





## **L'assessore delegato**

### **Richiamati**

- il “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in particolare gli articoli 48 e 50;
- l'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm., recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il Regolamento Comunale di contabilità;
- l'art. 43 dello Statuto Comunale;

### **Viste:**

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 19/9/2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023/2025;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 19/9/2023 di approvazione del Bilancio di Previsione annualità 2023/2025;

Vista l'istruttoria elaborata dall'Ufficio competente;

## **PROPONE alla Giunta Comunale l'adozione della presente delibera**

**Premesso** che il D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività, del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha introdotto sostanziali modifiche in materia di procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e ha introdotto nuove sanzioni e infrazioni;

**Visti e richiamati** gli articoli dal 55 al 55 nonies del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti di cui agli artt 1339 e 1419 secondo comma del codice civile;

### **Visti:**

- la legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione;
- il D.lgs. n. 97/2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- il DPR 62/2013 e ss.mm.ii;
- il D.lgs 75/2017 che ha modificato gli articoli dal 55 al 55 nonies del D.lgs 150/2009;

**Richiamata** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 31.12.2021 con al quale è stata approvata la nuova microstruttura dell'Ente e con la quale è stato incardinato nel Servizio Gestione Risorse Umane l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) del personale dipendente non dirigente;

**Ritenuto** necessario procedere all'adozione di uno specifico regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari;

**Visto** lo schema come allegato alla presente di cui è parte integrante e sostanziale che, a tal fine, è stato elaborato;

**Ritenuto** pertanto di dover provvedere all'approvazione di regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari nel testo come allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.1);

**Acquisito** il parere favorevole di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, espresso dal Dirigente del Settore Economico Finanziario, in cui è incardinato il Servizio gestione Risorse Umane, in ordine alla regolarità tecnica;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto non necessita del parere di regolarità

contabile;

**Ritenuta** la competenza della giunta trattandosi di regolamento rientrante nella materia di organizzazione degli uffici;

**Vista** l'allegata proposta di regolamento composta da n. 21 (ventuno) articoli

**Visti**

- Il D. Lgs. 267/2000;
- Il D. Lgs. 165/2001;
- Il D. Lgs. 150/2009;
- il D. Lgs. 75/2017
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- I vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Acquisito** il parere favorevole sulla presente proposta di deliberazione, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica;

### **PROPONE DI DELIBERARE**

per le motivazioni esposte in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

**di approvare** il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari allegato composto di n. 21 (ventuno) articoli;

**di disporre** la pubblicazione permanente nella sezione amministrazione trasparente;

**di trasmettere** il presente atto e il regolamento alle OO.SS;

### **PROPONE DI DELIBERARE**

di rendere immediatamente eseguibile il presente provvedimento, stante l'urgenza in relazione alla definizione dell'accordo transattivo, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

**PARERI AI SENSI DELL'ART.49, comma 1° del D.Lgs. 267/2000, così come integrato e modificato dal D.L. 17472012, convertito in legge 213/2012**

---

### **VISTO DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto Dirigente del SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, ai sensi dell'art. 49, comma 1, come modificato dall'art.3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 esprime parere **FAVOREVOLE**. sulla proposta di deliberazione **n.ro 2143 del 27/12/2023**.

Attesta, per l'effetto con la sottoscrizione e con ogni conseguenza, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono all'organo deliberante di approvare il presente provvedimento.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente **Dott.ssa AIELLO NADIA in data 28/12/2023**.

---

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la su esposta proposta di deliberazione n.ro 2143 del 27/12/2023;

**Udita** la relazione del proponente;

GIUNTA COMUNALE Atto N.ro 382 del 28/12/2023

**Ritenuto** di doverla approvare integralmente ed in ogni sua parte;

**Acquisito** il/i parere/i favorevole/i di regolarità tecnica/contabile reso/i sulla proposta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto comunale;

con votazione palese unanime favorevole

#### **DELIBERA**

di approvare integralmente ed in ogni sua parte la proposta di deliberazione di cui sopra

e, con separata votazione unanime

#### **DELIBERA**

Di rendere immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

#### **LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

Il Sindaco  
Avv. MASCARO PAOLO

Il Segretario Generale  
Avv. PROVENZANO SIMONA

---

#### **NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 3715**

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **Avv. PROVENZANO SIMONA** attesta che in data **28/12/2023** si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

Nota di pubblicazione firmata da **Avv. PROVENZANO SIMONA** il **28/12/2023**.

La Delibera di Giunta è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge.



# CITTÀ DI LAMEZIA TERME

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 382 del 28.12.2023)

## **INDICE**

### **SEZIONE I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 Fonti normative

Articolo 2 Sanzioni disciplinari e conseguenti effetti

Articolo 3 Titolarità dell'azione disciplinare

Articolo 4 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Articolo 5 Forma delle segnalazioni

Articolo 6 Codice di comportamento del dipendente comunale

### **SEZIONE II**

#### **Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

Articolo 7 Rimprovero verbale

Articolo 8 Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

Articolo 9 Procedimento disciplinare per falsa attestazione della presenza in servizio

Articolo 10 Diritti del lavoratore

Articolo 11 Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

Articolo 12 Forma della comunicazione

Articolo 13 Diritto di accesso

Articolo 14 Trasferimento del dipendente

Articolo 15 Effetti della Cessazione del rapporto di lavoro

### **SEZIONE III**

#### **Procedimento penale**

Articolo 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Articolo 17 Sospensione cautelare obbligatoria

Articolo 18 Sospensione cautelare facoltativa

Articolo 19 Giurisdizione

Articolo 20 Rinvio

Articolo 21 Pubblicità del Regolamento

## **SEZIONE I**

### **Disposizioni Generali**

#### **Articolo 1**

##### **Fonti normative**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione applicativa del procedimento disciplinare nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i e nei singoli CCNL del comparto Regioni-AutonomieLocali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
  - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
  - b) nel Codice di comportamento
  - c) nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Il presente disciplinare assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2 del d.l. gs. 30 marzo 2001, n. 165.
4. Inoltre, ai sensi dell'art. 51, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in quanto compatibili.
5. Si applicano, altresì, le disposizioni degli artt. 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 55 octies, 55- nonies, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
6. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **Articolo 2**

##### **Sanzioni disciplinari e conseguenti effetti**

1. Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari nonché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal vigente CCNL del personale del comparto.
2. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Lamezia Terme, a tempo indeterminato o determinato, appartenenti alle aree degli operatori, operatori esperti, istruttori, funzionari ad elevata qualificazione ed alle altre che, in prosieguo di tempo, fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

#### **Articolo 3**

## **Titolarità dell'azione disciplinare**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.lgs. 165/2001 la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
  - All'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D) competente per la gestione dei procedimenti disciplinari, dalla contestazione, all'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale.
  - Al Dirigente del Settore/UOA, cui il dipendente è assegnato, per le infrazioni comportanti l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale.

### **Articolo 4**

#### **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

1. L' U.P.D. è individuato ed incardinato come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 31.12.2021 nel Servizio Gestione Risorse Umane – Settore Economico – Finanziario.
2. Segretario dell'Ufficio è un dipendente del Servizio Gestione Risorse Umane, di qualifica non inferiore all'Area degli istruttori, appositamente individuato con provvedimento del Dirigente del medesimo.
3. L'U.P.D. è competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del comparto (area degli operatori, area degli operatori esperti, area degli istruttori, area dei funzionari ed elevata qualificazione) del Comune, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 3.
4. L'U.P.D. può avviare direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Generale e dai Dirigenti di Settore/UOA , ma anche nelle ipotesi in cui l'ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo, nelle forme di cui all'art. 5.
5. 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.
6. Tutti i provvedimenti disciplinari sono emanati a firma del Presidente-Responsabile dell'UPD.

### **Articolo 5**

#### **Forma delle segnalazioni**

1. Le segnalazioni di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, devono essere sottoscritte dal Dirigente del Settore/UOA cui il dipendente presta servizio, presentate mediante protocollo informatico e devono contenere informazioni circostanziate e verificabili che consentano di individuare l'infrazione, l'autore e il momento della medesima.
2. Sono prese in considerazione, in via eccezionale, anche le segnalazioni anonime a condizione che esse contengano le informazioni di cui al comma 1.
3. Resta fermo che al dipendente pubblico che segnala l'illecito avente rilevanza

disciplinare si applicano le tutele previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii.

## **Articolo 6**

### **Codice di comportamento del dipendente comunale**

1. In applicazione del decreto Ministeriale 28/11/2000, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento del Comune.

## **SEZIONE II**

### **Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

#### **Articolo 7**

##### **Rimprovero verbale**

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali vigenti (art. 55 bis, comma 1, ultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001).

2. La titolarità dell'azione disciplinare spetta al Dirigente del Settore/UOA cui il dipendente è assegnato.

3. La sanzione del rimprovero verbale che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Dirigente della Settore/UOA 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 Servizio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### **Articolo 8**

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

1. Il Dirigente del Settore/UOA in cui il dipendente presta servizio immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD.

2. Ricevuti gli atti di cui al comma 1, l'UPD con immediatezza e comunque entro 30 giorni 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, con un preavviso di almeno 20 giorni.

3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, 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. 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.

5. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente convocato, circa i fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione.
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 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 le generalità dei testimoni.
9. Il Dirigente dell'U.P.D. in sede di audizione può rivolgere al dipendente convocato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento oltre che richiedere 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 Segretario incaricato e sottoscritto dalle parti.
12. L'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, secondo quanto previsto dall'art. 55 – bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001.

## **Art. 9**

### **Procedimento disciplinare per falsa attestazione della presenza in servizio.**

1. Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste in sede di contrattazione collettiva, nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza o attraverso l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero in presenza di giustificazioni dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente una malattia, secondo quanto disposto dall'art. 55 - quater comma 3-bis, il Dirigente del Settore/UOA cui è assegnato il dipendente accusato di aver commesso una delle suddette infrazioni o l'U.P.D., ove ne venga per primo a conoscenza, emette provvedimento di sospensione in via immediata e comunque entro le quarantotto ore dal momento in cui sia venuto a conoscenza della condotta sanzionabile. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare, né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
2. Con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma 1 il dipendente interessato, con un preavviso di almeno quindici giorni, viene convocato dinanzi all'U.P.D. per un'audizione, durante la quale, può farsi assistere da un procuratore, ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un

periodo massimo di cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. L'U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione dell'addebito.

3. Nelle ipotesi di cui al precedente comma 1, l'U.P.D., entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, inoltra denuncia all'Autorità Giudiziaria e segnalazione alla Corte dei Conti.

4. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui è imputabile, non comporta la decadenza dall'azione disciplinare, l'inefficacia della sospensione cautelare né, tantomeno, l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non venga superato il termine di centoventi giorni per la conclusione del procedimento di cui all'art. 55-bis, comma 4 del D. Lgs. 165/2001.

5. Nelle ipotesi di cui al comma 1, i Dirigenti di Settore/UOA che, senza giustificato motivo, non provvedono a dare avvio al procedimento disciplinare o omettono di adottare il provvedimento cautelare, commettono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e l'U.P.D., in tali casi, è tenuto a effettuare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

## **Articolo 10**

### **Diritti del lavoratore**

1. Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), 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 e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale/il legale.

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 prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D.lgs. n. 165/2001).

## **Articolo 11**

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

1. Il termine per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del vigente D. Lgs. 165/2001.

2. 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, 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.

## **Articolo 12**

### **Forma della comunicazione**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare e per come disposto dall'art. 55-bis comma 5 del D.lgs. 165/2001, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano mediante messo comunale. 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 D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

2. 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.

## **Articolo 13**

### **Diritto di accesso**

1. Ai sensi del D.lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità dell'eventuale segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente.

2. Gli atti del procedimento disciplinare (i quali non sono soggetti ad obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza) sono preclusi all'accesso civico nonché, salvo specifiche eccezioni a tutela del diritto dell'interessato richiedente, a quello "documentale" ex L. n. 241/1990, in considerazione della particolare incidenza dell'ostensione di tali atti sulla riservatezza dei rispettivi interessati (Parere n. 50 del 9 febbraio 2017 e n. 254 del 31 maggio 2017 del Garante per la protezione dei dati personali su istanza di accesso civico).

## **Art. 14**

### **Trasferimento del dipendente**

1. Per come disposto dall'art. 55-bis, comma 8, 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.

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. 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.

3. 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.

#### **Art. 15**

#### **Effetti della cessazione del rapporto di lavoro**

1. Per come disposto dall'art. 55-bis comma 9, 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 i provvedimenti conclusivi sono assunti ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **SEZIONE III**

#### **Procedimento penale**

#### **Articolo 16**

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

1. Per come disposto dall'art. 55-ter del D.lgs 165/2001, 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.
2. 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.
3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. 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 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.
5. 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.

6. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, 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.

### **Articolo 17**

#### **Sospensione cautelare obbligatoria**

La sospensione cautelare obbligatoria dal servizio scatta solo:

- a) nel caso di dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale
- b) nei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. Lgs. N. 235/2012.

### **Articolo 18**

#### **Sospensione cautelare facoltativa**

1. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi previsti dall'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione nazionale vigente.

### **Articolo 19**

#### **Giurisdizione**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario ai sensi dell'art 63 del D. Lgs n. 165/2001, previo eventuale tentativo di conciliazione.

### **Articolo 20**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme di legge in materia, alla contrattazione collettiva ed al codice disciplinare.

### **Articolo 21**

#### **Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente regolamento composto di n. 21 articoli, entra in vigore ai sensi della normativa vigente, sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni con esso incompatibili;