



Comune di Loiano

Città Metropolitana di Bologna

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 11/05/2019

Il presente regolamento forma parte integrante del vigente regolamento disciplinante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Loiano

INDICE

ART. 1 –OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

ART. 2 –RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE.

ART. 3 –LE SANZIONI DISCIPLINARI: IL CODICE DISCIPLINARE.

ART. 4 - TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE.

ART. 5 – L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE.

ART. 6 – FUNZIONAMENTO DELL'U.P.D.

ART. 7 – ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI.

ART. 8 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE.

ART. 9 – FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

ART. 10 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITÀ DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI AREA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ART. 11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'U.P.D.

ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI C.D. “FURBETTI DEL CARTELLINO”.

ART. 13 – ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI.

ART. 14 – MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE.

ART. 15 – DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

ART. 16 – SOSPENSIONE CAUTELARE (*Artt. 60 e 61 del CCNL del 21.05.2018*).

ART. 17 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (*Art.62 del CCNL del 21.05.2018*).

ART. 18 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI E DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE (*Art.63 del CCNL del 21.05.2018*).

ART. 19 – EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

ART. 20 – PUBBLICITÀ.

ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI.

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento ha ad oggetto la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato, l'individuazione dei soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni e le modalità di espletamento del relativo procedimento.
2. Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici.
3. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Loiano assunto sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 2 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE.

1. I dipendenti del Comune di Loiano sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni 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.
2. Il comportamento dei dipendenti deve essere tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e gli utenti.
3. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi, dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Loiano, adottato ex art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001, con delibera G.C. n. 2 del 15/01/2014.
4. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
5. Il presente Regolamento è adottato in conformità alle disposizioni degli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dai CCNL comparto Regioni Autonomie Locali (oggi, Funzioni Locali) nel tempo vigenti relativi al personale dirigente e non dirigente nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.
6. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del D.Lgs. n. 165/01, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'art. 2 comma 2 alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 dello stesso d.lgs. n. 165/2001.

ART. 3 – LE SANZIONI DISCIPLINARI: IL CODICE DISCIPLINARE.

1. Le sanzioni disciplinari per il personale non dirigente sono tassativamente previste dal nuovo codice disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 nonché dalle disposizioni di cui agli articoli da 55 a 55-novies del D.Lgs. 165/2001. Dette disposizioni costituiscono nel loro

insieme il “codice disciplinare” al quale deve essere dato la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente secondo le previsioni dell’art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001. A dette disposizioni integralmente si rinvia.

ART. 4 – TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE.

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.Lgs. 165/2001 e considerato che il Comune di Loiano è ente privo di qualifiche dirigenziali, la titolarità dell’azione disciplinare spetta:

- a) a ciascun Responsabile di Area Titolare di P.O. 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 Titolari di P.O.;
- c) all’Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l’intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per tutte le ipotesi in cui l’infrazione commessa non sia di minore gravità e come tale non rientri nei precedenti casi di cui ai punti sub a) e sub b).

ART. 5- L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE.

1. L’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Comune di Loiano, è costituito in forma di organo collegiale perfetto, ed è composto da:

- 1. il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- 2. da n. 2 Responsabili di Area nominati con apposito atto dal Sindaco.

2. In caso di assenza o impedimento di uno o più componenti dell’U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità acclarata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza, anche esterno all’Amministrazione.

3. L’U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

4. E’ sempre possibile, ai sensi dell’art 55 bis del D.Lgs. 165/2001, comma 3, la gestione unificata delle funzioni dell’ufficio per i procedimenti disciplinari con altre amministrazioni previa convenzione.

ART. 6 – FUNZIONAMENTO DELL'U.P.D.

1. L’U.P.D. opera quale collegio perfetto, richiedente la totalità dei suoi componenti, decide a maggioranza degli stessi e delibera in seduta riservata.

2. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

3. Le sedute non sono pubbliche ed alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori.
4. L'U.P.D. provvede alla custodia in archivio di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente e ne dà notizia all'Ufficio del Personale.
5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'Ufficio 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. Gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati. La protocollazione degli stessi avverrà in forma "riservata".

ART. 7 – ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI.

1. Il Responsabile del servizio o 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 presso il Responsabile del Servizio Personale, 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.

ART. 8 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE.

1. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, a seconda della titolarità dell'azione disciplinare, il Responsabile competente e/o ciascun componente dell'U.P.D. è tenuto ad astenersi e/o può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare per le cause ed i motivi previsti dall'art. 51 del codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
2. L'istanza di ricusazione, debitamente motivata, comprovata e sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o dal difensore eventualmente nominato, deve essere presentata a mano, o con raccomandata postale, o mediante posta elettronica certificata al Presidente dell'U.P.D., a pena di inammissibilità, entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro cinque giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa.
3. Nelle stesse forme va presentata l'istanza di astensione.
4. Per i casi di astensione/ricusazione dei Responsabili di Area, il Segretario Generale, in veste di Presidente dell'U.P.D., decide ed, eventualmente, provvede alla relativa sostituzione, nominando un altro Responsabile in sostituzione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla data di trasmissione dell'istanza.
5. Per i casi di astensione/ricusazione di componenti dell'U.P.D., l'U.P.D. stesso decide nel merito in seduta riservata ed, eventualmente, provvede alla sostituzione del proprio membro astenuto o ricusato, con altro Responsabile o altro soggetto con adeguata competenza, anche

esterno all'Amministrazione, entro i cinque giorni lavorativi successivi alla data di trasmissione dell'istanza.

ART. 9- PRINCIPI E FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

1. Il procedimento disciplinare è regolato a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare e si attua nel rispetto dei seguenti principi:

- Pubblicità delle infrazioni;
- Preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
- Diritto del lavoratore alla difesa e al contraddittorio;
- Obbligatorietà e tempestività dell'azione disciplinare;
- Tassatività e gradualità delle sanzioni.

2. Il procedimento disciplinare si compone di tre fasi:

- a) contestazione scritta dell'addebito al lavoratore interessato;
- b) istruttoria del contraddittorio;
- c) archiviazione del procedimento o irrogazione della sanzione disciplinare.

ART. 10 -PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITÀ DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI AREA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile di Area Titolare di P.O. presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo, può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui essa trae origine.

3. Tale sanzione deve risultare da apposito verbale scritto, di cui va data informazione al Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 11 -PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'U.P.D.

1. Nell'ipotesi in cui l'infrazione commessa non sia di minore gravità e come tale punibile ai sensi del precedente art. 10, il Responsabile di Area Titolare di P.O. presso cui presta servizio il dipendente segnala all'U.P.D., immediatamente e comunque entro dieci giorni, mediante invio di una dettagliata relazione, le condotte ritenute sanzionabili sotto il profilo disciplinare di cui abbia avuto a conoscenza.

2. Relativamente ai comportamenti ascrivibili ai Responsabili di Area Titolari di P.O., provvede il Segretario generale dell'ente, seguendo lo stesso procedimento. Qualora il procedimento disciplinare riguardi i componenti dell'U.P.D. alla contestazione dell'addebito provvede il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la composizione dell'U.P.D. sarà integrata dai membri supplenti, ex art. 5 del presente regolamento.

3. In ogni caso, resta inteso che, qualora l'U.P.D. venga a conoscenza tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e ritenga gli stessi sanzionabili con provvedimento di propria competenza, per il tramite del suo Presidente, assume informative dal Responsabile di Area cui il dipendente è addetto, e sulla base di quanto accertato, può avviare d'ufficio il procedimento disciplinare.

4. A seguito del verificarsi di una delle ipotesi di cui ai precedenti commi 1, 2, e 3, l'U.P.D., con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dalla data decorrente dal giorno di ricezione della segnalazione, ovvero dalla data di piena conoscenza dei fatti ritenuti sanzionabili sotto il profilo disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca, con un preavviso di almeno venti giorni, il dipendente interessato per il contraddittorio a sua difesa. Il lavoratore può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 12 del presente regolamento, sono da considerarsi perentori il termine stabilito per la contestazione dell'addebito e il termine fissato per la conclusione del procedimento.

5. Il dipendente convocato che non intenda presentarsi entro il termine di cui al precedente comma può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, può richiedere, per una sola volta, il differimento dell'audizione a sua difesa, con proroga del termine di conclusione del procedimento in misura corrispondente.

6. Il dipendente o il rappresentante sindacale che, a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, di collaborare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è assoggettabile alla sanzione della sospensione dal servizio senza retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito oggetto del procedimento disciplinare in atto, fino a un massimo di quindici giorni.

7. Nell'ipotesi di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la relativa sanzione sarà applicata presso detta amministrazione. In particolare, il procedimento disciplinare pendente alla data di trasferimento del lavoratore si interrompe e l'U.P.D. provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio dell'amministrazione di destinazione del dipendente; in tal caso, dalla data di ricezione degli atti decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'U.P.D. venga a conoscenza dell'illecito disciplinare dopo il trasferimento del dipendente, lo stesso U.P.D. provvede a segnalare immediatamente e, comunque entro venti giorni, i fatti ritenuti sanzionabili al competente ufficio dell'amministrazione presso cui il lavoratore è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. L'U.P.D. acquisirà conoscenza dell'esito del procedimento disciplinare svoltosi presso l'amministrazione di provenienza del lavoratore.

8. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare ad eccezione dell'infrazione punibile con il licenziamento o relativamente alla quale sia disposta la sospensione cautelare del servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedono per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

10. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente regolamento e di cui agli artt. 55 e ss. del cit. d.lgs. n. 165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente inadempiente, non comporta decadenza dall'azione disciplinare, né invalidità dei relativi atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del lavoratore interessato, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino conformi al principio di tempestività.

11. Non può tenersi conto, ai fini del procedimento disciplinare, delle sanzioni decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI C.D. “FURBETTI DEL CARTELLINO”.

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, il Responsabile di Area Titolare di P.O. 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 ventiquattrore dal momento in cui sia venuto a conoscenza della condotta sanzionabile.

2. Con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma 1 il dipendente interessato, con un preavviso di almeno quindici giorni, vien 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. L' U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione dell'addebito.

3. Nelle medesime ipotesi di cui al precedente comma 1, l' U.P.D., entro venti 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 al predigente art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo, i Responsabili di Area Titolari di P.O. 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.

ART. 13 – ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI.

1. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile o l'U.P.D. dispongono di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e documentazione, anche da altre amministrazioni pubbliche, ed assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

3. Di tale attività è redatto processo verbale sottoscritto, a seconda della competenza sul procedimento, dal dirigente o dai componenti l'U.P.D.

4. I dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare hanno pieno accesso a tutti i relativi atti del procedimento, dei quali potranno prendere visione ed estrarre copia.

5. Il lavoratore dipendente o il Responsabile che, essendo venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione del servizio, con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni. La sanzione si applica anche nell'ipotesi di dipendente o dirigente appartenente ad altra amministrazione pubblica.

ART. 14 – MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE.

1. Ogni comunicazione è effettuata tramite posta certificata qualora il dipendente disponga di idonea casella mail, ovvero tramite consegna a mani al dipendente che ne attesta l'avvenuta ricezione.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente potrà altresì indicare un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

3. In alternativa alle modalità di cui sopra, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, in partenza e in arrivo, sono riservati.

5. I titolari dell'azione disciplinare, Responsabili di Area Titolari di P.O. e l'U.P.D., curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati, in particolare, procederanno alla protocollazione degli stessi nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy, evitando di indicare il relativo oggetto.

ART. 15 – DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'U.P.D. definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento.

2. L'esito del procedimento viene comunicato al dipendente, nonché al Responsabile di Area di appartenenza del dipendente medesimo.

3. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.

ART. 16 –SOSPENSIONE CAUTELARE (Artt. 60 e 61 del CCNLdel 21.05.2018).

1. I provvedimenti in materia di sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, sono di competenza del Segretario generale.

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare(Art. 60 del CCNLdel 21.05.2018):

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove 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, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (Art. 61 del CCNLdel 21.05.2018):

- 1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.*
- 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga 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.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.*
- 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.*
- 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.*
- 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.*
- 6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.*
- 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.*
- 8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.*

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 17 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (Art.62 del CCNL del 21.05.2018).

1. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale(Art. 62 del CCNLdel 21.05.2018):

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

ART. 18 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI E DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE (Art.63 del CCNL del 21.05.2018).

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero eventualmente essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Determinazione concordata della sanzione (Art. 63 del CCNL del 21.05.2018):

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.

ART. 19 – 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.

ART. 20 – PUBBLICITÀ.

1. Il presente regolamento disciplinare, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, insieme al codice disciplinare, alle disposizioni del titolo IV del D.lgs 165/2001 e s.m.i., al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Loiano.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI.

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono inefficaci tutte le norme con esso incompatibili.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.