



Comune di Nocera Superiore

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 456

del 14 novembre 2017

OGGETTO: Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari. Approvazione.

L'anno duemiladiciassette questo giorno quattordici del mese di ottobre alle ore 17,45 col prosieguo, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza la d.ssa Vigorito Maria Giuseppa, nella sua qualità di Vicesindaco, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

			Presente	Assente
Cuofano	Giovanni Maria	Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigorito	Maria Giuseppa	Vice Sindaco/Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Citarella	Massimiliano	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fortunato	Teobaldo	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sessa	Carmine Paolo	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riso	Maria Stefania Maddalena	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Generale d.ssa **Lucia Celotto**, incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OMISSIS



Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)



OGGETTO: Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari .Approvazione

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione a firma del Segretario Generale, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTI gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
Con voti unanimi, favorevoli ed espressi nelle forme di legge dagli assessori presenti e votanti

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione per la gestione dei procedimenti disciplinari Approvazione.", che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

LA GIUNTA COMUNALE

con separata votazione a voti unanimi, visto l'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000.

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.



Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

C.so G. Matteotti, 23 – 84015 Nocera Superiore (SA)
Tel. 081-5169211 Fax 081-5143532

Spett.le Giunta Comunale

Oggetto: Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari
Approvazione

PREMESSO che le disposizioni, in materia di sanzioni disciplinari e il relativo procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente, sono fissate dagli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30/3/2001, n.165, aggiornato al decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, in vigore dal 22 giugno 2017, oltre che dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

VISTI in particolare:

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

ATTESO che con deliberazione della Giunta Comunale n.44 del 23/03/2012 fu approvato il Regolamento per la Costituzione Ufficio procedimenti disciplinari;

DATO ATTO CHE:

- gli aggiornati D. Lgs. n.165/2001 e 150/2009 hanno apportato modifiche in materia di procedimento disciplinare e che, pertanto, è necessario procedere all’approvazione di un nuovo regolamento, in sostituzione di quello vigente, che tenga conto delle sostanziali modifiche normative intervenute;

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

- l’amministrazione comunale non ha figure con qualifica dirigenziale in organico, per cui è necessario costituire l’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-novies del citato D.Lgs. 165/2001 e, secondo quanto chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 14/2010;

- l'art. 55 bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che *"Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità."*;

VISTA l'allegato schema di regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, composto da n. 21 articoli, e ritenuto di approvare quanto in essa contenuto;

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

VISTO il parere favorevole allegato relativo alla regolarità tecnica del provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 co. 1 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, dando atto che non è stato acquisito il parere del responsabile finanziario, in quanto il provvedimento non comporta oneri contabili

PROPONE

DI APPROVARE il regolamento contenente le nuove norme per la gestione dei procedimenti disciplinari, così come da allegato schema, che si compone di n. 21 articoli, dando atto che lo stesso viene a formarne parte integrante e sostanziale del più generale Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

DI DARE ATTO che con l'approvazione del presente atto sono abrogate le previgenti norme regolamentari in materia.

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

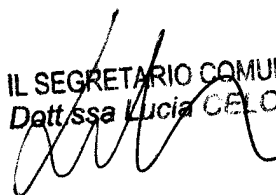
DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web dell'ente - link "Amministrazione Trasparente" - Disposizioni Generali - Atti Generali.

DI DARE la dovuta informativa del presente atto alla RSU ed alle OO.SS. territoriali secondo normativa contrattuale.

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

Successivamente il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Lucia CELOTTO



OGGETTO." *Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.Approvazione*"

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n.° 267 come modificato dall'art. 3 comma 2 del D.L. 147/2012, in ordine alla **regolarità tecnica** della presente proposta attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere favorevole

Nocera Superiore li 8.11.2017

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia CELOTTO

Area finanziaria – Economato – Tributi

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.° 267 come modificato dall'art. 3 comma 2 del D.L. 147/2012, in ordine alla **regolarità contabile** della presente proposta attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere

Favorevole

Nocera Superiore li 8.11.2017

Il Responsabile dell'Area
Finanziaria Economato e Tributi
Dott. Angelo PADOVANO



**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
COMUNE DI NOCERA SUPERIORE**

INDICE

Art. 1 – Fonti normative

Art. 2 – Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari

Art. 3 – Titolarità dell'azione disciplinare

Art. 4 – Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 5 – Rimprovero verbale

Art. 6 – Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

Art. 7 – Diritti del lavoratore

Art. 8 – Decadenza dell'azione disciplinare e responsabilità

Art. 9 – Forma delle comunicazioni

Art. 10 – Diritto di accesso

Art. 11 – Trasferimento del dipendente

Art. 12 – Dimissioni del dipendente

Art.13 - Rapporto tra procedimento disciplinare e
procedimento penale

Art.14 Sospensione cautelare obbligatoria

Art.15 Sospensione cautelare facoltativa

Art.16 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

Art.17 Estinzione del rapporto di impiego o lavoro

Art.18 Impugnazione delle sanzioni

Art.19 Rinvio

Art.20 Pubblicità

Art. 21 -Abrogazioni

SEZIONE I

Disposizioni Generali

Art. 1

Fonti normative

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato del Comune di Nocera Superiore è disciplinato dal vigente D. Lgs. 165/2001, aggiornato al d.lgs. 75/2017, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali e dalle norme del presente Regolamento.

Art. 2

Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dall'art. 3, commi 4, 5, 6, 7, 8 CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, dagli artt. 55 fino al 55 novies del vigente D. Lgs. n.165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art. 3 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, come rimodulato dal D. Lgs. n.150/2009 e dalla L. n.190/2012, e indicate nel Codice di comportamento/disciplinare dell'Ente.

3. Le sanzioni disciplinari sono:

- a) rimprovero verbale (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008) ;
- b) rimprovero scritto (censura) (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
- c) multa d'importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni (art. 3, comma 5, CCNL 11.4.2008);
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente (art.55 bis comma 7 del vigente d.lgs. 165/2001);
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a tre mesi in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare (art. 55 sexies comma 1, del vigente D. Lgs.vo n. 165/2001);
- g) collocamento in disponibilità all'esito del procedimento disciplinare che accerta che il lavoratore ha cagionato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale (art. 55 sexies comma 2, del vigente D. Lgs.vo n. 165/2001);
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 3, comma 6, CCNL 11.4.2008);

- i) licenziamento con preavviso (art. 55 quater, commi 1 – 1bis e 2, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i) (art. 3, comma 7, CCNL 11.4.2008);
- j) licenziamento senza preavviso (art. 55 quater, comma 3, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i) (art. 3, comma 8, CCNL 11.4.2008).

Art. 3

Titolarità dell'azione disciplinare

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

- a) *al Responsabile di Area e/o Servizio Omogeneo* (Titolare di PO) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- b) *al Segretario Comunale* per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Area e/o Servizio Omogeneo (Titolari di PO);
- c) *all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)* cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione all'irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonchè per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-novies del citato D.Lgs. 165/2001

Art. 4

Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di Area e/o Servizio Omogeneo (Titolari di PO), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 3.

2. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.

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

4. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Area e/o Servizio Omogeneo (titolare di PO), ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo.

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

6. L'U.P.D. è composto dal Presidente e da n.2 componenti che agiscono collegialmente e sono individuati nelle persone di:

- ✓ Segretario comunale, in qualità di Presidente;
- ✓ Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, componente;
- ✓ il Responsabile del Servizio Omogeneo Risorse Umane, componente con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio;

SEZIONE II

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 5

Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, ultimo periodo, del D. Lgs. n.165/2001).

2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 6

Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. L'Incaricato di Posizione Organizzativa, Responsabile dell'Area e/o Servizio Omogeneo in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Area e/o Servizio Omogeneo, l'UPD con immediatezza e comunque entro 30 giorni (termine *a pena di decadenza*) contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.

3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

4. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta

attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

5. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 3.

7. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'articolo 17, comma 3, delle presenti norme.

Art.7

Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione (*termine a pena di decadenza*), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.

2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.

3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.

4. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale/il legale.

5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

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

Art.8

Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. Il termine per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter di 10 giorni del vigente D.Lgs. 165/2001.

2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies.

3. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del vigente D.Lgs. 165/2001. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

Art. 9

Forma delle comunicazioni

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

2. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

Art. 10

Diritto di accesso

1. Ai sensi del vigente D.Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità dell'eventuale segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente (art. 54 bis D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.).

2. In considerazione del suo status, il Consigliere Comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.

3. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione, riguardante i procedimenti disciplinari, purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti e non mera curiosità) e collegata al/i documento/i richiesto/i. (Adunanza Plenaria Consiglio di Stato n.7/2006).

Art. 11

Trasferimento del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
3. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente.

Art. 12

Dimissioni del dipendente

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

SEZIONE III

Procedimento penale

Art. 13

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

3. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art.14

Sospensione cautelare obbligatoria

1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:
 - a) *dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art. 5, comma 1, CCNL 11.4.2008);*
 - b) *sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ecc. (art. 4 L. 97/2001 e art. 5, comma 5 CCNL 11.4.2008).*

Art.15

Sospensione cautelare facoltativa

1. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

- a) *dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (art.5, comma 2, CCNL 11.04.2008);*
- b) *dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).*

Art.16

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

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo *trasferisce* ad un *ufficio diverso* da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .
2. L'Amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al *trasferimento di sede* o alla *attribuzione di un incarico differente* da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è *posto in posizione di aspettativa o di disponibilità*, con diritto al trattamento economico in godimento (art.3, comma 1 e 2, L.n. 97/2001).

Art.17

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

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

Art. 18

Impugnazione delle sanzioni

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

Art. 19

Rinvio

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

Art.20

Pubblicità

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

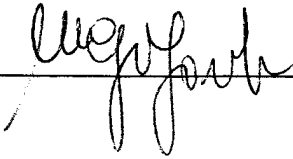
Art. 21

Abrogazioni

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

Del che è verbale, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto messo comunale che copia della presente deliberazione è stata:

Affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno:

1 5 NOV 2017

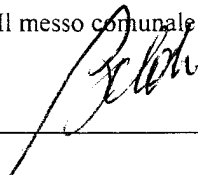
per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi e vi rimarrà fino al

1 DIC 2017

Dalla Residenza Municipale

1 6 NOV 2017

Il messo comunale



Pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno _____

e contro di essa _____ sono state presentate opposizioni.

Dalla Residenza Municipale _____

Il messo comunale

ESECUTIVITA'

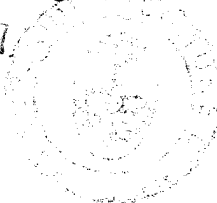
Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

1 6 NOV 2017

ai sensi dell' art. 134 – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267

Dalla Residenza Municipale

1 6 NOV 2017



Il Segretario generale

