



C I T T À d i
P I N E R O L O

Regolamento per i procedimenti disciplinari

**Approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n. 252 del 02/09/2015**

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

CAPO I - PRINCIPI.....	4
CAPO II - INCOMPATIBILITÀ.....	5
CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	6
CAPO IV - SULLE IMPUGNAZIONI.....	12
CAPO V - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE.....	13
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	15

CAPO I - PRINCIPI

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, allegato al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti con rapporto a tempo determinato o indeterminato dell'Ente, l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.
2. Il presente regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 le cui disposizioni costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del Codice Civile, ed alle previsioni disciplinari dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni Autonomie Locali, ove compatibili.

Art. 2 - Responsabilità disciplinare

1. Il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) e il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e *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 di appartenenza.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - le norme comportamentali enunciate all'art. 23 del CCNL 6/7/1995 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e s.m.i., all'art. 5 del CCNL del personale dirigente 22/2/2010 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, nonché quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento del Comune di Pinerolo;
 - le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.
3. La tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dal D.Lgs. 165/2001, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dai Codici di comportamento.
4. Qualora contravvengano alle suddette norme di comportamento o disciplinari, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento secondo le modalità indicate dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia, con applicazione di una sanzione disciplinare tra quelle indicate nelle tabelle "Allegato A" e "Allegato B".
5. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 3 - Autorità disciplinare per i procedimenti a carico dei dipendenti

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente del settore di appartenenza del dipendente. Per i dipendenti assegnati a settori diretti dal Segretario Generale o in staff allo stesso, per fatti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'autorità disciplinare per le infrazioni di minore gravità è il Dirigente del settore "Segreteria Generale".

2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate al comma che precede, il procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (di seguito U.P.D.), che è costituito dal Dirigente del settore "Segreteria Generale", quale Responsabile avente competenza di U.P.D. in funzione monocratica. Tale ufficio si avvale della collaborazione del servizio competente in materia di personale.

3. L'U.P.D., su segnalazione scritta del Dirigente del settore cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare è assegnato, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.

4. L'U.P.D. è altresì competente per ogni altro provvedimento discrezionale o vincolato, anche di natura cautelare.

5. Il Dirigente del settore "Segreteria Generale" in caso di assenza o di impedimento anche in relazione ai casi di incompatibilità, di ricsuzione o di conflitto di interessi, è sostituito dal Dirigente del servizio Personale.

6. L'U.P.D. oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge in materia di procedimento disciplinare:

- svolge, in virtù del presente regolamento, funzioni di supporto, consulenza, approfondimento, armonizzazione, in favore dei dirigenti, in materia di procedimento disciplinare, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione, ferme restando le prerogative dei dirigenti in materia;

- assicura collaborazione e supporto nell'ambito dell'applicazione ed osservanza del Codice di comportamento nell'Ente e nell'ottica della prevenzione della corruzione.-

Art. 4 - Autorità disciplinare per i procedimenti a carico dei dirigenti

1. L'U.P.D. per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dirigente dell'Ente è costituito in forma associata con altri Comuni oppure è formato da un esperto esterno dotato di adeguata competenza e professionalità.

2. Nel caso di U.P.D. costituito da un esperto esterno, questi è nominato dal Sindaco con decreto per un periodo di tre anni, rinnovabili. Per il compenso si applicano le disposizioni in vigore per la partecipazione alle commissioni di appalto di membri esterni all'Ente.

3. L'U.P.D. di cui al comma 1 per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, si avvale della collaborazione del servizio competente in materia di personale.

4. L'U.P.D. può procedere alla determinazione della sanzione concordata a mezzo di procedura conciliativa, non obbligatoria, prevista dal successivo art. 16.

CAPO II - INCOMPATIBILITÀ

Art. 5 - Obbligo di astensione

1. L'autorità disciplinare competente ha l'obbligo di astenersi in caso di:

- 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 Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 5

giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 5 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

3. Il Segretario Generale, entro i successivi 5 giorni lavorativi consecutivi, si pronuncia sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, sostituisce il Dirigente titolare dell'azione disciplinare. Di tale provvedimento di astensione e della nuova titolarità dell'azione disciplinare deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Art. 6 - Ricusazione

1. L'autorità disciplinare può essere riusata nei casi previsti dal precedente art. 5, ai sensi del codice di procedura civile. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare o il difensore eventualmente nominato, dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente e al Segretario Generale, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena l'inammissibilità, istanza 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 5 giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena l'inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 *bis* c. 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

3. Il Segretario Generale, entro i successivi 5 giorni lavorativi consecutivi, si pronuncia sulla richiesta di ricusazione e, in caso di accoglimento, sostituisce il Dirigente titolare dell'azione disciplinare.

CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 7 - Forme e termini del procedimento disciplinare

1. 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 Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili, senza indugio e comunque non oltre venti giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno dieci giorni. 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. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. 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. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

2. Il Dirigente, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, trasmette gli atti, corredati da apposita relazione, entro il termine ordinatorio di cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il predetto Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma che precede, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle ivi previste, procede con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-*ter* del D.Lgs. 165/2001, nei casi in cui sia in corso anche un procedimento penale e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga necessaria la sospensione in relazione ai casi di maggiore gravità e conseguente complessità dell'accertamento. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi a cura del Dirigente del Settore in cui lavora il dipendente, ovvero dalla

data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente del Settore in cui il dipendente lavora.

3. La violazione dei termini di cui ai commi 1 e 2 comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 8 - Istruttoria

1. Durante l'istruttoria sono acquisiti tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti che saranno oggetto di contestazione disciplinare, anche favorevoli al dipendente interessato, agendo con i poteri e le facoltà indicate nell'art. 55 *bis* commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001.

2. Quando la tipologia degli accertamenti richieda mansioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune, si potrà ricorrere a consulenti esterni.

3. I fatti che sono stati oggetto di contestazione devono essere provati. Nel provvedimento finale saranno indicate espressamente le prove e le fonti di prova utilizzate per la ricostruzione dei fatti rilevanti a cui consegue la comminazione della relativa sanzione.

4. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite, 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 lavoratore dipendente o il Dirigente, facenti o non facenti parte della stessa Amministrazione dell'incolpato, che siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, non possono rifiutare, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Autorità Disciplinare procedente, pena l'assoggettamento a sanzione disciplinare come da "Allegato A".

6. L'istruttoria non può essere sospesa salvo il caso di pendenza di procedimento penale nei limiti di quanto previsto dall'art. 55 *ter* del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9 - Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza che si sia garantita la possibilità di fornire elementi a difesa, con le modalità previste dal presente Regolamento.

2. Il Dirigente del settore in cui si è verificato un fatto suscettibile di contestazione disciplinare imputabile ad un proprio dipendente, anche in posizione di comando o fuori ruolo, valuta se la sanzione corrispondente all'infrazione da contestare rientra nella sua sfera di competenza ai sensi dell'art. 3 comma 1 o in quella dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Nel primo caso, avvia personalmente il procedimento, nel secondo, segnala il fatto e trasmette gli atti e apposita relazione entro 5 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, al suddetto U.P.D., dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

3. L'U.P.D., qualora venga a conoscenza in modi diversi di comportamento disciplinarmente sanzionabile, può richiedere al Dirigente del settore a cui è assegnato il dipendente interessato una relazione sul caso o avviare direttamente il procedimento disciplinare; nel caso di infrazioni di minor gravità segnala tempestivamente il fatto al Dirigente per il successivo svolgimento del procedimento.

4. La contestazione degli addebiti, notificata con le forme di cui all'art. 11, comma 3, del presente Regolamento, deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento, nonché l'eventuale danno o pregiudizio per l'Ente e l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate, con l'indicazione della sanzione massima astrattamente irrogabile;
 - c) l'invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora ovvero con le modalità di richiesta di appuntamento per il colloquio suddetto;
 - d) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
6. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento, con esclusione di quelli coperti da segreto istruttorio. L'identità del dipendente che segnala illeciti viene tutelata secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 10 - Omessa segnalazione nei termini

1. In caso di omissione o ritardo nella segnalazione di fattispecie sanzionabili disciplinarmente, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti del soggetto che sarebbe stato tenuto alla comunicazione.
2. Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un Dirigente, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti sono tempestivamente trasmessi al 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 presunta 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.
3. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stato erogato 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.
4. Il ritardo della segnalazione non costituisce impedimento all'avvio o illegittimità del procedimento disciplinare.

Art. 11 - Riservatezza

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si adottano misure di riservatezza, effettuando la registrazione al protocollo riservato.
2. Gli atti dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti devono essere trasmessi in plico sigillato.
3. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata:
 - a) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
 - b) tramite consegna a mano con annotazione da parte del Funzionario addetto dell'avvenuta consegna e con sottoscrizione datata da parte del destinatario;
 - c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a fornire il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro.

4. L'U.P.D., verificato il caso, adotta la forma di comunicazione che risulta più efficace. Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nelle forme del precedente comma 3 sub a), i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria. Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del precedente comma 3 sub c) i termini decorrono dal giorno di consegna della raccomandata con avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'Ufficiale Postale. Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma del precedente comma 3 sub b), il funzionario incaricato ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D. ed i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

5. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo difensore abbia la disponibilità.

Art. 12 - Difensore

1. Il dipendente, ove non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore che ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal C.C.N.L. all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo. In alternativa il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce.

2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto datato e sottoscritto. Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato. L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

3. Non possono accettare l'ufficio di difensore i dipendenti appartenenti all'U.P.D., coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque ed in ogni forma abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.

4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

5. Qualora il difensore nominato dal dipendente sia un avvocato, può delegare la difesa del dipendente, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi. Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

Art. 13 - Colloquio difensivo

1. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato, qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo, far pervenire, entro i termini di legge, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

2. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.

3. Il colloquio si svolge in forma riservata nella sede definita alla presenza di:

- a) Dirigente/Responsabile dell'U.P.D. o suo delegato;
- b) dipendente del Servizio Personale con funzione di verbalizzante;
- c) dipendente incolpato;
- d) eventualmente, difensore dell'incolpato.

4. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto contestato, tuttavia, qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, il Responsabile dell'U.P.D. può assegnare un termine per ulteriore produzione o per un'altra audizione.

Medesimo rinvio può essere disposto dal Responsabile dell'U.P.D. qualora abbia ritenuto opportuno acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessarie a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti. Tale termine che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a 10 giorni.

5. Nel caso in cui il dipendente comunichi preventivamente un impedimento per la data prevista per l'audizione, può chiedere, una sola volta, la fissazione di un'altra data oppure, in alternativa, può scegliere di inviare controdeduzioni scritte. La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento, che potrà avvenire sulla base delle note difensive scritte o delle comunicazioni effettuate tramite il procuratore o il rappresentante sindacale del lavoratore.

6. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:

- a) identificazione dell'incolpato;
- b) identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
- c) eventuali questioni procedurali o preliminari e decisioni sulle stesse;
- d) esame dei fatti oggetto del procedimento disciplinare;
- e) difese dell'incolpato, con contestuali eventuali produzioni documentali;
- f) eventuali domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti procedurali e richieste di chiarimento in merito alle dichiarazioni difensive.

7. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'U.P.D. Il verbale così realizzato, in triplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio ed una delle copie è rilasciata all'incolpato.

8. Il Responsabile dell'U.P.D., qualora rilevi vizi procedurali che impediscono la valida prosecuzione del procedimento può disporre la sospensione della seduta, il rinvio, l'archiviazione del procedimento.

9. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzione di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'U.P.D. dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare. Qualora dagli atti del procedimento l'U.P.D. rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio nei confronti di questi ultimi del relativo procedimento disciplinare.

10. Qualora, al termine del procedimento disciplinare, il Responsabile dell'U.P.D. rilevi che quanto accertato in sede disciplinare possa costituire ipotesi di reato, dispone la trasmissione degli atti del procedimento all'Organo Giurisdizionale competente.

Art. 14 - Testimonianze

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dall'autorità procedente qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine l'autorità procedente individua i testi indicando specificatamente i fatti, sui quali intende procedere all'interrogazione.

2. L'autorità procedente invita con 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". L'escussione della testimonianza ha luogo senza l'assistenza di un difensore e senza la presenza dell'incolpato.

3. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare l'autorità procedente ne dispone l'assunzione, stabilendo la data di audizione.
4. In sede di assunzione delle prove testimoniali il teste è ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false e, se dipendente pubblico, anche in merito alla responsabilità 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. 15 - Conclusione del procedimento

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Dirigente titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere inviato al Dirigente del servizio Personale, per gli adempimenti di competenza e per l'archiviazione nel fascicolo, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
2. Il Dirigente titolare dell'azione disciplinare, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuale ulteriore accertamento istruttorio di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero chiudendo il procedimento con l'atto di archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le stesse forme di cui all'art. 11, comma 3 del presente Regolamento, con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione ai sensi del successivo articolo 21 e seguenti.

Art. 16 - Sanzione concordemente determinata

1. Al di fuori delle ipotesi di violazione disciplinare da cui consegue la sanzione del licenziamento, il Dirigente o il Responsabile dell'U.P.D. può procedere, a mezzo di procedura conciliativa, non obbligatoria, alla determinazione della sanzione concordata che non potrà essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal C.C.N.L. per la tipologia di infrazione per la quale si procede.
2. La sanzione così determinata non è più soggetta ad impugnazione.
3. L'iniziativa per l'attivazione della procedura conciliativa facoltativa è riconosciuta sia al Dirigente/U.P.D. che al dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento disciplinare.
4. La proposta di sanzione concordemente determinata deve essere formulata entro i 10 giorni successivi all'audizione del dipendente e dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.
5. La definizione del relativo procedimento conciliativo deve avvenire entro 30 giorni dalla data della contestazione. Il superamento di detto termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa, con decadenza delle parti di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 17 - Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata dal Dirigente competente senza la preventiva contestazione di addebito.
2. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso una comunicazione, con indicazione dei relativi motivi, trasmessa al servizio Personale per la registrazione nel fascicolo personale del

dipendente e per la conservazione con i riscontri delle sanzioni ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 18 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

1. Il Dirigente del settore 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 la decorrenza della sanzione non potrà essere differita oltre sei mesi.
2. L'U.P.D. di cui al precedente art. 4 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 con le stesse modalità e termini su indicati.
3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente del settore Finanze almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Art. 19 - Il procedimento disciplinare in caso di trasferimento o di dimissioni del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente ad altra amministrazione pubblica, a qualunque titolo, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

Art. 20 - Disposizioni speciali per il personale dirigenziale

1. Il procedimento disciplinare a carico del personale dirigenziale avviene secondo le modalità previste dagli artt. 7 e seguenti del presente Regolamento.
2. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del Dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.
3. E' data facoltà all'autorità procedente e al Dirigente sottoposto 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. Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalla citata previsione contrattuale.

CAPO IV - SULLE IMPUGNAZIONI

Art. 21 - Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate mediante ricorso giurisdizionale davanti all'autorità giudiziaria ordinaria, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/2001, previo eventuale esperimento del tentativo di conciliazione previsto dagli artt. 410 e 411 del c.p.c. davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro.

2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento di conclusione del procedimento: decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugnate restano sospese fino alla definizione del tentativo di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro.
4. Il Rappresentante del Comune nel Collegio di Conciliazione viene individuato con la nota del Sindaco con la quale l'Amministrazione aderisce al tentativo di conciliazione.
5. Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta del tentativo di conciliazione, il Dirigente o il Responsabile dell'U.P.D. predisponde l'istruttoria formale per il Comune.
6. Il Rappresentante del Comune provvederà al deposito, presso la Direzione Provinciale del Lavoro, delle osservazioni scritte formulate dal Comune e del suo atto di nomina. Il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio è dotato del potere di conciliare e transigere.
8. Alla seduta di comparizione partecipa il Sindaco del Comune interessato o un suo delegato, con decreto che dovrà essere presentato al Presidente del Collegio nel corso della prima seduta.
9. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di Conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
10. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di Conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del Giudice.
11. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del Codice di Procedura Civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

Art. 22 - Ricorso al giudice del lavoro

1. Il ricorso giurisdizionale deve essere proposto davanti al Giudice del lavoro competente per territorio, dopo che sia stato esperito il tentativo di conciliazione, se attivato, con le modalità e nei termini previsti dalle vigenti norme.

CAPO V - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

Art. 23 - Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla legge e dal C.C.N.L.
2. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:
 - fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
 - fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;
 - fatti relativi ai casi previsti dalla L. 55/1990 art. 15, come sostituito dall'art. 1 comma 1 L. 16/1992;è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Dirigente per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.

2. E' inoltre obbligo del dipendente informare il proprio Dirigente, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

Art. 24 - Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dal Dirigente o dal Responsabile dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 25 - Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio, il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti per gli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale, è trasferito dall'amministrazione 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. L'ente può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione può ricevere da tale permanenza.
2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.
3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei 10 giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
4. Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

Art. 26 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1, 5 e 8 della Legge 20/05/1970 n. 300 e dal titolo IV D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, dal D.Lgs. 150/2009, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nei vigenti CC.NN.LL. del personale non dirigente e in quelli del personale dirigente del Comparto Regioni Autonomie Locali.

Art. 28 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione sul sito informatico dell'Ente.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni contenute negli artt. 7, c. 2 lett. c) e 33 del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 298 del 02/07/1998 e s.m. e i., nonché tutte le disposizioni regolamentari interne del Comune che risultino incompatibili.
3. Il presente Regolamento si applica soltanto ai procedimenti disciplinari avviati dopo l'entrata in vigore del medesimo.
4. La presente disciplina sarà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice disciplinare.
5. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto.