

Proposta N° 26 / Prot. Data 13.02.2017		Immediata esecuzione ☒ SI ☐ NO
---	---	--

Comune di Alcamo

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

Copia deliberazione della Giunta Municipale

N° 29 del Reg. Data 13.02.2017	OGGETTO : APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'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.
Parte riservata alla Ragioneria Bilancio _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Cap. _____	

L'anno duemiladiciassette il giorno tredici del mese di febbraio alle ore 17,10 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1)	Sindaco Surdi Domenico	X	
2)	Vice Sindaco Scurto Roberto	X	
3)	Assessore Russo Roberto		X
4)	Assessore Butera Fabio	X	
5)	Assessore Di Giovanni Lorella	X	
6)	Assessore Saverino Nadia	X	

Presiede il Sindaco, Avv. Domenico Surdi.

Partecipa il Segretario Generale Dr. Vito Antonio Bonanno, con funzioni di verbalizzazione ed assistenza giuridico-amministrativa.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla proposta di seguito trascritta.

Il sottoscritto segretario generale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sottopone all'esame ed approvazione della Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione, attestando di non versare in situazione di conflitto di interessi né in ipotesi che, comunque, comportano obbligo di astensione ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/90 e dell'art. 7 del DPR 62/2013

PREMESSO che:

-il Decreto Legislativo 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 ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni;

-in particolare, il Capo V ha modificato l'art. 55 del D.Lgs. 165/2001, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55-novies, le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma, del codice civile;

CONSIDERATO che la L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione ed il DPR n. 62/2013 concernente l'approvazione del nuovo codice di comportamento, oltre ad introdurre nuove ipotesi di infrazioni disciplinari, hanno attribuito all'ufficio per i procedimenti disciplinari ulteriori competenze anche in materia di monitoraggio e vigilanza del rispetto del codice di comportamento integrativo;

VISTO l'art. 55 bis, comma 4 del novellato D.Lgs. 165/2001 (e la successiva circolare esplicativa del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione n. 14/2010) ai sensi del quale ciascuna amministrazione individua, sulla base del proprio ordinamento, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in conformità alle procedure stabilite dalla legge e dai CCNL in vigore per quanto non in contrasto con le disposizioni normative;

RITENUTO che negli enti con dirigenza l'ufficio per i procedimenti disciplinari, che può essere monocratico o collegiale, esercita le proprie competenze nei riguardi dei dirigenti e nei riguardi del personale non dirigenziale solo nelle ipotesi in cui la sanzione astrattamente applicabile sia superiore alla sospensione dal servizio per un periodo superiore a 10 giorni, spettando il potere disciplinare in tutti gli altri casi ai dirigenti;

RITENUTO funzionale all'assetto degli interessi e coerente con i principi di concentrazione ed efficacia dell'azione amministrativa prevede la composizione collegiale dell'UPD esclusivamente nelle ipotesi di violazioni per le quali il contratto o la legge prevedono la sospensione dal servizio per un periodo superiore a 10 giorni, ovvero in tutti i casi nei quali il procedimento scaturisce dalla violazione del Piano triennale della corruzione e trasparenza o del codice di comportamento, garantendo –in tali ultime ipotesi– una maggiore terzietà dell'autorità disciplinare escludendo la partecipazione al collegio del segretario generale che svolge anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione;

RITENUTO di dover disciplinare anche la procedura e le competenze per il monitoraggio dell'attuazione del codice di comportamento, anche nell'ottica dell'implementazione delle misure;

VISTO l'allegato regolamento per i procedimenti disciplinari predisposto dal segretario generale, e ritenuto meritevole di approvazione;

RITENUTA la competenza della Giunta trattandosi di regolamento rientrante nella materia dell'organizzazione degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO che sulla presente proposta di deliberazione debbono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 53 della l. 142/1990, come recepito dalla l.r. 48/1991 e modificato dall'art. 12 della l.r. 30/2000;

VISTO l'O.R.EE.LL.;

P R O P O N E

1. di approvare il Regolamento per l'istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per la disciplina del procedimento disciplinare per il personale di qualifica dirigenziale e non dirigenziale del comune di Alcamo, come da allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale della presente;
2. di disporre la pubblicazione del Regolamento, in via permanente, ai sensi dell'art. 3 comma 10 del CCNL 11 aprile 2008 del Comparto Regioni-Autonomie Locali, dell'art. 55 comma 2 (come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150 del 2009) del D.Lgs. n. 165 del 2001 su sito istituzionale dell' Ente;
3. di dare atto che è abrogata ogni disposizione incompatibile con il presente regolamento, ed in particolare il comma 6 dell'art. 21-bis e l'art. 57 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
4. di disporre la pubblicazione del regolamento sull'apposita sottosezione di "amministrazione trasparente";
5. di trasmettere copia della presente delibera con i suoi allegati alle organizzazioni sindacali e alle Rsu aziendali;
6. di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 12, comma 2 della l.r. 44/1991, stante l'urgenza di regolamentare la materia, che è strettamente connessa all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Alcamo, lì 13 febbraio 2017

