istruttoria - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi

1. L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruttoria del procedimento.

2. In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.

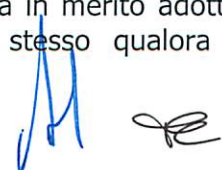
3. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici dell'ente, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.
4. In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a dipendenti dell'ente, si procederà in via disciplinare nei confronti degli stessi, in applicazione dell'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 23, si procederà come su indicato.
6. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a dieci giorni, per il deposito di controdeduzioni.

Art. 26 - Fase istruttoria - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Segretario Generale, dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 23, lett. j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.
2. Conseguentemente l'autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell'Ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.: "il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni".
3. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il Segretario Generale, il Dirigente procedente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 23 del presente Capo con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione.
4. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a 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 o per la proposizione di testi a prova contraria.

Art. 27 - Fase istruttoria - Chiusura attività istruttoria

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dandone atto mediante verbalizzazione delle operazioni compiute e l'autorità procedente deciderà in merito adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero archiverà il procedimento stesso qualora ritenga



insussistenti gli elementi di contestazione. L'esito del procedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

Art. 28 - Conclusione del procedimento disciplinare - Archiviazione

1. Qualora ad esito 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 trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale del dipendente nel caso di procedimento disciplinare archiviato.

Art. 29 - Conclusione del procedimento disciplinare - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Segretario Generale o il Dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro cinque giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.
3. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura ex novo, un procedimento disciplinare avanti a sé con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Capo, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.
4. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.
5. Il provvedimento sanzionatorio ad esito del procedimento disciplinare è redatto in triplice originale: il primo è notificato al dipendente con le modalità di cui all'art. 15, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'U.P.D..
6. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 30 - Conclusione del procedimento disciplinare – Procedura conciliativa per il personale dirigente e per i segretari

1. E' data facoltà all'autorità procedente, al Dirigente e al Segretario Generale sottoposti a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del CCNL 22/2/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali ovvero dall'art. 9 del CCNL 14/12/2010 dei segretari comunali e provinciali. Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalle citate previsioni contrattuali.

Art. 31 – Conclusione del procedimento disciplinare - Procedura facoltativa di conciliazione per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali



1. Fatta salva la facoltà d'impugnazione davanti al giudice del lavoro competente per territorio, il dipendente, entro venti giorni dalla data di comunicazione del provvedimento disciplinare, ha facoltà di promuovere, nelle sedi competenti, tentativo di conciliazione ai sensi degli artt. 410 e seguenti del Codice di procedura civile.

2. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data dell'impugnazione fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, ovvero dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

Art. 32 - Conclusione del procedimento disciplinare - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà tempestivamente comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 33 - Conclusione del procedimento disciplinare - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

1. Il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal Dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

2. Il Segretario Generale dispone con le stesse modalità e tempi in merito all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari di propria competenza relativi a personale dirigente. L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente e al Segretario con le stesse modalità e termini su indicati.

3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere economico l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente responsabile della gestione economica del personale almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Art. 34 - Conclusione del procedimento disciplinare - Trasmissione al Servizio competente in materia di personale

1. L'autorità disciplinare procedente, concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al Servizio competente in materia di personale per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del CCNL 22/1/2004 e dell'art. 3 del CCNL 11/4/2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6, comma 3, e 7, comma 2, del CCNL 22/2/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4, comma 3, e 5, comma 2, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

2. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente; la sanzione disciplinare cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva decorsi due anni dall'applicazione previsti dalla normativa vigente.

3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il dirigente responsabile dell'U.P.D. conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.



Art. 35 - Connessione tra procedimento penale ed attivazione del procedimento disciplinare - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis

1. Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

- per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
- nel corso di un procedimento disciplinare;
- per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 10, 11, e 13 del presente Capo.

2. All'atto dell'acquisizione della notizia criminis, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 9 del presente Capo, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.

3. Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

- se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;

- se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 C.P. e artt. 331 e ss. C.P.P.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'Amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 del Codice di procedura penale.

4. Se il Segretario Generale ovvero il Dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

Art. 36 - Connessione tra procedimento penale ed attivazione del procedimento disciplinare - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

1. Decorso il termine di dieci giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 35, il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente Capo ed alla vigente disciplina in materia.

2. In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

3. L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione".



4. Non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare per le sanzioni di minore entità.

Art. 37 - Connessione tra procedimento penale ed attivazione del procedimento disciplinare Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

1. Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente Capo. A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente. In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria.

2. Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione, il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletarla.

3. In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

Art. 38 - Connessione tra procedimento penale ed attivazione del procedimento disciplinare - Sospensione cautelare

1. Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Art. 39 - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

1. All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 40 - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del procedimento penale

1. Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente Capo.

2. In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 35 e 36, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

3. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

Art. 41 - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso - Apertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

1. Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini ex lege che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che

ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 42 - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55-ter, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Capo.

Art. 43 – Norma di coordinamento con il codice di comportamento dell'Ente e con Piano Anticorruzione

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 tenendo conto delle disposizioni del Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con deliberazione commissariale n. 9 del 30.01.2014 e ss.mm. e ii e del Piano Anti Corruzione approvato con deliberazione commissariale n. 28 del 04.03.2014 e ss.mm. e ii.;

2. Per le finalità di cui al comma 1° l'U.P.D.

a) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nella attuazione delle misure del correlato Piano Triennale;

b) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

3. Qualora l'iniziativa disciplinare sia avviata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e se tale figura coincide, per l'implicata fattispecie, con il titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al fine di dirimere ogni eventuale conflitto di interessi, il Comune di Alghero si avvarrà, previa adozione di apposita deliberazione giuntalesca, della figura del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di altro Comune sede di Segreteria Generale. In tale ipotesi, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari individuato è incaricato, in regime, non oneroso, di reciprocità, della gestione del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione.

Art. 44 - Disposizioni finali- Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20/5/1970, n. 300, dal Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del Codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. n. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL dei Segretari comunali e provinciali.

2. Le disposizioni del presente Capo in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamentazione nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

3. Le disposizioni del presente Capo si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento.