



## **COMUNE DI VOghera**

PROVINCIA DI PAVIA

\*\*\*\*\*

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

**APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 156 in data 28.12.2010**

**In vigore dal 1° GENNAIO 2011**

**Appendice in applicazione ai sensi della normativa contrattuale vigente.**

## **TITOLO I – INTRODUZIONE**

### **CAPO I - Contenuto del Regolamento**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento – pag. 6

### **CAPO II - Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare**

Art. 2 – Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente – pag. 6

Art. 3 – Sanzioni meno gravi – Competenza – pag. 8

### **CAPO III – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Art. 4 – Competenza – pag. 8

Art. 5 – Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all’U.P.D. – pag. 9

### **CAPO IV – Incompatibilità**

Art. 6 –Obbligo di astensione – pag. 10

Art. 7 – Ricusazione – pag. 11

## **TITOLO II – DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL SEGRETARIO GENERALE, IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA E AVANTI L’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **CAPO I – Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Segretario Generale o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora**

Art. 8 – Competenza del Segretario Generale o del dirigente in materia disciplinare – pag. 13

Art. 9 – Valutazione preliminare dell’entità della sanzione – pag. 13

## **CAPO II – Attivazione del procedimento disciplinare avanti l’UPD**

Art. 10 – Segnalazione da parte del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della Struttura ove il dipendente lavora – pag. 14

Art. 11 – Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane – pag. 14

Art. 12 – Segnalazione da parte di terzi – pag. 15

Art. 13 – Acquisizione della notizia da parte dell’U.P.D. – pag. 15

Art. 14 – Omessa segnalazione in termini – pag. 15

## **CAPO III - Contestazione disciplinare**

Art. 15 – Modalità della contestazione – pag. 16

Art. 16 – Protocollazione – pag. 17

Art. 17 – Luogo e data di prima convocazione – pag. 17

Art. 18 – Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Segretario Generale o del Dirigente competente o dell’Ufficio Procedimenti disciplinari. – pag. 18

Art. 19 – Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare – pag. 18

Art. 20 – Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare– pag. 19

## **CAPO IV – Fase istruttoria**

Art. 21 - Acquisizione precedenti disciplinari – pag. 19

Art. 22 – Delega del difensore – pag. 20

Art. 23 – Prima convocazione – pag. 20

Art. 24 – Fissazione ulteriori convocazioni – pag. 22

Art. 25 – Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici del Comune, da altri Enti, da terzi. – pag. 22

Art. 26 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze – pag. 23

Art. 27 – Chiusura attività istruttoria – pag. 24

## **CAPO V – Conclusione del procedimento disciplinare**

Art. 28 – Archiviazione – pag. 25

Art. 29 - Modalità e termini di determinazione ed irrogazione della sanzione – pag. 25

Art. 30 –Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010. – pag. 26

Art. 31 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora – pag. 26

Art. 32 – Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare – pag. 26

Art. 33 – Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente – pag. 27

## **TITOLO III – CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **CAPO I – Acquisizione *notizia criminis* ed attivazione del procedimento disciplinare**

Art. 34 – Modalità di acquisizione e conoscenza della *notizia criminis* – pag. 28

Art. 35 – Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare – pag. 29

Art. 36 – Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimento di restrizione della libertà personale – pag. 29

Art. 37 - Sospensione cautelare – pag. 30

### **CAPO II – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare sospeso**

Art. 38 – Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva – pag. 30

Art. 39 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale – pag. 30

## **CAPO III – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare già concluso**

Art. 40 – Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione – pag. 31

Art. 41 – Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva – pag. 31

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 42 – Norme di rinvio – pag. 32

Art. 43 - Entrata in vigore – pag. 32

## TITOLO I - INTRODUZIONE

### **CAPO I - Contenuto del Regolamento**

#### *Art. 1 – Oggetto del Regolamento*

[1] Il presente regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:

- a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti del Comune di Voghiera a tempo determinato e/o indeterminato;
- b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti
  - il Segretario Generale;
  - il Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
  - l' Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U.P.D.);
- c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

### **CAPO II - Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare**

#### *Art. 2 – Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente*

- [1] Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) del Comune di Voghiera è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.

[2] A tutto il personale del Comune di Voghera è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- le norme comportamentali di cui all'art. 23 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e s.m.i. e di cui all'art. 5 del CCNL per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010 nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2000, allegato ai suddetti CCNL;
- le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare;

[3] In applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008, dell'art. 7 c. 11 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali del 22/02/2010 e dell'art. 7 c. 1 dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970 il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione vengono portate a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede comunale in siti

accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti. Del che è fatto periodico controllo il cui esito è conservato agli atti del Servizio Risorse Umane.

#### *Art. 3 – Sanzioni meno gravi – Competenza*

[1] ai sensi dell’art. 55-*bis* del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 “per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l’irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni” il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente del Comune, è svolto dal Dirigente della Struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento;

[2] il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente del Comune di Voghera è svolto dal Segretario Generale “per le infrazioni di minore gravità”, intendendosi per sanzioni di minore gravità “la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00” prevista dall’art. 7 comma 4 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento.

### **CAPO III – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

#### *Art. 4 – Competenza*

[1] L’Amministrazione individua nel Dirigente Responsabile delle Risorse Umane il responsabile dell’ U.P.D. Il Dirigente si avvale per l’istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio “Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Lavoro”.

[2] L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 3 del presente regolamento;

[3] Nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente, la composizione dell' U.P.D. può essere integrata con atto del Sindaco con figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità, ciò in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso. Il numero di componenti dovrà essere sempre dispari;

[4] L'autorità disciplinare procedente può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche di consulenti tecnici appositamente nominati;

[5] L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore del Segretario Generale e dei dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

#### *Art. 5 – Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D.*

[1] Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue:

a) qualora destinatario della contestazione sia un dipendente non dirigente che fa parte dell'U.P.D., così come nominato, dovrà procedere il

Dirigente Responsabile dell'U.P.D. con il supporto di altro dipendente individuato dal Dirigente stesso;

b) qualora destinatario della contestazione sia il Dirigente Responsabile dell'U.P.D., dovrà procedere il Segretario Generale con il supporto di altro dipendente individuato dal Segretario stesso;

[2] Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

#### **CAPO IV - INCOMPATIBILITA'**

##### *Art. 6 – Obbligo di Astensione*

[1] Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il Dirigente, ove competente, ha l'obbligo di astenersi in caso di:

- a)sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- b)sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- c) altre gravi ragioni di convenienza.

[2] La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di scoperta della stessa.

[3] Il Sindaco assistito dal Segretario Generale, ove si tratti di un componente dell' U.P.D. o di un dirigente, ovvero assistito dal Dirigente Settore Affari Generali e Risorse Umane, ove si tratti del Segretario Generale, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto.

Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

#### *Art. 7 - Ricusazione*

[1] Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il dirigente ove competente, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 6 comma 1.

In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.

[2] Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 3 giorni dalla data di scoperta dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 *bis* c. 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e pertanto comporterà la sospensione

del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. o il Segretario Generale, ove competente, o il Dirigente, ove competente, provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di riuscione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

Il Sindaco assistito dal Segretario Generale o dal Dirigente Settore Affari Generali e Risorse Umane, dovrà pronunciarsi, entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di riuscione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

**TITOLO II - DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL  
SEGRETARIO GENERALE, IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE  
IL DIPENDENTE LAVORA E AVANTI L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**CAPO I – Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Segretario Generale o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora**

*Art. 8 – Competenza del Segretario Generale o del Dirigente in materia disciplinare*

[1] Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. il Segretario Generale o ciascun dirigente, in presenza di un comportamento che implichì l'applicazione delle sanzioni specificate all' art. 3 del presente Regolamento, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

*Art. 9 – Valutazione preliminare dell'entità della sanzione*

[1] Qualora il Segretario Generale o il Dirigente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso.

Ad esito di quanto sopra il Segretario Generale o il dirigente instaura, nei modi e nei tempi *ex lege*, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

[2] Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenze del Segretario Generale o del Dirigente lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.

## **CAPO II – Attivazione del procedimento disciplinare avanti l’U.P.D.**

*Art. 10 – Segnalazione da parte del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora*

[1] Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all’U.P.D., il Segretario Generale o il dirigente dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all’U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 9, che deve tra l’altro contenere la precisa descrizione e l’esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Segretario Generale o il Dirigente deve dare “contestuale comunicazione all’interessato” ai sensi di quanto previsto dall’art. 55 – *bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l’U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

[2] Qualora l’U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall’azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

*Art. 11 – Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane*

[1] A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare rilevate dal Servizio Gestione Risorse Umane, il responsabile di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue.

Valutata la gravità del fatto e stabilita la competenza, il responsabile del servizio Gestione Risorse Umane trasmette, entro 5 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Segretario Generale, al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o all’U.P.D. Quanto sopra unitamente alla relazione di cui al precedente art. 9.

[2] Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all’assenza per malattia, il responsabile del Servizio

Gestione Risorse Umane dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

*Art. 12 – Segnalazione da parte di terzi*

[1] Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che comunque contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

[2] Ai sensi dell'art. 55 - *bis* comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra. Ricevuta la segnalazione, il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento.

*Art. 13 – Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.*

[1] Qualora l'Ufficio Procedimenti disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 12 di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al Segretario Generale o al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all' art. 10 del presente Regolamento.

*Art. 14 – Omessa segnalazione in termini*

[1] In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55- *sexies* comma 3, previa contestazione

disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

[2] Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55- *sexies* comma 3, gli atti verranno tempestivamente trasmessi al nucleo di valutazione per la determinazione ed applicazione della decurtazione della retribuzione del risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dal nucleo di valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del dipendente.

[3] Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato all'art. 5 del presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

### **CAPO III - Contestazione disciplinare**

#### *Art. 15 – Modalità della contestazione*

[1] La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei Messi Comunali e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

[2] Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex art. 55 - *bis* c. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il precedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

#### *Art. 16 – Protocollazione*

[1] Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico.

#### *Art. 17 – Luogo e data di prima convocazione*

[1] Fermi i termini di cui all'art. 55 - *bis* e s.s. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione del Segretario Generale o del dirigente o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti il Segretario Generale e il dirigente, 20 giorni avanti l'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 15.

[2] In caso di "grave ed oggettivo impedimento" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e

pervenire presso il Segretario Generale o il Dirigente competente o presso l’U.P.D. entro la data di convocazione.

[3] Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il Segretario Generale, il dirigente o l’U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un’ ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

[4] La convocazione avverrà presso l’Ufficio del Segretario Generale, del dirigente responsabile o presso l’U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

*Art. 18 – Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Segretario Generale, del dirigente o dell’Ufficio Procedimenti disciplinari*

[1] Ai sensi dell’art. 55 – bis c. 5 del D.Lgs 165/2001 l’accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

[2] L’accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il Segretario Generale, il dirigente o l’U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

[3] L’accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

*Art. 19 – Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare*

[1] Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un’altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso il Comune di Voghera, il Segretario Generale, il dirigente responsabile della struttura ove il dipendente

prestava servizio ovvero l’U.P.D, avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 11- 12 - 13 del presente Regolamento, procederà ai sensi dell’art. 55 *bis* comma 8 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

[2] Il Segretario Generale, il dirigente o l’U.P.D., provvederà a redigere una relazione ai sensi dell’art. 9 del presente Regolamento dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

[3] In ugual modo il Segretario Generale, il Dirigente precedente o l’U.P.D., che abbiano conoscenza dell’avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

#### *Art. 20 – Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare*

[1] Nelle ipotesi di cui all’art. 55 - *bis* comma 9 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.

[2] Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l’interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all’uopo indicati.

### **CAPO IV – Fase istruttoria**

#### *ART.21 – Acquisizione precedenti disciplinari*

[1] Il Segretario Generale o il Dirigente, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, nelle more dell’iter procedimentale e prima della determinazione della sanzione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all’eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

[2] Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

[3] Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria devono essere espressamente indicate nel provvedimento disciplinare.

#### *Art. 22 – Delega del difensore*

[1] Ai sensi dell'art. 55 – *bis* c. 2 del D.Lgs. 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere "da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato".

[2] Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D.

[3] In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

#### *Art. 23 – Prima convocazione*

[1] Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

- a) competenza (Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D);
- b) regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 4 e 5 del presente Regolamento;

- c) incompatibilità ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente Regolamento;
- d) applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11/04/2008 o art. 7 c. 11 del CCNL 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- e) regolarità della contestazione e della convocazione;
- f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
- g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
- h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
- i) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Segretario Generale, del Dirigente o dell'U.P.D. ed individuazione dei testi da parte di questi ultimi.

[2] Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

[3] Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi.

In particolare:

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
- il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici del Comune, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
- l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente

indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno altresì essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

*Art. 24 – Fissazione ulteriori convocazioni*

[1] 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.

*Art. 25 – Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici del Comune, da altri Enti, da terzi*

[1] L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici del Comune, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.

In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.

[2] Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba

essere fatta presso altri uffici del Comune si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.

[3] In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i del Comune, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - *bis* comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

[4] Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 23 – comma 3, si procederà come su indicato.

[5] La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

#### *Art. 26 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze*

[1] L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Segretario Generale, dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 23 - comma 1 - lett i), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.

Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente del Comune o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - *bis* c. 7 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. "il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'inculpato o ad una diversa, che, essendo 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 dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni”.

[2] Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il Segretario Generale, il dirigente o l’U.P.D. ne dispone l’assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell’art. 23 comma 3 del presente regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 24 di detto regolamento.

[3] Alla data stabilita per l’assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato in presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

[4] E’ fatta salva la facoltà dell’autorità disciplinare procedente di rivolgere al teste ulteriori domande rispetto a quelle capitolate nonché chiedere ulteriori approfondimenti, qualora nel corso dell’audizione ciò risultasse necessario.

[5] Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

#### *Art. 27 – Chiusura attività istruttoria*

[1] Una volta completata, l’attività istruttoria viene dichiarata chiusa in sede di convocazione dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione e, salvo che sia possibile concludere il procedimento in tale contesto, il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

## **CAPO V – Conclusione del procedimento disciplinare**

### *Art. 28 – Archiviazione*

[1] Qualora ad esito dell’attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione. L’U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest’ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

[2] Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

### *Art. 29 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione*

[1] La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti, dell’eventuale presenza nel biennio antecedente di precedenti disciplinari nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all’Ente.

[2] Qualora l’attività istruttoria abbia fatto emergere l’esistenza di precedenti disciplinari ovvero di elementi, prima non noti che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l’applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Segretario Generale o il dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all’U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

[3] L’U.P.D., ricevuti gli atti, instaura *ex novo*, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell’attività istruttoria già svolta .

Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l’U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l’applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l’applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l’U.P.D. applica

direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

*Art. 30 – Determinazione concordata della sanzione prevista dall’art. 13 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010*

[1] E' data facoltà all'autorità procedente e al dirigente sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del CCNL del 22/02/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalla citata previsione contrattuale.

*Art. 31- Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora*

[1] L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

*Art. 32 – Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare*

[1] Il Dirigente, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

[2] Il Segretario Generale dispone con le stesse modalità e tempi in merito all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari di propria competenza.

[3] L'U.P.D. da direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente con le stesse modalità e termini su indicati.

[4] Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne

comunicazione al Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

*Art. 33 – Trasmissione al Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente*

[1] Il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

[2] Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

## TITOLO III - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### **CAPO I – Acquisizione *notizia criminis* ed attivazione del procedimento disciplinare**

Art. 34 – Modalità di acquisizione e conoscenza della *notizia criminis*

[1] Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

- per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
- nel corso di un procedimento disciplinare;
- per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 10 – 11 - 12 e 13 del presente Regolamento;

[2] All'atto dell'acquisizione della notizia *criminis*, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.

[3] Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

- se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
- se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche al Comune di Voghiera, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

[4] Se il Segretario Generale o il dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell’U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest’ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

*Art. 35 – Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare*

[1] Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 34, il Segretario Generale, il dirigente o l’U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.

[2] In ogni caso l’autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

[3] L’U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso “di particolare complessità dell’accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l’autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l’irrogazione della sanzione”.

[4] Per le sanzioni di competenza del Segretario Generale o del dirigente, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

*Art. 36 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale*

[1] Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente regolamento.

A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente.

In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria.

[2] Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione, il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente.

[3] In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

#### *Art. 37 – Sospensione cautelare*

[1] Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

### **CAPO II – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso**

#### *Art. 38 – Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva*

[1] All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'I.U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 – ter comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### *Art. 39 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale*

[1] Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente regolamento.

In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 34 e 35, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

[2] Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

### **CAPO III – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso**

*Art. 40 – Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione*

[1] Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 - *ter* comma 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini *ex lege* che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-*ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

*Art. 41 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva*

[1] Nelle ipotesi di cui all'art. 55 – *ter* comma 3 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - *ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

[2] In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

## TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 42 - Norme di rinvio

[1] Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

[2] Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.

### Art. 43 - Entrata in vigore

[1] Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente all'entrata in vigore del regolamento stesso.