



## **COMUNE DI PEVERAGNO**

*Provincia di Cuneo*

*Piazza Pietro Toselli n. 15 - Tel. 0171-337711 - Fax: 0171-339085*

e-mail: [protocollo@comune.peveragno.cn.it](mailto:protocollo@comune.peveragno.cn.it)

p.e.c.: [comune.peveragno@legalmail.it](mailto:comune.peveragno@legalmail.it)

# **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 182 del 08/11/2018

# **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## **SEZIONE I Disposizioni Generali**

### **Art. 1**

#### **Fonti normative**

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale del Comune di Peveragno è disciplinato dall'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali e dalle norme del presente Regolamento.

1.

### **Art. 2**

#### **Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari**

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dal C.C.N.L Comparto funzioni Locali del 21.05.2018 agli articoli 57 e 59, dall'art. 55 bis, comma 7, dall'art. 55 sexies , commi 1, 2 e 3 e dall'art. 55 quater del D.Lgs. n.165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art. 58 del CCNL Comparto funzioni Locali del 21.05.2018, ed indicate nel Codice Disciplinare allegato al presente Regolamento.

3. Le sanzioni disciplinari sono:

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

4. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

### **Art. 3**

#### **Competenze**

1. Nei riguardi del personale assegnato :

- a) al Responsabile del Servizio, spetta l'irrogazione della sanzione costituita dal rimprovero verbale (art.55 bis comma 1 D.Lgs. n.165/2001);
- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) , individuato ai sensi dell'articolo 55-bis comma 2 del D.Lgs. 165/2001, spetta l'istruttoria del procedimento e l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale .

### **Art. 4**

### **Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto dal Segretario comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile del Servizio di pertinenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare e da un altro Responsabile di Servizio scelto dal Segretario Comunale.
2. All'UPD deve essere prestata la massima collaborazione da parte di dipendenti o Responsabili di Servizio titolari di PO che siano a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso.
3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001 , il lavoratore dipendente o il Responsabile di Servizio che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
3. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o titolare di PO appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.

## **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, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### **Art. 6**

##### **Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale (art.55 bis D.Lgs.165/2001)**

1. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. 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. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 del D.Lgs.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

6. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, 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.

#### **Art. 7**

##### **Diritti del lavoratore**

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

#### **Art. 8**

##### **Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità**

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs.165/2001, 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, purché 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.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 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.
3. 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 del D.Lgs.165/2001, 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 del più volte citato D.Lgs.165/2001.
4. 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 suddetto decreto.

#### **Art. 9**

##### **Forma delle comunicazioni**

1. Ogni comunicazione al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. 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 dell'art.55 bis, comma 4, quarto periodo, del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente, salvo quanto previsto dall'art.54 bis comma 4 del D.Lgs.165/2001, ha diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.

2. In considerazione del suo munus, 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 purchè dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa e non mera curiosità) e collegata al/i documento/i richiesto/i (es. perchè autore dell'esposto) (Adunanza Plenaria Consiglio di Stato n.7/2006).

#### **Art. 11**

##### **Trasferimento del dipendente**

1. Nel caso di trasferimento del dipendente ad altra Amministrazione, il procedimento avviato nei suoi confronti non si estingue e inizia o prosegue nell'Amministrazione di destinazione cui vanno trasmessi gli atti.

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.

3. 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.

#### **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 (art.55 bis, comma 9, del D.Lgs. n.165/2001).

### **SEZIONE III** **Procedimento penale**

#### **Art. 13**

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

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inoltra la denuncia penale e inizia il procedimento disciplinare .

2. 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.

3. 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.

4. Resta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

#### **Art. 14**

##### **Comunicazione della sentenza penale**

1. Ai sensi dell'art.154 bis del D.Lgs.n.271/1989, come modificato dall'art.70 D.Lgs. n.150/2009, la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione Pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento.

2. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 (CAD) , entro 30 giorni dalla data del deposito.

#### **Art. 15**

##### **Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale**

1. 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, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

2. 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.

3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 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. 16**

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

1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:

- a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art.61, comma 1, CCNL 21.05.2018);
- b) nei casi di delitti previsti dall'articolo 3 comma 1 della Legge 97/2001;
- c) 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 (art. 4 L. 97/2001);
- d) nei casi di cui all'articolo 55 quater comma 3 bis del D.Lgs.165/2001;
- e) nei casi previsti dagli articoli 7 comma 1 ed 8 comma 1 del D.Lgs. 235/2012;

## **Art. 17**

### **Sospensione cautelare facoltativa**

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

- a) dipendente sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'articolo 62 CCNL 21.05.20018;
- b) dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).
- c) per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione, laddove l'Ente riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

## **Art. 18**

### **Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio**

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 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, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di ufficio 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. 19**

### **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. 20**

### **Pubblicità**

Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente", Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali" per la durata di anni cinque.

## **Art. 21**

### **Abrogazioni**

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