



COMUNE DI ERCHIE

Provincia di Brindisi

Ufficio procedimenti disciplinari

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 08/02/2019

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Responsabilità disciplinare del personale

Art. 3 - Tipologia delle sanzioni e Codice Disciplinare

Art. 4 - Titolarietà 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

Art. 26 - Determinazione concordata della sanzione

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

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. 165/2001 e s.m.i., e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti (da ultimo, quello delle funzioni locali del 21/05/2018).

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 specifico) e nel Piano Anticorruzione;
- c) nel D. Lgs. 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 le modalità 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 ai singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti (da ultimo, quello delle funzioni locali del 21/05/2018), 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.

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 e Codice Disciplinare

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.
2. Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti, (articolo 24 CCNL 6.7.1995 e s.m.i.) sono:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 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.
3. Le infrazioni di cui alla lettera da b) a d) sono classificate infrazioni minori; quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni gravi.
4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni più sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice Disciplinare allegato al CCNL e nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
5. Il Codice Disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL del 21/05/2018, unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. sono portati a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
6. Detta pubblicità deve riguardare anche il Codice di comportamento (nazionale e integrativo), attesa l'idoneità delle sue regole ad integrare le norme disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

Articolo 4

Titolarietà 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 è presente personale con qualifica dirigenziale, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
 - a) al Responsabile del Servizio per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;

b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio;

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 per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale (art. 55 bis c. 4 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.).

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 Responsabili di Servizio, 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. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio, 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.

3. 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.

4. L'U.P.D. è monocratico, viene costituito con provvedimento del Sindaco e resta in carica per un triennio.

Articolo 6

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

1. L'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.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 7

Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili di Servizio 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 immediatamente ex art. 55 bis c. 4 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., 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 nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

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. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

Articolo 9

Omissa 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.

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 primo 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, senza indugio e comunque entro 30 dalla ricezione della segnalazione.
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.
4. 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.
5. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, secondo il dettato dell'articolo 55-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile della Direzione in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 4.
7. 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.

TITOLO III

LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

Articolo 11

Comunicazioni al dipendente

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di

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

2. Nel corso dell'audizione, l'interessato verrà invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Articolo 12

Protocollo

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 l'utilizzo di un registro interno, in uso al solo UPD.

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 Responsabile del Servizio 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 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. fissa 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. 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, l'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 testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.
8. In caso di richiesta di audizione testi 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 testi. Qualora l'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi 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.

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, 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. 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.

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 Responsabile del Servizio 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 dall'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 Responsabile del Servizio Personale affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente.

3. Il Responsabile del Servizio Personale dà direttamente e immediatamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. e comunque entro i successivi 15 o 20 giorni.

4. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile del Servizio o al Segretario Comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

5. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Articolo 20

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

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

2. 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

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.

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

Rapporti 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 di cui al CCNL sottoscritto in data 21/05/2018.

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 gli artt. 60 e 61 del nuovo CCNL del comparto Regioni Enti Locali firmato il 21/05/2018.

Articolo 25

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali del 21/05/2018 (art. 58), trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

Articolo 26

Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da

quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

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. 165/2001 e s.m.i.; dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro; dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.; dai CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali; dal vigente Codice di comportamento (nazionale e specifico) e dal Codice Disciplinare vigente.

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.