



**COMUNE DI SCICLI**  
*(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)*

Via F.M.Penna, 2  
97018 SCICLI (RG)  
CODICE FISCALE-PARTITA IVA: 00 080 070 881

---

**REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL  
COMUNE DI SCICLI**

(Approvato con delibera della G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## **INDICE**

### ***TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI***

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

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

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

### ***TITOLO III LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE***

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

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

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

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

- Art. 22 - Effetti del procedimento disciplinare
- Art. 23 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 24 - Sospensione cautelare
- Art. 25 - Ulteriori sanzioni

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

- Art. 26 - Clausole di nullità
- Art. 27 - Norme di rinvio
- Art. 28 - Entrata in vigore

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### *Oggetto*

1. Le presenti norme interne disciplinano la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D. Lgs. 150/2009 e **dal D. Lgs. n. 75/2017** e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
  - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
  - b) nel Codice di comportamento (nazionale e integrativo) e nel Piano Anticorruzione;
  - c) nel D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - d) nella legislazione speciale.

### Articolo 2

#### *Responsabilità disciplinare del personale*

1. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
  - a) le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 6.7.1995 e s.m.i. nonché quelle contenute nel vigente Codice di Comportamento (nazionale e integrativo);
  - b) le disposizioni contenute nel titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma del codice civile. **La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.**
3. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### Articolo 3

#### *Tipologie delle sanzioni*

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

### Articolo 4

#### *Titolarità dell'azione disciplinare*

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che nel Comune non vi è personale con qualifica dirigenziale, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
  - a) **al Titolare di posizione organizzativa presso cui presta servizio il dipendente, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;**

- b) al Segretario Comunale nei confronti dei Titolari di posizione organizzativa, **per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;**
- c) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) **per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale;**

## **Articolo 5**

### ***L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)***

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Titolari di posizione organizzativa, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 4.
2. **L'U.P.D. è così composto:**
  - **Responsabile del Settore I Amministrativo – Presidente;**
  - **Responsabile del Settore III Entrate- Finanze – componente.**
  - **Responsabile del Settore IX Polizia Municipale – componente.**
3. **L'U.P.D. viene costituito con provvedimento del Sindaco e resta in carica per tutta la durata del mandato sindacale. Con il medesimo provvedimento sindacale si provvede alla nomina dei componenti dell'U.P.D. in sostituzione dei membri titolari, in caso di assenza o impedimento dei membri titolari ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o qualora siano direttamente coinvolti nel procedimento disciplinare.**
4. 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.
5. 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 Titolari di posizione organizzativa, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.
6. 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.

## **Articolo 6**

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

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

## TITOLO II DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### Articolo 7

#### *Obbligo di segnalazione*

1. I Titolari di posizione organizzativa nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti dei primi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre **dieci** giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.
2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà, **con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni, decorrenti dalla predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.**

### Articolo 8

#### *Segnalazione da parte di terzi*

1. Le segnalazioni da qualunque soggetto provenienti sono considerate valide purché redatte per iscritto e recanti i seguenti elementi:
  - a) sottoscrizione del dichiarante;
  - b) descrizione circostanziata del comportamento astrattamente punibile;
  - c) individuazione dell'autore della violazione.
2. Alle segnalazioni pervenute all'Amministrazione tramite mezzi di trasmissione a distanza (raccomandata, fax, e-mail, etc.) deve essere allegato un valido documento di riconoscimento del dichiarante.
3. Si può prescindere dai requisiti di cui alle lett. b) e c) di cui al primo comma qualora la segnalazione sia corredata da idonea documentazione a comprova.
4. Ai sensi dell'articolo 55-*bis* quinto comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione di cui sopra.
5. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui al comma 2 del precedente articolo.

### Articolo 9

#### *Omessa segnalazione nei termini*

1. Nel caso in cui il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare sia eziologicamente ricollegabile ad omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'articolo 55-*sexies*, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti norme.
2. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti dei suoi componenti, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti norme.

### Articolo 10

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

1. Sulla scorta delle segnalazioni pervenute ai sensi dei precedenti articoli 7 e 8 e per le infrazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lett. c) delle presenti norme, la contestazione deve essere effettuata dall'U.P.D. ove ritenga che le stesse siano sanzionabili con provvedimento disciplinare.

2. **La contestazione deve essere effettuata per iscritto, con immediatezza e comunque entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.**
3. Il dipendente deve essere convocato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno **20 giorni** per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
4. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, in caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. Il procedimento **disciplinare**, per le infrazioni **per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**, può essere sospeso, 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**, secondo il dettato dell'articolo 55-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
7. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro **120 giorni dalla contestazione dell'addebito** fatta salva la proroga di cui al precedente comma 5.
8. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'articolo 17, terzo comma, delle presenti norme.
9. **Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'U.P.D., per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.**

### TITOLO III LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

#### Articolo 11 *Comunicazioni al dipendente*

1. La contestazione disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di cui risulta titolare il dipendente ovvero, nel caso in cui lo stesso non disponga di idonea casella di posta, tramite consegna a mani all'interessato, anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata".
2. 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'art. 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.

## **Articolo 12**

### ***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.

## **Articolo 13**

### ***Acquisizione precedenti disciplinari***

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

## **Articolo 14**

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

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

## **Articolo 15**

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

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare ed a quelle di cui al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.
3. Nella comunicazione l'U.P.D. fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, informandolo, contestualmente, che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 10.
4. **Salvo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 4 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 ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D. unitamente a copia di documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione.
5. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti norme e dal Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il componente istruttore dell'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine

all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

7. Il dipendente e/o il suo difensore procede alla esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa, anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testimoni; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.
8. In caso di richiesta di audizione testimoni il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima convocazione dovranno essere indicati specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testimoni. Qualora l'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testimoni indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
9. L'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.
11. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere le funzioni di segretario verbalizzante.
12. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

## **Articolo 16**

### ***Acquisizione di ulteriori elementi di prova***

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.
3. Il dipendente che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-*bis* comma 7 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..
4. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare.
5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

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

**Articolo 17**

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

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente come previsto nel successivo articolo 19; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-*bis* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e riportati nell'articolo 10 delle presenti norme.
3. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

**Articolo 18**

***Archiviazione***

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

**Articolo 19**

***Determinazione ed irrogazione della sanzione***

1. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché del ruolo svolto dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dal Presidente dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 11 delle presenti norme. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al Titolare di posizione organizzativa ove il dipendente lavora ed al Responsabile del Servizio competente in materia di Gestione Giuridica del Personale affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente ed adotti gli eventuali provvedimenti consequenziali.
3. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Titolare di posizione organizzativa o al Segretario Comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
4. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al Titolare di posizione organizzativa competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.
5. Il Servizio competente in materia di gestione giuridica del personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti, delle conseguenti

sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile dello stesso Servizio e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

## Articolo 20

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

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'Ente, l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 7 e 8 delle presenti norme, procederà ai sensi dell'articolo 55-bis, ottavo comma, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i..
2. L'U.P.D. provvederà a redigere idonea relazione dando conseguente formale segnalazione, a mezzo raccomandata A/R, al nuovo Ente di appartenenza, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo l'U.P.D., che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.
4. **La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare, salvo nelle ipotesi di cui all'articolo 55-bis, nono comma, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel qual caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.**
5. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti allo scopo indicati.

## Articolo 21

### *Impugnazione delle sanzioni disciplinari*

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.
2. E' fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dell'art. 55 terzo comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e degli altri vincoli stabiliti dalla legge.

## TITOLO V

### ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

## Articolo 22

### *Effetti del procedimento disciplinare*

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

### **Articolo 23**

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

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

### **Articolo 24**

#### ***Sospensione cautelare***

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

### **Articolo 25**

#### ***Ulteriori sanzioni disciplinari***

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

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 26**

#### ***Clausole di nullità***

1. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nell'art. 55 bis d. lgs. n. 165/2001 o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

### **Articolo 27**

#### ***Norme di rinvio***

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate: dall'articolo 2106 del Codice Civile; dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro; dai CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali; dal vigente Codice di comportamento (nazionale ed integrativo) e dal Codice Disciplinare vigente; dal vigente Piano Triennale Prevenzione della Corruzione.

### **Articolo 28**

#### ***Entrata in vigore***

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