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

**IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(Avv. Vito Antonio Bonanno)**

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Visti gli allegati pareri resi ai sensi di legge, anche ai fini dell'art. 147-bis, 1° comma del d. lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Ritenuta la propria competenza

Ad unanimità di voti espressi palesemente;

D E L I B E R A

approvare la superiore proposta.

condivise le ragioni a supporto della richiesta di immediata eseguibilità

visto l'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991;

con separata deliberazione, ad unanimità di voti palesemente espressi;

D E L I B E R A

dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo .

Proposta di deliberazione della Giunta Municipale: “APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L’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.”

Vista la legge Regionale 11/12/1991 n.48 e successive modifiche ed integrazioni;

Verificata la rispondenza della proposta di deliberazione in esame alle vigenti disposizioni;

Verificata, altresì, la regolarità dell'istruttoria svolta dal Responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dalla L. 241/90 come modificata dalla L. 15/2005 e s.m.i.

Ai sensi dell'art.1, comma 1, lett. i) punto 01 della L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto con riferimento:

Alcamo, lì 13.02.2017

Il Dirigente di Settore
f.to Dott. Vito Antonio Bonanno

Il sottoscritto Dirigente del Servizio FINANZIARIO

Vista la Legge Regionale 11/12/1991 n.48 e successive modifiche ed integrazioni;

Verificata la rispondenza della proposta di deliberazione in esame allo strumento finanziario;

Ai sensi dell'art.1, comma 1 lett. i) punto 01 della L.R. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Alcamo, lì 13.02.2017

Il Dirigente di Settore
f.to Dott. Sebastiano Luppino

Letto, approvato e sottoscritto, come segue:

IL SINDACO
F.to Avv. Surdi Domenico

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Fabio Butera

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art.11, comma 1, L.R. 44/91 e s.m.i.)

N. Reg. pubbl. 565

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio on line, che copia del presente verbale viene pubblicato a decorrere dal giorno 15.02.2017 all'Albo Pretorio on line ove rimarrà visionabile per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio on line
F.to Alessandra Artale

Il Segretario Generale
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

Alcamo, lì 15.2.2017

=====

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 13.02.2017

decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione all'albo on line (art. 12 comma 1, L.R. 44/91)

X dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 44/91)

Alcamo, lì 13.02.2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

=====

E' copia informatica dell'originale analogico formata per finalità di pubblicazione e consultazione.

Alcamo li 15.02.2017

F.to Santino Lucchese

COMUNE DI ALCAMO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

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

INDICE

PARTE PRIMA – Disposizioni Generali

Art. 1 – Fonti normative.....	Pag. 3
Art. 2 – Incompatibilità assoluta.....	Pag. 3
Art. 3 – Competenze.....	Pag. 4
Art. 4 - Ufficio Procedimenti Disciplinari competente per il personale non dirigente.....	Pag. 4

PARTE SECONDA – Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 5 – Sanzioni disciplinari di competenza del dirigente.....	Pag. 5
Art. 6 – Sanzioni disciplinari di competenza dell'UPD.....	Pag. 5
Art. 7 - Diritti del lavoratore.....	Pag. 7
Art. 8 - Forma delle comunicazioni.....	Pag. 7
Art. 9 – Diritto di accesso. Tutela del whistleblower.....	Pag. 8
Art. 10 - Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione.....	Pag. 8
Art. 11 - Dimissioni del dipendente.....	Pag. 8

PARTE TERZA – Procedimento Penale

Art. 12 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	Pag. 8
Art. 13 - Comunicazione della sentenza penale.....	Pag. 9
Art. 14 - Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale.....	Pag. 9
Art. 15 – Sospensione cautelare obbligatoria.....	Pag. 10
Art. 16 - Sospensione cautelare facoltativa.....	Pag. 11
Art. 17 - Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio o di avvio di procedimento disciplinare.....	Pag. 11
Art. 18 – Impugnazione delle sanzioni.....	Pag. 12

PARTE QUARTA – Altre Funzioni

Art. 19 – Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento- Obblighi di segnalazione in capo ai dirigenti.....	Pag.12
---	--------

PARTE QUINTA – Disposizioni finali

Art. 20 – Rinvio.....	Pag. 13
Art. 21 – Abrogazioni.....	Pag. 13

PARTE PRIMA

Disposizioni Generali

Art. 1

Fonti normative

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale di qualifica dirigenziale e non dirigenziale del Comune di Alcamo è disciplinato dall'art. 55 bis e seguenti del d. lgs. 165/2001 e s.m.i., dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali, anche dell'area dirigenti, e dalle norme del presente Regolamento.

Art. 2

Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita per il personale non dirigenziale dall'art. 3, commi 4, 5, 6, 7 e 8 CCNL del 11/04/2008, dagli artt.55-bis comma 7, 55-quater, 55-sexies, commi 1, 2 e 3, del d.lgs. n.165/2001 e dal Codice di Comportamento integrativo dell'ente.

2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art.24 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 06/07/1995, come modificato dall'art.24 del CCNL 22.01.2004, fatte salve specifiche sanzioni previste dalla legge.

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 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:

- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

4. Le sanzioni disciplinari applicabili ai dirigenti sono previste dall'art. 6 del CCNL 22.2.2010, e dalle norme di legge che dispongono sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici contrattualizzati.

5. Sono, comunque, fatte salve le sanzioni previste dagli artt. 55-quater comma 3-quinquies e 55-sexies, commi 1, 2 e 3 del d. lgs. 165/2001.

Art. 3

Competenze

1. Nei riguardi del personale non dirigenziale:

- a) al dirigente compete l'irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere a), b) c), e d) dell'art. 2, comma 3 del presente regolamento;

b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) compete l'istruttoria del procedimento e l'irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere e), f) e g) dell'art. 2, comma 3 del presente regolamento.

2. Nei riguardi dei dirigenti, l'autorità disciplinare è costituita dall'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) in composizione monocratica nell'ipotesi in cui l'infrazione contestata implichi in astratto l'applicazione della sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 7, comma 4 del CCNL 22.2.2010, ed in composizione collegiale in tutti gli altri casi e nelle ipotesi di applicazione della sospensione cautelare facoltativa.

3. L'UPD monocratico è costituito dal segretario generale, ad eccezione delle ipotesi in cui la contestazione riguardi la violazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza; in tal caso l'ufficio monocratico è costituito da un dirigente estratto a sorte tra i dirigenti in servizio dal responsabile dell'ufficio del personale, con l'assistenza di due testimoni, e nominato dal sindaco entro 3 giorni dalla segnalazione da parte del segretario generale.

4. L'UPD collegiale è costituito dal segretario generale, che svolge le funzioni di presidente, e da due dirigenti nominati con provvedimento del sindaco, applicando criteri tabellari basati sulla periodicità e rotazione, indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Se il procedimento disciplinare scaturisce dalla violazione delle misure del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, accertata e segnalata dal segretario generale, le funzioni di presidente sono svolte dal dirigente della direzione risorse umane e, in caso di sua incompatibilità, da un dirigente estratto a sorte con le modalità di cui al comma 3. Si applicano gli articoli 6, commi da 3 a 9, 7 e 8 del presente regolamento.

Art. 4

Ufficio Procedimenti Disciplinari competente per il personale non dirigente

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni (UPD) è composto dal dirigente pro-tempore della direzione cui è assegnato la gestione del personale.

2. La composizione dell'ufficio è integrata da due dirigenti, nelle ipotesi in cui il procedimento disciplinare scaturisce dalla violazione delle misure del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, accertata e segnalata dal segretario generale ovvero nei casi in cui alla violazione contestata debba in astratto conseguire l'applicazione del licenziamento, con o senza preavviso. In caso di composizione collegiale, il dirigente di cui al comma 1 svolge le funzioni di presidente dell'UPD.

3. I due componenti aggiunti dell'UPD vengono nominati con provvedimento del sindaco, applicando criteri tabellari basati sulla periodicità e rotazione, indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Le decisioni dell'UPD, quando opera quale organo collegiale, sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

5. Le funzioni di segretario dell'UPD, anche con competenza sui dirigenti, sono svolte da un istruttore amministrativo addetto al servizio personale, nominato dal presidente.

PARTE SECONDA

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 5

Sanzioni disciplinari di competenza del dirigente

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali.
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.
3. Per le altre infrazioni di competenza del dirigente, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a) del presente regolamento si applica la procedura di cui al comma 2, dell'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. In particolare, il dirigente redige l'atto di contestazione degli addebiti e lo notifica al dipendente senza indugio e, comunque, entro 20 giorni da quando ha notizia dell'infrazione e, contestualmente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 10 giorni. Il procedimento deve concludersi entro 60 giorni dalla data di contestazione degli addebiti. Si applica quanto previsto dall'art. 6, commi da 4 a 9.

Art. 6

Sanzioni disciplinari di competenza dell'UPD

1. Il dirigente cui il dipendente è assegnato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni o con una sanzione di tipo espulsivo, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal dirigente, l'UPD, senza indugio e nel rispetto dei termini perentori di legge, ovvero entro 40 giorni dalla data di ricezione della segnalazione da parte del dirigente o dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione, 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 termine minimo a difesa di 20 giorni.
3. Nell'ipotesi di cui all'art. 4, comma 2 del presente regolamento, il presidente provvede a riunire l'ufficio per i procedimenti disciplinari, una volta ricevuta la segnalazione del dirigente o del segretario comunale nel caso di accertamento della violazione alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, e procede alla comunicazione della contestazione dell'addebito nel termine di legge. Il presidente può nominare uno dei due componenti del collegio relatore del procedimento, delegandogli la stesura e la sottoscrizione dell'atto di contestazione.

4. L'atto di contestazione deve essere analitico nella ricostruzione dei fatti oggetto di contestazione; esso deve contenere anche i riferimenti alla norma disciplinare violata e la prospettazione della sanzione massima applicabile.
5. L'atto di contestazione deve essere comunicato, entro 5 giorni dalla comunicazione all'incolpato, all'Ispettorato della funzione pubblica, tramite mail all'indirizzo ispettorato@funzionepubblica.it, in ossequio alla direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione 6 dicembre 2007, n.8, previa rimozione dei dati identificativi del dipendente per tutelarne la riservatezza, stante la funzione di mero monitoraggio svolta dall'Ispettorato, ai sensi dell'art. 60, comma 6 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
6. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta.
7. 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, nè il differimento dei relativi termini.
8. 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. Il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data in cui i fatti disciplinarmente rilevanti sono noti al dirigente della struttura.
9. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può disporre, nel corso del procedimento, l'allontanamento del dipendente dal luogo di 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 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 dalla 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, 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 TERZA

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 cautelaramente 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 il dirigente o l' UPD procedente non dispongono 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, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2. Se il procedimento 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 dipendenza delle ipotesi di cui all'art. 289 c.p.p., nei seguenti casi di:
 - a) applicazione di 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;
 - d) nei soli confronti del personale non dirigenziale, nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 3-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. La sospensione è disposta dal dirigente o, nei loro confronti, dal segretario generale. Al dipendente sospeso si applica il trattamento economico di cui all'art.5, comma 7 del CCNL 11.4.2008.

3. Costituisce ipotesi di sospensione obbligatoria quella conseguente alla irrogazione della pena accessoria dell'interdizione temporanea da pubblici uffici con una sentenza penale di condanna definitiva. L'applicazione della sospensione rientra nella competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari in composizione collegiale.

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.
2. Essa è disposta dai dirigenti .
3. Si applica ai dirigenti la disposizione di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 22.2.2010.

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, o corruzione di incaricato pubblico servizio, il dirigente, 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 generale 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 dirigenti, il trasferimento è disposto dal sindaco, su proposta del segretario generale.
4. Si applicano in ogni caso i commi 2, 3 e 4, dell'art. 3 della legge 27.3.2001, n. 97 e s.m.i.

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- Obblighi di segnalazione in capo ai dirigenti.

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, effettuate dal responsabile della prevenzione della corruzione dai dirigenti, dall' organismo interno di valutazione o da qualunque altro soggetto. 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 dpr 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 de Comune, nell'apposita sezione dedicata all'attività di prevenzione della corruzione, la tipologia delle infrazioni accertate e sanzionate, garantendo la tutela della riservatezza. A tal fine, i dirigenti e il presidente dell'UPD collegiale per i dipendenti non aventi qualifica dirigenziale segnalano al responsabile della prevenzione della corruzione a cadenza trimestrale le sanzioni irrogate, trasmettendo i relativi provvedimenti.
4. Non può far parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari nella speciale composizione finalizzata all'esercizio delle competenze di cui al presente articolo il dirigente che dovesse essere oggetto delle segnalazioni di cui al comma 1; nell'ipotesi in cui, secondo i criteri tabellari vigenti, tale dirigente sia componente del collegio, la sua sostituzione verrà effettuata dal sindaco mediante la nomina del dirigente più anziano di età che non sia già componente dell'organo collegiale.

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 incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso, ed in particolare l'articolo 21-bis, comma 6 e l'art. 57 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi.