

**ISTITUZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI DI CUI ALL'ART. 55-bis DEL DECRETO  
LEGISLATIVO n. 165 DEL 2001 E REGOLAMENTAZIONE DEL  
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E DELLE ALTRE  
COMPETENZE ATTRIBUITE DALLA LEGGE**

ARTT. 55 e 55-bis, del d. lgs. 165/2001 e succ. mod.

ART. 1, comma 54 della L. 190/2012

D.P.R. 16.4.2013, n.62

Piano Nazionale Anticorruzione ( deliberazione Civit n. 72/2013)

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. del

## **PARTE PRIMA**

### **Disposizioni Generali**

#### **Art. 1**

##### **Fonti normative**

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato del Comune di Maracalagonis 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.

#### **Art. 2**

##### **Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari**

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dall' art.3, commi 4, 5, 6, 7 e 8 CCNL del 11/04/2008, dagli artt.55-*bis* comma 7, 55-*sexies*, commi 1, 2 e 3, 55-*quater* del d.lgs. n.165/2001 e dal Codice di Comportamento integrativo dell'ente che verrà approvato con la deliberazione di approvazione del piano triennale per la corruzione 2016.2018.
2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art.3 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, come rimodulato dal D.Lgs. n.150/2009 e dalla L. n.190/2012.
3. Le sanzioni disciplinari sono di tipo conservativo o espulsivo. Rientrano tra le prime:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo veniale 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 undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.Rientrano tra le sanzioni espulsive:
  - a) licenziamento con preavviso;
  - b) licenziamento senza preavviso.
4. Sono fatte salve le sanzioni previste dall'art. 55-*bis* comma 7 e dall'art. 55-*sexies*, commi 1 e 3 del d. lgs. 165/2001.

#### **Art. 3**

##### **Competenze**

1. Nei riguardi del personale assegnato ai settori: a) al responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, compete l'irrogazione della sanzione costituita dal rimprovero verbale (art.55 *bis* comma 1, terzo periodo, D.Lgs. n.165/2001); b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) compete l'istruttoria del procedimento e l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale sino al licenziamento disciplinare senza preavviso (art.55 *bis*, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3 e 4, D. Lgs. n.165/2001);
2. Nei riguardi dei responsabili di settore, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ivi compreso il rimprovero verbale, compete all'ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art.55 bis, comma 4 del d.lgs. n.165/2001; la contestazione di addebito è, invece, sottoscritta dal segretario comunale, quando l'ufficio opera in forma collegiale, ai sensi successivo art. 4, comma 2.

#### **Art. 4**

##### **Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni ( UPD) è composto dal segretario comunale.
2. La composizione dell'ufficio è integrata da due responsabili di settore, nelle ipotesi in cui il procedimento disciplinare scaturisce dalla violazione delle misure del Piano triennale della prevenzione della corruzione, accertata dal segretario comunale; in tale ipotesi, il segretario comunale svolge le funzioni di presidente del collegio.
3. I due componenti dell'UPD vengono nominati con provvedimento del sindaco, tra i responsabili di settore. Qualora la contestazione riguardi condotte di uno dei componenti dell'UPD, o di un dipendente assegnato al suo servizio, esso è sostituito nell'istruttoria da un altro responsabile individuato dal segretario comunale.
4. Le decisioni dell'UPD, quando opera quale organo collegiale, sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

5. Le funzioni di segretario dell'UPD sono svolte da un istruttore amministrativo responsabile dei servizi del personale.

## **PARTE 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 gestione delle risorse umane, per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### **Art. 6**

##### **Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale**

1. Il responsabile del settore cui il dipendente è assegnato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

2. Ricevuti gli atti trasmessi dal responsabile di settore, l'UPD, senza indugio e nel rispetto dei termini perentori di legge, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

3. Nell'ipotesi di cui all'art. 4, comma 2 del presente regolamento, il segretario comunale provvede a riunire l'ufficio per i procedimenti disciplinari, contestualmente all'accertamento della violazione alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, e procede alla comunicazione della contestazione dell'addebito nel termine di legge.

4. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta.

5. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, nel termine perentorio previsto dalla legge, con un atto espresso di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

7. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può disporre, nel corso del procedimento, l'allontanamento del dipendente dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione, laddove lo ritenga utile all'espletamento di accertamenti sui fatti contestati, purchè essi siano punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. Trova applicazione l'art. 26 del CCNL 1994- 1997

#### **Art.7**

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

1. Entro la data fissata per l'audizione, il dipendente può chiedere con motivata istanza, per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.

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

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

4. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale o il suo procuratore.

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

6. Il rinvio dell'audizione difensiva superiore a 10 giorni prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata.

#### **Art. 8**

##### **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 indirizzo di posta elettronica di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata ed altresì 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. 9**

##### **Diritto di accesso. Tutela del whistleblower**

1. Al dipendente è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase istruttoria. Non è possibile, invece, accedere ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54- bis, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001.

2. 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 e collegata al documento richiesto ( ad esempio, perchè autore dell'esposto).

#### **Art. 10**

##### **Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione**

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. I termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento del dipendente.

#### **Art. 11**

##### **Dimissioni del dipendente**

1. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se è comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **PARTE III**

#### **Procedimento penale**

#### **Art. 12**

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

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, il comune inoltra la denuncia penale e inizia il procedimento disciplinare. Allorquando, invece, il comune viene a conoscenza della commissione da parte del dipendente di fatti che hanno anche rilevanza disciplinare, tramite l'applicazione di misure cautelari personali da parte dell'autorità giudiziaria, può limitarsi a sospendere cautelatamente dal servizio il dipendente e attendere l'esito del processo penale per avviare 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 punibili almeno con la sospensione dal servizio fino a 10 giorni, è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale:

- a) nel caso di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
- b) quando all'esito dell'istruttoria l'UPD non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

4. Nel caso in cui il procedimento disciplinare è stato sospeso, esso è ripreso entro 60 giorni dalla comunicazione al comune della sentenza irrevocabile emessa nel procedimento penale; a tal fine, il segretario comunale rinnova la contestazione dell'addebito. Il procedimento si conclude entro 180 giorni dalla ripresa.

5. Anche nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare, resta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente, ivi compresa la rotazione nei casi di condotta di natura corruttiva.

#### **Art.13**

### **Comunicazione della sentenza penale**

1. Nei casi in cui, 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 ne comunica il dispositivo, l'UPD chiede la trasmissione di copia integrale del provvedimento.
2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse tempestivamente dall'ufficio del protocollo all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

### **Art.14**

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

1. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si era concluso con l'irrogazione di una sanzione, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di condanna e il procedimento disciplinare si era concluso con l'archiviazione, l'ufficio per i procedimenti disciplinari entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza riapre il procedimento disciplinare per adeguarne le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
3. 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, l'ufficio per i procedimenti disciplinari entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza riapre il procedimento disciplinare .
4. La riapertura del procedimento disciplinare avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte del segretario comunale ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli artt. 6 e 7 del presente regolamento, e si conclude entro 180 giorni dalla riapertura.

### **Art.15**

#### **Sospensione cautelare obbligatoria**

1. La sospensione cautelare obbligatoria è disposta, in disparte le ipotesi di cui all'art. 289 c.p.p., solo nei seguenti casi di:
  - a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale;
  - b) condanna, anche non definitiva, per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ovvero di applicazione anche non definitiva di una misura di prevenzione;
  - c) condanna definitiva, anche con il rito di cui all' art. 444 c.p.p., per uno dei reati di associazione mafiosa, o produzione o spaccio di sostanze stupefacenti, o peculato mediante profitto dell'errore altrui, o per gli altri reati indicati dall'art. 10 del d. lgs. 31.12.2012, n.235 ovvero per l'applicazione di una misura di prevenzione.
2. Essa è disposta dai responsabili di servizio o, nei loro confronti, dal segretario comunale.

### **Art.16**

#### **Sospensione cautelare facoltativa**

1. La sospensione cautelare facoltativa è disposta nei confronti di:
    - a) dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3, commi 7 e 8 del CCNL 11.4.2008;
    - b) dipendente sottoposto a procedimento penale, dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale e benchè non sia intervenuto il rinvio a giudizio: si tratta di un prolungamento della sospensione obbligatoria.
- Essa è disposta dai responsabili di servizio o , nei loro confronti, dal segretario comunale.

### **Art.17**

#### **Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio o di avvio di procedimento disciplinare**

1. In alternativa alla sospensione cautelare facoltativa dal servizio, e nelle more di valutare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione di tale misura cautelare, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, il responsabile del settore, facendo applicazione del principio della rotazione in conformità al Piano triennale di prevenzione della corruzione, lo trasferisce ad un

ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, ovvero propone al segretario comunale l'assegnazione ad un altro settore, con attribuzione di funzioni corrispondenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .

2. Il trasferimento d'ufficio o l'assegnazione ad un diverso settore sono disposti obbligatoriamente anche in tutti i casi in cui, indipendentemente dall'avvio di un procedimento penale, il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare per condotte corruttive, ed in particolare per violazioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione o del Codice di comportamento integrativo.

3. Nell'ipotesi in cui le infrazioni disciplinari sono contestate ai responsabili di settore, il trasferimento è disposto dal sindaco, su proposta del segretario comunale.

4. Si applicano in ogni caso i commi 2, 3 e 4, dell'art. 3 della legge 27.3.2001, n. 97.

## **Art. 18**

### **Impugnazione delle sanzioni**

1. 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.

## **PARTE IV**

### **Altre funzioni**

## **Art. 19**

### **Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in composizione collegiale, esamina le segnalazioni di violazione del codice di comportamento di cui al decreto del presidente della repubblica 16.4.2013, n.62 e del codice di comportamento integrativo, avanzate dai responsabili dei settori, dall'organismo interno di valutazione o da qualunque altro soggetto. Il procedimento disciplinare attivato all'esito di tali segnalazioni si svolge secondo le norme di cui all'art. 4 del presente regolamento. Entro 3 giorni dalla segnalazione, l'ufficio potrà formulare richiesta di parere facoltativo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 15, comma 4 del d.p.r. n. 62 del 2013.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, nella composizione di cui al comma 1, esamina i rapporti di monitoraggio trasmessi dal responsabile della prevenzione della corruzione sull'attuazione del codice di comportamento integrativo, e sulla base di tali rapporti e delle segnalazioni intervenute cura l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo, formulando la eventuale proposta entro il 30 novembre di ciascun anno, con una relazione motivata che dovrà essere allegata alla proposta istruttoria di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, in composizione collegiale, provvede a redigere una raccolta annuale delle condotte illecite accertate e sanzionate, pubblicando sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata all'attività di prevenzione della corruzione, in forma anonima la tipologia delle infrazioni accertate e sanzionate.

## **PARTE V**

### **Disposizioni finali**

## **Art.20**

### **Rinvio**

1. Si applica il rinvio dinamico alle norme di legge o di contrattazione collettiva richiamate nel presente regolamento.

2. Le norme del presente regolamento sono disapplicate dalla data di entrata in vigore di norme di legge o di contratto che modificano la materia della responsabilità disciplinare.

## **Art. 21**

### **Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari vigenti nell'ente incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.